



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 11 lipca 2013 r.

Poz. 4946

UCHWAŁA NR XL/346/2013 RADY MIASTA WOJKOWICE

z dnia 24 czerwca 2013 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Miasta Wojkowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 2004 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591, z późn. zm.)

Rada Miasta Wojkowice uchwala

§ 1. 1. Uchwala się Statut Gminy Miasta Wojkowice w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr II/4/92 Rady Miejskiej w Wojkowicach z dnia 9 marca 1992r w sprawie uchwalenia statutu gminy – miasta Wojkowice oraz wszystkie uchwały zmieniające tę uchwałę, tj. uchwała Nr XVIII/130/96 Rady Miejskiej w Wojkowicach z dnia 8 listopada 1996r, uchwała Nr XXXVII/224/98 Rady Miejskiej w Wojkowicach z dnia 17 czerwca 1998r, uchwała Nr XVIII/102/00 Rady Miasta Wojkowice z dnia 26 czerwca 2000r, uchwała Nr XXI/116/2000 Rady Miasta Wojkowice z dnia 23 listopada 2000r, uchwała Nr XXVIII/154/2001 Rady Miasta Wojkowice z dnia 12 czerwca 2001r, uchwała Nr XXX/173/01 Rady Miasta Wojkowice z dnia 19 października 2001r, uchwała Nr X/55/2003 Rady Miasta Wojkowice z dnia 30 października 2003r, uchwała Nr V/18/2007 Rady Miasta Wojkowice z dnia 15 stycznia 2007r. uchwała Nr XIX/91/2008 Rady Miasta Wojkowice z dnia 28 stycznia 2008r, uchwała Nr XXXIV/223/2009 Rady Miasta Wojkowice z dnia 25 maja 2009r.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady Miasta

mgr Jerzy Podleżyński

**STATUT
GMINY MIASTA WOJKOWICE**

z dnia 24 czerwca 2013 r.

Rozdział I**Postanowienia ogólne****§ 1**

1. Mieszkańcy Gminy Miasta Wojkowice, zwanego dalej „Miastem”, tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Miasto jako zasadnicza jednostka podziału terytorialnego jest gminą.
3. Terytorium Miasta obejmuje obszar 1277 ha (12,7 km²), a jego granice zaznaczono na mapie poglądowej stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 2

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Mieście - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Wojkowice,
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Miasta Wojkowice,
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Wojkowice,
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miasta Wojkowice,
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Wojkowice,
- 6) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć przewodniczącego Rady,
- 7) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta.

§ 3

Siedzibą organów Miasta jest miasto Wojkowice.

Rozdział II**Władze i organy Miasta****§ 4**

1. Władzami Miasta są:
 - a) mieszkańcy Miasta podejmujący rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Miasta,
 - b) organy Miasta.
2. Organami Miasta są:
 - a) Rada jako organ stanowiący i kontrolny,
 - b) Burmistrz jako organ wykonawczy.
3. Do zadań władz Miasta należą sprawy przekazane odrębnymi ustawami, a w szczególności przepisami ustawy o samorządzie gminnym.

§ 5

Burmistrz wykonuje uchwały Rady oraz inne zadania zastrzeżone ustawami do jego właściwości.

§ 6

1. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Miasta i komisji Rady.
3. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określają postanowienia rozdziału VII Statutu.

**Rozdział III
Rada Miasta****Organizacja wewnętrzna****§ 7**

1. Wewnętrznymi organami Rady są:
 - a) Przewodniczący,
 - b) wiceprzewodniczący (zastępca lub zastępcy Przewodniczącego),
 - c) Komisja Rewizyjna,
 - d) Komisje stałe,
 - e) doraźne Komisje powoływane do realizacji określonych zadań.
2. Na zasadach określonych w Statucie radni mogą tworzyć kluby radnych.
3. Obsługę administracyjną i techniczno-organizacyjną Rady i jej organów zapewnia odpowiednia komórka organizacyjna Urzędu Miasta.

Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady**§ 8**

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Wyboru Przewodniczącego Rada nowej kadencji dokonuje na pierwszej sesji zwołanej po jej wyborze. Wybory wiceprzewodniczącego lub wiceprzewodniczących mogą być przeprowadzone w terminie późniejszym, jednakże nie później niż na drugiej sesji Rady.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio w przypadku odwołania, przyjęcia rezygnacji z funkcji lub wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji.
4. Prawo zgłaszania kandydatów na Przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu radnemu.

§ 9

1. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
2. W ramach organizowania pracy Rady Przewodniczący:
 - a) przygotowuje i zwołuje sesje, ustala porządek obrad, prowadzi obrady oraz czuwa nad ich sprawnym przebiegiem,
 - b) przygotowuje projekt planu pracy Rady na okres co najmniej półroczny i przedkłada go Radzie do uchwalenia nie później niż do dwudziestego dnia pierwszego miesiąca okresu, którego plan dotyczy,
 - c) sprawuje bieżącą kontrolę nad działalnością komisji, koordynuje ich działania oraz organizuje współpracę i wymianę doświadczeń pomiędzy komisjami,
 - d) podpisuje uchwały Rady i bieżącą korespondencję,
 - e) czuwa nad zapewnieniem radnym warunków niezbędnych do wykonywania mandatu,
 - f) usprawiedliwia w uzasadnionych przypadkach nieobecność radnych na sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji Rady,
 - g) współdziała z Burmistrzem,
3. Wiceprzewodniczący wykonują zadania wyznaczone im przez Przewodniczącego.

Sesje Rady**§ 10**

1. Rada obraduje na sesjach, zwoływanych nie rzadziej niż raz na kwartał, w trakcie których rozpatruje sprawy należące do zakresu jej właściwości, rozstrzygając je ze skutkiem prawnym lub zajmując stanowisko niewywołujące skutków prawnych.
2. Rozstrzygnięcie sprawy ze skutkiem prawnym następuje w drodze uchwały.
3. Zajęcie stanowiska niewywołującego skutku prawnego może nastąpić w formie apelu, rezolucji, oświadczenia, odezwy, protestu, rekomendacji, zalecenia, opinii lub innej równoznacznej.
4. Sesja może mieć charakter zwyczajny, nadzwyczajny lub uroczysty.
5. Sesje zwyczajne zwoływane są w celu realizacji planu pracy Rady.
6. Dla uczczenia istotnych dla Miasta wydarzeń lub okoliczności lub z innych szczególnie ważnych powodów może być zwołana sesja uroczysta.
7. W sesjach mogą uczestniczyć z głosem doradczym:
 - a) Burmistrz lub jego zastępca,
 - b) skarbnik Miasta,
 - c) sekretarz Miasta,
 - d) naczelnicy wydziałów Urzędu Miasta,
 - e) inne zaproszone osoby.

§ 11

Porządek obrad powinien być wyczerpany w ciągu jednego dnia, a jeżeli spełnienie tego wymogu nie jest możliwe, Przewodniczący:

- a) planuje odpowiednią liczbę posiedzeń danej sesji Rady;
- b) jeżeli niemożność zakończenia sesji ujawni się w trakcie posiedzenia, odracza dalszą część sesji na inny termin, chyba że Rada wyrazi zgodę na kontynuowanie obrad po godzinie 21.30.

§ 12

1. W razie niemożności uczestnictwa w sesji radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność w formie pisemnej złożonej na ręce przewodniczącego Rady albo wiceprzewodniczącego przed sesją lub najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia ustania przyczyny uniemożliwiającej obecność radnego na sesji.
2. W razie konieczności opuszczenia przez radnego obrad przed zamknięciem sesji, radny poinformuje o tym Przewodniczącego.
3. Usprawiedliwienie, o którym mowa powyżej dołącza się do protokołu sesji.

§ 13

Do momentu wyboru przewodniczącego Rady, pierwszą sesję nowo wybranej Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny, biorący udział w sesji.

§ 14

1. Nad sprawnym przebiegiem obrad i przestrzeganiem porządku na sali obrad czuwa Przewodniczący.
2. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Udział publiczności i przedstawicieli mediów nie może zakłócać przebiegu sesji.
4. Przewodniczący może podejmować wszelkie prawem przewidziane środki służące przywróceniu porządku na sali obrad lub w pomieszczeniach sąsiednich.

§ 15

1. Rada w razie potrzeby powołuje komisję uchwał i wniosków w celu zarejestrowania i opracowywania zgłaszanych wniosków i redagowania tekstów uchwał.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może na czas sesji powołać spośród radnych jednego lub więcej sekretarzy obrad i powierzyć im prowadzenie listy mówców, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze. Czynności te mogą również wykonywać wiceprzewodniczący.

§ 16

Sprawy osobowe rozpatruje się w obecności zainteresowanego, chyba iż ten, będąc o tym zawiadomiony, nie przybędzie na sesję i nie usprawiedliwi wcześniej swojej nieobecności.

§ 17

1. W czasie sesji radni mogą zgłaszać wnioski formalne i merytoryczne. Wątpliwości co do charakteru wniosku rozstrzyga Przewodniczący. Wnioski merytoryczne mające być przedmiotem głosowania muszą być dodatkowo zgłaszane w formie pisemnej.
2. Wnioskiem formalnym jest wniosek w sprawie związanej z warunkami lub przebiegiem obrad albo ich sprawnością, jeżeli nie zmierza wprost do merytorycznego rozstrzygnięcia sprawy objętej realizowanym punktem porządku obrad, a w szczególności wniosek o:
 - a) stwierdzenie właściwości organu;
 - b) sprawdzenie listy obecności;
 - c) stwierdzenie quorum;
 - d) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów;
 - e) odroczenie dyskusji;
 - f) zamknięcie listy mówców;
 - g) zamknięcie dyskusji;
 - h) głosowanie bez dyskusji;
 - i) reasumpcję głosowania bez możliwości dyskusji;
 - j) przerwanie posiedzenia i kontynuowanie go w innym terminie;
 - k) przejście do porządku obrad;
 - l) przeliczenie głosów;
 - m) sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich;
 - n) zarządzenie przerwy;
 - o) prowadzenie obrad po godzinie 21.30;
 - p) przestrzeganie regulaminu obrad.
3. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć projektu budżetu i zmian w budżecie, uchwały w sprawie Statutu Miasta, uchwały absolutoryjnej, a także uchwał w sprawie wyboru (powołania) lub odwołania Przewodniczącego, wiceprzewodniczących i skarbnika Miasta.
4. Wnioski formalne Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
5. Z zastrzeżeniem ust. 6, Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu głosów za i przeciw wnioskowi.
6. Wnioski o:
 - a) sprawdzenie listy obecności;
 - b) stwierdzenie quorum;
 - c) przejście do porządku obrad;
 - d) przestrzeganie regulaminu obrad;przyjmuje się bez głosowania.
7. Wniosek o głosowanie bez dyskusji przyjmuje się bezwzględną większością głosów.
8. Wniosek o zakończenie dyskusji nie może być zgłoszony przed zamknięciem listy mówców.
9. Wnioski merytoryczne poddaje się pod głosowanie po przeprowadzeniu dyskusji.

§ 18

1. Uchwały Rady, jak również wszelkie rozstrzygnięcia wymagające głosowania, zapadają wymaganą przez prawo większością głosów: zwykłą, bezwzględną lub kwalifikowaną.
2. Uzyskanie zwykłej większości głosów następuje wtedy, gdy liczba głosów oddanych za wnioskiem jest większa od liczby głosów oddanych przeciw wnioskowi, głosów wstrzymujących nie bierze się pod uwagę.
3. Uzyskanie bezwzględnej większości głosów następuje wtedy, gdy liczba głosów oddanych za wnioskiem jest większa od sumy głosów oddanych przeciw i wstrzymujących się.
4. Większością kwalifikowaną jest każda inna wymagana większość określona przepisami prawa, która przewyższa większość bezwzględną.
5. Przy ustalaniu większości uwzględnia się tylko głosy ważnie oddane.

§ 19

1. O zwołaniu sesji Przewodniczący zawiadamia pisemnie każdego z radnych oraz Burmistrza na co najmniej 7 dni przed terminem sesji.
2. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad oraz materiały związane z porządkiem obrad, w tym projekty uchwał.
3. Zawiadomienie wraz z materiałami związanymi z porządkiem obrad może być przekazane również za pomocą poczty elektronicznej, pod warunkiem pisemnego wskazania przez radnego posiadanego adresu e-mail.
4. O zwołaniu sesji nadzwyczajnej zawiadamia się niezwłocznie po wyznaczeniu przez Przewodniczącego terminu sesji.

§ 20

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji podaje się do wiadomości mieszkańców Miasta w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Informację o terminie, miejscu i porządku obrad sesji umieszcza się również na głównej stronie internetowej Urzędu Miasta przez okres co najmniej 7 dni przed datą sesji do dnia sesji włącznie.
3. Przepis ust. 1-2 stosuje się odpowiednio w przypadku odroczenia obrad, chyba że zawiadomienie o odroczeniu nie jest możliwe lub byłoby bezprzedmiotowe.

§ 21

1. Prawo zgłaszania wniosku o podjęcie uchwały (inicjatywa uchwałodawcza) przysługuje:
 - a) Burmistrzowi;
 - b) Przewodniczącemu Rady;
 - c) Komisjom stałym Rady, reprezentowanym przez przewodniczących;
 - d) Komisjom doraźnym Rady, reprezentowanym przez przewodniczących;
 - e) klubom radnych;
 - f) grupie co najmniej 5 radnych;
 - g) grupie co najmniej 350 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze.
2. Postanowień ust. 1 nie stosuje się w przypadkach, w których ustawy stanowią inaczej oraz w razie zgłaszania wniosków formalnych.
3. Treść projektu uchwały powinna spełniać warunki określone w § 29 Statutu.
4. Do projektu uchwały dołącza się:
 - a) uzasadnienie, w którym powinna być wyjaśniona potrzeba i cel podjęcia uchwały;
 - b) ocenę przewidywanych skutków realizacji uchwały, zwłaszcza informację o skutkach finansowych;
 - c) opinie właściwych organów;
 - d) w miarę możliwości inne materiały związane z projektowaną uchwałą, pozwalające lepiej poznać sprawę będące jej przedmiotem.
5. Projekty uchwał, które mają być przedmiotem obrad sesji, powinny być złożone w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej pliku *.rtf we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta obsługującej Radę co najmniej na 10 dni przed terminem planowanej sesji, jednakże nie później niż 7 dni przed jej terminem.
6. W projekcie uchwały wskazuje się podmiot występujący z inicjatywą uchwałodawczą (wnioskodawcę).
7. Rada może bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady wyrazić zgodę na włączenie do porządku obrad projektu uchwały zgłoszonego po upływie terminu określonego w ust. 5, w tym także podczas sesji.
8. Przewodniczący przesyła projekty uchwał do zaopiniowania Burmistrzowi oraz odpowiednim Komisjom Rady, za wyjątkiem projektów uchwał składanych podczas sesji oraz projektów.
9. Szczegółowa dyskusja nad projektami uchwał odbywa się na posiedzeniach właściwych Komisji Rady z udziałem wszystkich zainteresowanych radnych.
10. Zmiany w treści uchwały mogą być zgłoszone w formie pisemnej przez wnioskodawcę (autopoprawka), każdego z radnych oraz Burmistrza.
11. Dyskusja nad projektami uchwał na sesji powinna mieć charakter uzupełniający.

§ 22

1. Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący.
2. Przewodniczący otwiera obrady o porze wskazanej w zawiadomieniu, niezależnie od liczby obecnych na sali radnych, wygłaszając formułę „Otwieram obrady Rady Miasta Wojkowice”.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
4. W przypadku braku quorum Przewodniczący – zależnie od własnej oceny sytuacji – może:
 - a) zarządzić przerwę w obradach do czasu zwiększenia się liczby radnych;
 - b) odroczyć sesję, wyznaczając inny termin obrad;
 - c) zamknąć sesję.

§ 23

1. Sesja przebiega według porządku obrad określonego w zawiadomieniu o zwołaniu sesji.
2. Stałymi punktami porządku obrad sesji zwyczajnej są:
 - a) przyjęcie porządku obrad;
 - b) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
 - c) rozpatrzenie projektów uchwał;
 - d) sprawozdanie z prac Burmistrza;

- e) interpelacje, zapytania, wolne głosy i wnioski,
 - f) wystąpienia mieszkańców.
3. Wniosek o zmianę porządku obrad może złożyć każdy radny lub Burmistrz.
 4. Zmiany w porządku obrad Rada wprowadza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
 5. Zmiana porządku obrad sesji nadzwyczajnej następuje w trybie określonym w ust. 3 i 4 z zastrzeżeniem, iż do zmiany porządku obrad wymagana jest zgoda podmiotu, na którego żądanie sesja została zwołana.

§ 24

1. Mówcy nie mogą zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego. Przewodniczący może zarządzić sporządzenie listy mówców.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
3. W sprawie formalnej oraz w przypadku, w którym zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (wypowiedź ad vocem), głosu udziela się poza kolejnością. Nie dopuszcza się głosów ad vocem do ad vocem.
4. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu wnioskodawcy, Burmistrzowi lub upoważnionej przez niego osobie, przedstawicielom Komisji, a w dalszej kolejności pozostałym radnym.
5. Przewodniczący może poza kolejnością udzielić głosu biorącym udział w sesji:
 - a) posłom i senatorom RP;
 - b) przedstawicielom administracji rządowej;
 - c) przedstawicielom innych organów samorządu terytorialnego, związków i porozumień międzygminnych oraz stowarzyszeń gmin, do których przystąpiło miasto;
 - d) Burmistrzowi lub osobom przez niego upoważnionym;
 - e) osobom zaproszonym, w związku z określonym punktem porządku obrad.
6. Przedstawiciele klubów radnych zabierają głos w kolejności zgłoszeń.
7. W debacie radny może zabrać głos we własnym imieniu najwyżej dwa razy. Zabranie głosu kolejny raz w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest tylko w przypadku udzielenia dodatkowego wyjaśnienia lub wypowiedzi ad vocem. Ograniczenie to nie dotyczy radnych – przedstawicieli wnioskodawcy.
8. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 25

1. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.
2. Rada może ustalić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.
3. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, czas wystąpienia nie może przekraczać:
 - a) 5 minut - w przypadku pierwszego wystąpienia;
 - b) 3 minut - w przypadku ponownego wystąpienia;
 - c) 1 minuty - w przypadku wypowiedzi ad vocem.
4. Postanowienia ust. 3 nie stosuje się do informacji i sprawozdań Burmistrza, a także do przedstawiciela wnioskodawcy dla uzasadnienia projektu uchwały.

§ 26

1. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie, Przewodniczący zwraca mu uwagę i przywołuje do porządku. Po dwukrotnym przywołaniu do porządku Przewodniczący może odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole obrad.
2. Osoba, której odebrano głos, może odwołać się do Rady. Rada rozstrzyga odwołanie niezwłocznie w trybie przewidzianym dla wniosków formalnych.

§ 27

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Każdą z uchwał przewidzianych w porządku obrad rozpatruje się i głosuje osobno.
3. Przed przystąpieniem do dyskusji Przewodniczący informuje o zajętych przez Komisje Rady stanowiskach (opiniach) co do głosowanego projektu uchwały.
4. Prawo do wniesienia poprawek do projektu uchwały podczas sesji przysługuje wnioskodawcy (autopoprawka), Komisjom, każdemu z radnych, a także Burmistrzowi.
5. Po zamknięciu dyskusji nad projektem uchwały Przewodniczący zarządza głosowanie.
6. Tryb głosowania jest następujący:
 - a) głosowanie wniosku o odrzuceniu projektu w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony;

- b) głosowanie poprawek do poszczególnych części (paragrafów, ustępów, punktów i podpunktów) uchwały, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;
 - c) głosowanie projektu w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.
7. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad z pomocą wiceprzewodniczących.
 8. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
 9. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana spośród radnych w liczbie co najmniej 3 osób.
 10. W głosowaniu tajnym radni oddają głos na kartach do głosowania, przy czym za ważne uznaje się te głosy, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami przyjętymi przez Radę w formie uchwały i na właściwych kartach.
 11. Głosowanie imienne przeprowadza prowadzący obrady na podstawie listy obecności. Radni, wywołani w kolejności alfabetycznej, informują o treści oddanego przez nich głosu, co odnotowuje się w protokole.
 12. Radny, który głosował przeciw podjęciu uchwały, może najpóźniej do zamknięcia sesji zgłosić swoje zdanie odrębne (votum separatum) z uzasadnieniem, co odnotowuje się w protokole z posiedzenia sesji. Uzasadnienie w formie pisemnej radny może przedłożyć we właściwej komórce Urzędu Miasta obsługującej Radę w ciągu 7 dni od dnia podjęcia uchwały.

§ 28

1. Uchylenie lub zmiana uchwał podjętych w czasie sesji może nastąpić wyłącznie w drodze reasumpcji lub odrębnej uchwały.
2. Reasumpcja uchwały oznacza, że poprzedni wynik głosowania uważa się za niebyły i wznowia się dyskusję nad projektem uchwały.
3. Wniosek o reasumpcję uchwały rozstrzyga się w głosowaniu jawnym po przeprowadzeniu nad nim dyskusji, bezwzględną większością ustawowego składu Rady.

§ 29

1. Uchwały Rady powinny odpowiadać wymaganiom określonym w odrębnych przepisach, a w szczególności zawierać:
 - a) część nagłówkową określającą:
 - wskazanie organu podejmującego uchwałę,
 - datę podjęcia uchwały,
 - tytuł uchwały,
 - numer uchwały;
 - b) podstawę prawną uchwały;
 - c) wskazanie wnioskodawcy;
 - d) wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonywania uchwały – w razie takiej potrzeby;
 - e) rozstrzygnięcie merytoryczne,
 - f) część końcową, zawierającą:
 - postanowienia przejściowe, dostosowujące i derogacyjne,
 - określenie terminu wejścia uchwały w życie i czasu jej obowiązywania.
2. Uchwałę Rady, przed przekazaniem jej organom nadzoru, podpisuje przewodniczący Rady.

§ 30

1. W sprawach wynikających z piastowania mandatu radny ma prawo składać do Burmistrza interpelacje.
2. Interpelacja winna dotyczyć sposobu lub możliwości realizacji istotnych dla Miasta problemów o charakterze publicznym.
3. Interpelacja powinna mieć formę pisemną i zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem i wynikające z niej pytanie.
4. Interpelacje składane są w komórce organizacyjnej Urzędu Miasta obsługującej Radę, która niezwłocznie przekazuje je adresatowi.
5. W razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowalającą, radny składający interpelację ma prawo zwrócić się do Przewodniczącego z wnioskiem o uwzględnienie w porządku obrad następnej sesji problemu będącego przedmiotem interpelacji.
6. Odpowiedź na interpelację, która nie jest odczytywana na sesji Rady, winna być udzielona w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji przez Burmistrza. W razie nieotrzymania odpowiedzi stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 6.
7. Komórka organizacyjna Urzędu Miasta obsługująca Radę prowadzi rejestr interpelacji oraz udzielanych odpowiedzi wraz z informacjami o terminie i sposobie ich załatwienia.

8. Przepisy dotyczące interpelacji radnych stosuje się odpowiednio do interpelacji składanych przez Komisje i kluby radnych.

§ 31

1. W sprawach o charakterze jednostkowym, dotyczących wykonywanych zadań publicznych, radny ma prawo składać zapytania do Burmistrza.
2. Zapytanie powinno mieć formę pisemną lub ustną, zawierać krótki opis stanu faktycznego oraz stawiane pytanie.
3. Zapytanie może być złożone poprzez komórkę organizacyjną Urzędu Miasta obsługującą Radę lub bezpośrednio podczas sesji we właściwym punkcie obrad.
4. Kopię zapytania złożonego podczas sesji dołącza się do protokołu sesji.
5. Z zastrzeżeniem ust. 6, odpowiedzi na zapytania udziela się na sesji.
6. W razie braku możliwości udzielenia odpowiedzi na sesji, odpowiedź powinna być złożona na piśmie w komórkę organizacyjnej, o której mowa w ust. 3, najpóźniej w terminie 14 dni od złożenia zapytania. O wplynięciu odpowiedzi niezwłocznie informuje się składającego zapytanie.
7. Do zapytań stosuje się odpowiednio postanowienia § 36 ust. 8 Statutu.
8. Przepisy dotyczące zapytań radnych stosuje się odpowiednio do zapytań i wniosków składanych przez Komisje Rady.

§ 32

1. Jeżeli w trakcie posiedzenia liczba radnych zmniejszy się poniżej quorum wymaganego dla podjęcia uchwał, Przewodniczący przerywa sesję i odracza ją na inny termin. Uchwały podjęte do tego czasu zachowują moc.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący może zrealizować te punkty porządku obrad, które nie wymagają podejmowania uchwał.
3. Fakt przzerwania sesji oraz nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 33

Po ogłoszeniu tajności obrad – na podstawie ustawowych przepisów szczególnych – Przewodniczący przerywa sesję i zarządza opuszczenie sali przez osoby nieuprawnione do udziału w sesji tajnej. Wznowienie obrad następuje po opuszczeniu sali przez wszystkie osoby nieuprawnione.

§ 34

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy obrady słowami „Zamykam obrady Rady Miasta Wojkowice”.

§ 35

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad, zawierający w szczególności:
 - a) numer sesji oraz datę i godzinę rozpoczęcia obrad;
 - b) listę obecności wraz z informacją o nieobecnościach usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych;
 - c) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - d) porządek obrad;
 - e) streszczenie wypowiedzi mówców;
 - f) numery i tytuły podjętych uchwał;
 - g) informacje o interpelacjach, zapytaniach i wnioskach;
 - h) informację o odroczeniu obrad;
 - i) czas zamknięcia posiedzenia.
2. Do protokołu załącza się protokoły komisji skrutacyjnej oraz dokumenty złożone przez mówców na piśmie, w szczególności interpelacje, zapytania i wnioski, a także zapisany na odpowiednim nośniku cyfrowy zapis foniczny przebiegu obrad.
3. Protokół podpisują protokolant i Przewodniczący.
4. Protokolantem jest pracownik komórki organizacyjnej obsługującej Radę.
5. Protokół wyklada się do wglądu w komórkę organizacyjnej obsługującej Radę najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji.
6. Radnym, Burmistrzowi oraz innym osobom zabierającym głos na sesji przysługuje prawo zgłaszania pisemnych uwag do protokołu. Uwagi te przewodniczący Rady obowiązany jest dołączyć do protokołu.
7. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Radę.

8. Protokoły sesji wraz z zapisem fonicznym przechowuje się w komórce organizacyjnej obsługującej Radę.
9. Cyfrowy zapis foniczny przebiegu obrad, każdorazowo zamieszczony będzie na oficjalnej stronie Miasta Wojkowice.

§ 36

Radny obecny na sesji może, w szczególności w przypadku zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu, złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu sesji. Przewodniczący obrad informuje Radę o złożeniu głosu do protokołu.

§ 37

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, do sesji nadzwyczajnych i uroczystych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sesji zwyczajnych.
2. Odpowiednie stosowanie przepisów o sesjach zwyczajnych do sesji uroczystych odbywa się z uwzględnieniem celu i przedmiotu sesji uroczystej.

Komisje Rady

§ 38

1. Rada Miejska powołuje Komisję Rewizyjną oraz – w zależności od potrzeb – inne Komisje stałe i Komisje doraźne w drodze uchwał, w których określa nazwę Komisji, skład osobowy i przedmiot jej działania.
2. Komisjami w rozumieniu ust. 1 nie są Komisje powoływane przez Radę dla dokonania czynności techniczno-organizacyjnych.
3. Komisjami stałymi są komisje zajmujące się kompleksowo problematyką określonych segmentów życia wspólnoty miejskiej i funkcjonowania Miasta oraz kontrolą wewnętrzną.
4. Komisjami doraźnymi są komisje powołane dla rozpatrzenia lub zaopiniowania konkretnych (indywidualnych) spraw.
5. O charakterze komisji rozstrzyga Rada. Rada może również powierzyć funkcję i zadania Komisji doraźnej jednej z Komisji stałych.
6. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji wybrany przez Radę zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, a w czasie jego nieobecności – wybrany przez Komisję wiceprzewodniczący. W przypadku braku tych osób Komisją kieruje radny będący najstarszym wiekiem członkiem Komisji.
7. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku odwołania przez Radę, wygaśnięcia mandatu radnego lub pisemnej rezygnacji złożonej na ręce Przewodniczącego.
8. W przypadku rezygnacji, o której mowa w ust. 7, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji na najbliższej sesji następującej po dniu złożenia rezygnacji.
9. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 8, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę wraz z zamknięciem sesji Rady Miasta, na której powinna być podjęta uchwała.
10. Postanowienia ust. 1-6 stosuje się odpowiednio do łączenia i dzielenia Komisji.

§ 39

1. Do zadań Komisji stałych należy:
 - 1) monitorowanie, analizowanie i diagnozowanie problemów wspólnoty miejskiej, a w szczególności procesów i zjawisk socjologicznych, gospodarczych i kulturalnych, bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz przejawów patologii społecznej;
 - 2) opracowywanie koncepcji, programów, prognoz rozwoju i propozycji usprawnień sfer życia zbiorowego objętych zakresem działania poszczególnych komisji;
 - 3) opiniowanie projektów uchwał Rady z zakresu działania Komisji przedłożonych jej przez podmioty posiadające inicjatywę uchwałodawczą;
 - 4) opiniowanie innych spraw zleconych jej przez Radę, Burmistrza albo przez inne Komisje oraz radnych;
 - 5) kontrolowanie, na zlecenie Rady, działalności Burmistrza oraz miejskich jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych;
 - 6) analizowanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady, radnych, Burmistrza oraz miejskich jednostek organizacyjnych;
 - 7) składanie Radzie pisemnych półrocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli w zakresie właściwości rzeczowej;

- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z planu pracy komisji lub zleconych przez Radę;
 - 9) występowanie do Burmistrza, Przewodniczącego oraz miejskich jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych z interpelacjami, zapytaniami oraz wnioskami wynikającymi z prac Komisji;
 - 10) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.
1. Komisje Rady, inne niż komisja rewizyjna, sprawują funkcje kontrolne w swoim zakresie działania lub zlecone przez Radę.
 2. Zadania Komisji doraźnej oraz sposób i warunki ich realizacji określa uchwała Rady o powołaniu Komisji.
 3. Działalność wszystkich komisji wygasa z upływem kadencji Rady.

§ 40

1. Komisje stałe pracują zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy, zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonać zmian w zatwierdzonym planie.
2. W pierwszym roku kadencji Rady Komisje stałe obowiązane są opracować plan pracy w ciągu miesiąca, licząc od dnia wyboru ich składów osobowych, a na kolejne okresy – do końca każdego półrocza poprzedzającego okres, którego plan dotyczy.
3. Przewodniczący Komisji składają na ręce Przewodniczącego Rady pisemne sprawozdania z realizacji planów pracy komisji w terminie do dwóch miesięcy od zakończenia okresu sprawozdawczego.
4. Na wniosek podmiotów posiadających inicjatywę uchwałodawczą Komisja może zająć się sprawą nieujęta w planie, podejmując stosowną uchwałę bezwzględną większością głosów jej składu.
5. Podstawową formą pracy Komisji stałej są posiedzenia tematyczne, które odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu, z zastrzeżeniem jednomiesięcznej przerwy wakacyjnej.

§ 41

1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych w siedzibie Urzędu Miasta.
2. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli wymagają tego sprawy ujęte w porządku posiedzenia, posiedzenie Komisji może odbywać się poza miejscem, o którym mowa w ust. 1.

§ 42

1. Posiedzenie Komisji zwołuje jej przewodniczący zgodnie z planem pracy, o którym mowa w § 46.
2. Na wniosek Przewodniczącego, Burmistrza lub co najmniej 1/4 składu Komisji przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać nadzwyczajne posiedzenie Komisji wyznaczając jego termin na dzień przypadający nie później w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.
3. W przypadku niezwołania posiedzenia przez przewodniczącego Komisji we wskazanych wyżej terminach posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący.

§ 43

1. Przewodniczący Komisji zawiadamia o posiedzeniu jej członków, a także – stosownie do przedmiotu obrad – zaprasza Burmistrza lub jego przedstawicieli oraz inne osoby do wzięcia udziału w obradach.
2. Zależnie od istniejących możliwości zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia może mieć formę pisemną, ustną lub telefoniczną, a także za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Zawiadamiając o posiedzeniu Komisji, przewodniczący informuje członków Komisji o miejscu i czasie posiedzenia oraz podaje proponowany porządek posiedzenia lub określa cel – przedmiot posiedzenia.
4. Przepisy § 25 Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 44

1. Posiedzenia Komisji prowadzi jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności obowiązki te wykonuje zastępca przewodniczącego Komisji. W razie nieobecności tych osób, posiedzenie Komisji prowadzi radny – obecny na posiedzeniu najstarszy wiekiem członek Komisji.
2. Komisja może podejmować uchwały, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.

§ 45

Posiedzenia Komisji są protokolowane. Do protokołów stosuje się odpowiednio przepisy o protokole z sesji Rady.

§ 46

1. Komisja zajmuje stanowisko w określonej sprawie w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustalonego przez Radę składu Komisji.
2. Wniosek pod głosowanie w określonej sprawie stawia przewodniczący posiedzenia lub każdy z jej członków.
3. Wynik głosowania oraz przyjęte w jego wyniku stanowisko, o którym mowa w ust. 1, zapisywane są do protokołu.
4. Stanowisko Komisji może również mieć formę odrębnej uchwały podjętej w wyniku głosowania w trybie określonym w ust. 1. Uchwała stanowi załącznik do protokołu.
5. Posiedzenie Komisji jest ważne i może się odbyć, jeśli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków Komisji.

§ 47

Stanowiska Komisji, w szczególności wnioski i uchwały, przewodniczący Komisji przedkłada Burmistrzowi i Przewodniczącemu za pośrednictwem komórki organizacyjnej obsługującej Radę.

§ 48

1. Komisje mogą również obradować na posiedzeniach wspólnych. Posiedzenia wspólne Komisji zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego stałej Komisji. Posiedzeniem wspólnym kieruje jeden z przewodniczących Komisji wskazany przez Przewodniczącego. W razie nieobecności tych osób, posiedzenie Komisji prowadzi radny wskazany przez Przewodniczącego.
2. Jeżeli sprawy rozpatrywane na wspólnym posiedzeniu wymagają oddzielnego stanowiska określonych Komisji, Komisje te przeprowadzają oddzielne głosowanie.
3. Do posiedzeń wspólnych Komisji stosuje się odpowiednio powyższe postanowienia dotyczące posiedzeń Komisji.

§ 49

1. Obsługę administracyjną i techniczno-organizacyjną pracy Komisji zapewnia odpowiednia komórka organizacyjna Urzędu Miasta obsługująca Radę.
2. Przewodniczący Komisji odpowiada za stronę formalno-prawną dokumentacji Komisji.

§ 50

1. Spory kompetencyjne, powstające pomiędzy Komisjami w związku z realizacją ich zadań, rozstrzyga Przewodniczący.
2. W sprawach nieuregulowanych do Komisji stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące sesji Rady.

Komisja Rewizyjna**§ 51**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje, w imieniu Rady, działalność Burmistrza oraz miejskich jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych, wydaje opinie w sprawach określonych ustawami lub przekazanych do zaopiniowania przez organy Miasta, a także wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa lub zlecone jej przez Radę.
2. Komisja Rewizyjna jest komisją stałą, powoływaną w celu wykonywania czynności kontrolnych w imieniu Rady, wydawania opinii w przypadkach określonych w przepisach szczególnych oraz realizacji innych zadań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów prawa i ze Statutu.
3. W szczególności przedmiot działania Komisji Rewizyjnej stanowią:
 - a) kontrola działań Burmistrza, jednostek pomocniczych i miejskich jednostek organizacyjnych (jednostki kontrolowane) pod względem zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności;
 - b) wyrażanie opinii w sprawach przewidzianych w ustawach bądź przedłożonych Komisji Rewizyjnej przez organy Miasta;
 - c) badanie materiałów z kontroli przeprowadzonych przez inne Komisje Rady oraz przez instytucje zewnętrzne, w szczególności przez Regionalną Izbę Obrachunkową oraz Najwyższą Izbę Kontroli.
4. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza, jednostek pomocniczych i miejskich jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności komunalnej oraz pomoc w usuwaniu negatywnych zjawisk.

5. Komisja Rewizyjna współdziała w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej. Współdziałanie polega w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych - członków innych Komisji Rady.

§ 52

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w art. 19 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.
2. Liczbę członków komisji, nie mniejszą niż 5 osób, ustala Rada, która powołuje członków komisji, w tym jej przewodniczącego.
3. Z zastrzeżeniem przypadków określonych w § 44 ust. 7 Statutu, mandat członka Komisji Rewizyjnej wygasa także z chwilą wyboru tego członka na przewodniczącego Rady lub jego zastępcę.
4. Komisja Rewizyjna może zwracać się do innych stałych Komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych, w szczególności ze względu na ich kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą. Oddelegowanie radnego wymaga jego zgody.
5. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz biegłych, posiadających wiedzę fachową, w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji Rewizyjnej.
6. Do członków innych Komisji oraz biegłych uczestniczących w pracach Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu dotyczące członków Komisji Rewizyjnej.

§ 53

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji Rewizyjnej w sprawach, w których zaistnieją wątpliwości co do ich bezstronności.
2. Wniosek w sprawie wyłączenia członka Komisji Rewizyjnej może złożyć Burmistrz, kierownik kontrolowanej jednostki lub każdy członek Komisji Rewizyjnej.
3. Z zastrzeżeniem ust. 6 poniżej, o wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej decyduje Komisja Rewizyjna podejmując stosowną uchwałę.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o wyłączeniu, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty wyłączenia.
5. Rada rozpatruje odwołanie na najbliższej sesji po wysłuchaniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i odwołującego się radnego. Decyzja Rady jest ostateczna.
6. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada w formie uchwały, przy czym jej decyzja jest ostateczna.

§ 54

1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole wynikające z zatwierdzonego przez Radę planu jej pracy lub na zlecenie Rady.
2. W przypadkach niecierpiących zwłoki, na wniosek Przewodniczącego Komisja Rewizyjna przystępuje do czynności kontrolnych (kontrola doraźna), o czym niezwłocznie informuje Burmistrza. Kontynuowanie kontroli wymaga zgody Rady wyrażonej na najbliższej sesji Rady.

§ 55

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - a) kontrole kompleksowe - obejmujące całość lub obszerny fragment działalności kontrolowanej jednostki;
 - b) kontrole problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej jednostki;
 - c) kontrole sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione przez kontrolowaną jednostkę.
2. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrola problemowa i kontrola sprawdzająca - nie dłużej niż 10 dni roboczych.
3. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej:
 - a) odstąpienie od podjęcia kontroli;
 - b) zaniechanie lub zawieszenie już prowadzonej kontroli;
 - c) rozszerzenie albo zawężenie przedmiotu bądź zakresu kontroli.
4. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do poszczególnych czynności kontrolnych.
- 5.

§ 56

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego, w szczególności na podstawie dokumentów, wyjaśnień oraz opinii.

§ 57

W toku postępowania kontrolnego zarówno kontrolujący, jak i przedstawiciele jednostki kontrolowanej obowiązani są do przestrzegania obowiązujących przepisów, w szczególności przepisów o ochronie informacji niejawnych i tajemnic zawodowych, gospodarczych, technicznych i handlowych oraz o ochronie danych osobowych.

§ 58

1. Kontroli kompleksowych dokonują zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji Rewizyjnej. Kontrole problemowe, sprawdzające i doraźne przeprowadza co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.
2. Zespoły kontrolne powoływane są uchwałą Komisji Rewizyjnej, w której wyznacza się przewodniczącego zespołu.
3. W przypadku prowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Burmistrzowi, przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia Burmistrza o zamiarze rozpoczęcia kontroli najpóźniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem, z zastrzeżeniem § 60 ust 2 Statutu.
4. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolny informuje o wynikach przeprowadzonej kontroli Komisję Rewizyjną.
5. Czynności kontrolnych dokonuje się w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

§ 59

1. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolny na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowaną jednostkę, przedmiot i zakres kontroli. Upoważnienie to kontrolujący okazują kierownikowi kontrolowanej jednostki przed przystąpieniem do czynności kontrolnych. Na żądanie kierownika tej jednostki obowiązani są także okazać dokumenty poświadczające ich tożsamość. Poszczególne czynności kontrolne mogą być dokonywane przez dwóch członków zespołu.
2. W trakcie realizowania zadań kontrolnych członkowie komisji rewizyjnej mają prawo:
 - a) wglądu do dokumentacji prowadzonej przez kontrolowane jednostki;
 - b) żądania wyjaśnień od Burmistrza oraz pracowników kontrolowanych jednostek organizacyjnych.

§ 60

1. Kierownik kontrolowanej jednostki jest obowiązany zapewnić kontrolującym warunki niezbędne do przeprowadzenia kontroli, a w szczególności umożliwić im wstęp do obiektów i pomieszczeń tej jednostki, udostępnić dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz - na żądanie kontrolujących - udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.
2. W razie odmowy spełnienia powyższych obowiązków kierownik kontrolowanej jednostki jest obowiązany do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia w tej sprawie.

§ 61

1. W ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli kompleksowej kontrolujący sporządzają protokół kontroli, zwany dalej "protokołem", obejmujący:
 - a) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki;
 - f) przebieg i ustalenia kontroli, a w szczególności stwierdzone nieprawidłowości w działaniu kontrolowanej jednostki oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu;
 - h) podpisy kontrolujących,
 - i) podpis kierownika jednostki skontrolowanej.

2. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach. W terminie 3 dni od jego podpisania przewodniczący zespołu kontrolnego jeden egzemplarz protokołu przekazuje przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej, a drugi – kierownikowi kontrolowanej jednostki.
3. Z kontroli sprawdzających i kontroli doraźnych w ciągu 7 dni zespół kontrolny sporządza sprawozdanie z kontroli, które przewodniczący zespołu przekazuje Przewodniczącemu, Burmistrzowi oraz przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

§ 62

1. Kierownik kontrolowanej jednostki może w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu złożyć na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej umotywowane zastrzeżenia dotyczące przebiegu i ustaleń kontroli.
2. W ciągu 7 dni zespół kontrolny analizuje wniesione zastrzeżenia. W razie konieczności kontynuuje kontrolę lub wprowadza korektę do protokołu kontroli. Zastrzeżenia nieuzasadnione komisja oddala.
3. Po upływie terminów określonych w pkt. 1 i 2, Komisja Rewizyjna ustala wyniki kontroli w formie zaleceń pokontrolnych.
4. Zalecenia pokontrolne powinny zawierać wnioski oraz propozycje dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Otrzymuje je kierownik kontrolowanej jednostki oraz Burmistrz.
5. Wyniki kontroli komisja rewizyjna składa na piśmie Radzie na ręce jej Przewodniczącego.
6. Po upływie 3 miesięcy od kontroli kompleksowej bądź kontroli problemowej Komisja Rewizyjna zwraca się pisemnie do kierownika kontrolowanej jednostki o sprawozdanie z wykonania zaleceń pokontrolnych.
7. W przypadku niewykonania przez kierownika kontrolowanej jednostki zaleceń pokontrolnych zespół kontrolny wszczyna kontrolę sprawdzającą.

§ 63

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Miasta i występuje do Rady z wnioskiem w sprawie absolutorium dla Burmistrza. Przewodniczący wniosek przesyła niezwłocznie do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej
2. W pierwszej kolejności przewodniczący Komisji Rewizyjnej poddaje pod głosowanie wniosek o udzielenie absolutorium Burmistrza.
3. W przypadku, gdy wniosek, o którym mowa w ust. 2, nie uzyska większości głosów, przewodniczący przedkłada Komisji Rewizyjnej wniosek o nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1 i 2, Przewodniczącemu niezwłocznie po ich sformułowaniu przez Komisję Rewizyjną.

§ 64

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się na zasadach określonych w Statucie, z zastrzeżeniem, iż z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich jej członków uczestniczących w posiedzeniu.
2. Z przyczyn przewidzianych w przepisach szczególnych, w szczególności gdy przedmiotem obrad Komisji Rewizyjnej mają być sprawy objęte tajemnicą służbową, jej obrady mogą zostać utajnione na wniosek każdego członka Komisji Rewizyjnej. Utajnienie obrad wymaga wskazania dokładnej podstawy prawnej.
3. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu dotyczące Komisji stałych.

§ 65

1. Komisja Rewizyjna składa w formie pisemnej na ręce przewodniczącego Rady:
 - a) sprawozdania bieżące z działalności w okresie między sesjami Rady;
 - b) sprawozdania okresowe - na zasadach ogólnych;
 - c) sprawozdania okazjonalne - na żądanie Rady;
 - d) sprawozdania roczne z kontroli przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną w poprzednim roku kalendarzowym w terminie do końca lutego następnego roku kalendarzowego.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 pkt d), powinno zawierać w szczególności:
 - a) liczbę, przedmiot, rodzaj i czas kontroli przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną;
 - b) liczbę, przedmiot, rodzaj i czas kontroli przeprowadzonych przez organy zewnętrzne;

- c) wykaz jednostek objętych kontrolą przez Komisję Rewizyjną lub przez organy zewnętrzne;
 - d) omówienie najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną;
 - e) analizę wyników kontroli przeprowadzonych przez organy zewnętrzne wraz z głównymi wnioskami wynikającymi z tej analizy.
3. Sprawozdania Komisji Rewizyjnej Przewodniczący wyklada do wglądu w komórce organizacyjnej obsługującej Radę.

Rozdział IV

Burmistrz Miasta

§ 66

1. Organem wykonawczym Miasta jest Burmistrz, do którego zadań należy w szczególności:
 - a) wykonywanie uchwał Rady,
 - b) wykonywanie innych zadań określonych w ustawach i niniejszym Statucie.
2. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje Miasto na zewnątrz.
3. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu Miasta, zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu Miasta i kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych.
4. Burmistrz, w przypadkach określonych przepisami prawa wydaje zarządzenia, decyzje i postanowienia oraz wyraża opinie.

§ 67

1. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
2. Porządek oraz rozkład czasu pracy w Urzędzie Miasta ustala Burmistrz lub, z jego upoważnienia, sekretarz Miasta.

§ 68

Oświadczenia woli w imieniu Miasta składane są przez Burmistrza jednoosobowo lub przez osoby przez niego upoważnione zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział V

Prawa i obowiązki radnego. Kluby radnych

§ 69

1. Radny kieruje się w swojej działalności dobrem Miasta, przy czym nie jest związany instrukcjami wyborców.
2. Radny ma prawo, a także obowiązek brania aktywnego udziału w pracach Rady i Komisji przez nią powoływanych, jak również innych organów czy instytucji, do których został wybrany lub desygnowany.
3. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z członkami lokalnej wspólnoty samorządowej, w szczególności przez:
 - a) pełnienie ogólnodostępnych dyżurów,
 - b) przyjmowanie postulatów, wniosków, skarg oraz zażaleń mieszkańców przedstawianie ich właściwym organom, instytucjom lub organizacjom,
 - c) okresowe spotkania z członkami lokalnej wspólnoty samorządowej, informowanie mieszkańców o najważniejszych problemach Miasta, kierunkach jego rozwoju oraz swojej działalności.
5. Radny reprezentuje mieszkańców poprzez wnoszenie interpelacji i zapytań oraz podejmowanie działań interwencyjnych na ich rzecz.

§ 70

Przed rozstrzygnięciem wniosku o wyrażenie zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy Rada jest na sesji obowiązana wysłuchać wyjaśnień radnego, którego wniosek dotyczy, chyba że radny zrezygnuje z tego prawa, lub bez uzasadnionego usprawiedliwienia nie uczestniczy w sesji. Rada podejmuje uchwałę w sprawie wyrażenia lub odmowy zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy zwykłą większością głosów.

§ 71

Radni mają prawo do diet i zwrotu kosztów podróży służbowych, przy czym zasady ich przyznawania określają odrębne uchwały Rady.

§ 72

1. Radni mogą łączyć się w kluby tworzone na podstawie kryteriów przez siebie przyjętych, takich jak w szczególności kryteria polityczne, zawodowe, społeczne lub środowiskowe.
2. Klub może zostać utworzony i istnieć, jeżeli skupia co najmniej pięciu radnych. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
3. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
4. Przynależność do klubu jest dobrowolna.
5. Fakt utworzenia klubu należy zgłosić Przewodniczącemu w ciągu 7 dni od dnia powstania klubu. Przewodniczący informuje Radę o powstaniu klubu na najbliższej sesji następującej po otrzymaniu zgłoszenia o utworzeniu klubu.
6. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. powinno zawierać:
 - a) nazwę klubu;
 - b) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
 - c) listę członków klubu wraz z ich własnoręcznymi podpisami.
7. Do zgłoszenia należy dołączyć regulamin, o którym mowa w ust. 3, a po każdej jego zmianie złożyć tekst jednolity regulaminu uwzględniający dokonane zmiany.
8. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.
9. W razie zmiany składu osobowego klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Przewodniczącego.
10. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady, jak również zgłaszać projekty uchwał, wnioski, dezyderaty, postulaty, itp.
11. Za udział w posiedzeniach klubu radnym nie przysługują diety ani zwrot kosztów z tym związanych.

Rozdział VI**Jednostki pomocnicze Miasta****§ 73**

1. Jednostki pomocnicze Miasta mogą być tworzone jeśli jest to celowe ze względu na usprawnienie funkcjonowania Miasta i realizacji jego zadań.
2. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Miasta a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować lub organy Miasta, a także Rada Miasta,
 - b) wniosek mieszkańców w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej winien być poparty podpisami co najmniej 500 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze do rad gmin zamieszkałych na obszarze Miasta, na którym jednostka ma być utworzona,
 - c) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określi Rada odrębną uchwałą,
 - d) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - e) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 1 i ust. 2.
4. Uchwały, o których mowa w ust. 1 oraz ust. 2 powinny określać w szczególności:
 - a) obszar,
 - b) granice,
 - c) siedzibę władz,
 - d) nazwę jednostki pomocniczej,
 - e) statut jednostki pomocniczej.

§ 74

1. Jednostki pomocnicze Miasta prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.
2. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Miasta.
5. Obsługę finansową jednostek pomocniczych prowadzi właściwa komórka organizacyjna Urzędu Miasta wskazana przez Burmistrza.
6. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Miasta na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 75

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki może uczestniczyć w sesjach Rady i zabierać głos w celu wyrażenia opinii lub stanowiska, bez prawa do udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczący jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego zarządu jednostki pomocniczej o sesji Rady.

Rozdział VII**Dostęp do dokumentów publicznych****§ 76**

Dokumenty publiczne, zwane dalej „dokumentami”, są udostępniane w sposób określony w powszechnie obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa oraz niniejszym Statucie, w szczególności przepisach ustawy o dostępie do informacji publicznej - z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z odpowiednich przepisów prawa.

§ 77

Udostępnianie dokumentów publicznych następuje poprzez:

- a) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie wynikającym z odpowiednich przepisów,
- b) wywieszenie lub wyłożenie w miejscach ogólnie dostępnych,
- c) publikowanie w lokalnej prasie lub w telewizji, a także na stronie internetowej Urzędu Miasta,
- d) udostępnianie na wniosek osób zainteresowanych.

§ 78

1. Udostępnianie dokumentów i protokołów z posiedzeń organów Miasta polega w szczególności na umożliwieniu osobie zainteresowanej bezpośredniego wglądu do wskazanego przez nią dokumentu oraz sporządzeniu odpisów i notatek albo wykonaniu kopii dokumentu.
2. Udostępnienie dokumentów na wniosek następuje na zasadach określonych w przepisach ustawy o dostępie do informacji publicznej.
3. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje w trybie i na zasadach określonych w przepisach ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział VIII**Zasady i tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
dla których właściwym organem jest Rada Miasta Wojkowice****§ 79**

1. Niniejszy rozdział określa tryb rozpatrywania skarg i wniosków złożonych na podstawie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, dla których rozpatrzenia właściwym organem jest Rada.
2. Ilekroć w rozdziale mowa jest o skardze, rozumie się przez to również złożony wniosek, o ile przepisy poniższe nie stanowią inaczej.

§ 80

1. Skargę, dla rozpatrzenia której właściwym organem jest Rada, składa się do Przewodniczącego.
2. W przypadku jeśli skarga, o której mowa w ust. 1, złożona zostanie Burmistrzowi jest on zobowiązany niezwłocznie przekazać ją Przewodniczącemu.

§ 81

1. Przewodniczący, po wstępnym zapoznaniu się z treścią skargi, przesyła ją Burmistrzowi celem przedstawienia stanowiska w sprawie objętej treścią skargi, chyba że z jej treści jednoznacznie wynika, że sprawa nie dotyczy Burmistrza lub podległych mu pracowników lub jednostek.
2. Burmistrz zobowiązany jest przedstawić swoje stanowisko w sprawie objętej treścią skargi wraz z aktami sprawy nie później niż w terminie 7 dni od daty jej otrzymania. Swoje stanowisko Burmistrz przekazuje Przewodniczącemu.
3. W razie wątpliwości co do charakteru skargi, Przewodniczący wzywa skarżącego do złożenia odpowiednich wyjaśnień.
4. Po otrzymaniu stanowiska Burmistrza Przewodniczący niezwłocznie przesyła skargę wraz ze stanowiskiem Burmistrza stałej komisji Rady właściwej rzeczowo celem wypracowania stanowiska i przedstawienia go Radzie. Wyznaczenie komisji rozpatrującej skargę ma charakter ostateczny.
5. Komisja zobowiązana jest do:
 - a) szczegółowego ustalenia stanu faktycznego, w oparciu o który skarga została złożona;
 - b) analizy stanu prawnego;
 - c) dokonania innych ustaleń i czynności niezbędnych do załatwienia skargi.
6. Celem ustalenia rzeczywistego stanu faktycznego Komisja stosuje wszelkie prawem przewidziane środki dowodowe, które mogą przyczynić się do ustalenia stanu faktycznego, w szczególności korzysta z dokumentów zgromadzonych w aktach sprawy.
7. Komisja może żądać dodatkowych wyjaśnień od autora skargi oraz od Burmistrza.
8. Komisja omawia skargę na swoim posiedzeniu. Na posiedzenie to zaprasza się skarżącego, a także Burmistrza lub wyznaczoną przez niego osobę.
9. Przewodniczący Komisji obowiązany jest udzielić głosu autorowi skargi lub jego pełnomocnikowi, a także Burmistrzowi lub jego przedstawicielowi.
10. Komisja przeprowadza dyskusję na temat sposobu załatwienia skargi.
11. Po przeprowadzeniu czynności wyjaśniających Komisja przedstawia swoją opinię co do sposobu załatwienia skargi. Opinia Komisji powinna zawierać szczegółowe uzasadnienie faktyczne i prawne rekomendowanego rozstrzygnięcia.
12. Swoją opinię Komisja przedkłada Przewodniczącemu najpóźniej w ciągu 21 dni od dnia otrzymania skargi.

§ 82

W uzasadnionych przypadkach, wynikających głównie ze stopnia skomplikowania sprawy objętej treścią skargi lub wniosku, Przewodniczący może zaproponować Radzie powołanie komisji doraźnej celem wypracowania stanowiska Rady w sprawie skargi. Do działań komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

§ 83

Każdy z radnych ma prawo wglądu w całość materiałów dotyczących skargi, w oparciu o które komisja rozpatrująca skargę wydała swoją opinię.

§ 84

Przewodniczący, po przedstawieniu mu opinii komisji rozpatrującej skargę, opracowuje projekt uchwały, w którym proponuje Radzie załatwienie skargi w sposób wskazany przez komisję i umieszcza go w porządku obrad najbliższej sesji Rady.

§ 85

1. Przedłożony przez Przewodniczącego projekt uchwały podlega głosowaniu na najbliższej sesji Rady.
2. W przypadku zgłoszenia do projektu uchwały, o którym mowa w ust. 1 przez któregokolwiek z radnych poprawki w celu załatwienia skargi w sposób odmienny niż wynika to z opinii komisji rozpatrującej skargę, radny ten zobowiązany jest do złożenia wraz z poprawką pisemnego szczegółowego uzasadnienia faktycznego i prawnego.

§ 86

1. Rozstrzygnięcie o sposobie załatwienia skargi należy do Rady, która podejmuje stosowną uchwałę, uznając skargę za zasadną albo bezzasadną.
2. Uchwała, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać szczegółowe uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 87

1. Przewodniczący zawiadamia skarżącego o sposobie załatwienia jego skargi w oparciu o uchwałę Rady. Zawiadomienie to powinno odpowiadać wymogom przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności art. 238 kpa, jak również powinno powoływać się na uchwałę Rady.
2. W zawiadomieniu Przewodniczący jest zobowiązany podać szczegółowe uzasadnienie prawne i faktyczne, o którym mowa w § 95 ust. 2 powyżej.
3. Do zawiadomienia dołącza się podjętą uchwałę Rady.

§ 88

1. Skargi i wnioski powinny być załatwione w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i w przepisach szczególnych.
2. Komórka organizacyjna Urzędu obsługująca Radę prowadzi rejestr skarg oraz udzielanych odpowiedzi wraz z informacjami o terminie i sposobie ich załatwienia.

Rozdział IX**Postanowienia końcowe****§ 89**

1. Uchwalenie Statutu następuje uchwałą Rady, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. W tym samym trybie dokonuje się zmian w Statucie.
3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Statutu zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa, w szczególności przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

§ 90

Załącznikiem do Statutu jest:

- załącznik Nr 1 – mapa terytorium Miasta.

Załącznik nr 1
do Statutu Miasta
Wojkowice

MAPA TERYTORIUM MIASTA

