

**ZARZĄDZENIE NR 278/38/2025**  
**BURMISTRZA MIKOŁOWA**

z dnia 18 lutego 2025 r.

**w sprawie przeprowadzenia konsultacji społecznych dotyczących projektu Statutu Miasta Mikołowa**

Na podstawie art. 5a ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz § 1 ust. 1 pkt 2 Załącznika do uchwały nr XXXII/646/2017 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 27 czerwca 2017 r. w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy Mikołów

**zarządza się co następuje:**

**§ 1.** Przeprowadzić konsultacje społeczne projektu Statutu Miasta Mikołowa, zwanego dalej Statutem, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2. 1.** Celem konsultacji jest zebranie opinii mieszkańców na temat projektu Statutu.

2. Zasięg terytorialny konsultacji obejmie obszar całego Mikołowa.

**§ 3. 1.** Konsultacje będą przeprowadzone w formie pisemnej, poprzez wypełnienie formularza konsultacyjnego, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, który można pobrać ze strony Urzędu Miasta Mikołów [www.mikolow.eu](http://www.mikolow.eu), Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.mikolow.eu](http://www.bip.mikolow.eu) z zakładki konsultacje społeczne, a także bezpośrednio w Urzędzie Miasta Mikołów.

2. W formularzu należy przedstawić opinię w przedmiocie projektów Statutu, a także podać imię, nazwisko oraz adres zamieszkania.

3. Wypełniony i podpisany formularz mieszkańcy mogą składać w Biurze Podawczym Urzędu Miasta Mikołów lub, po zeskanowaniu, przesłać drogą elektroniczną na adres [um@mikolow.eu](mailto:um@mikolow.eu)

4. Uprawnionymi do wzięcia udziału w konsultacjach są wszyscy mieszkańcy Mikołowa.

**§ 4.** Konsultacje zostaną przeprowadzone w dniach od 24 lutego do 6 marca 2025 roku.

**§ 5. 1.** Opinie będą analizowane na podstawie wypełnionego "Formularza konsultacyjnego".

2. Głosem nieważnym będzie opinia zawarta w formularzu konsultacyjnym, który:

- 1) nie został podpisany,
- 2) oddany został przez osobę niebędącą mieszkańcem Mikołowa,
- 3) oddany został na innym druku niż formularz konsultacyjny stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 4) oddany został po upływie terminu przewidzianego na przeprowadzenie konsultacji.

**§ 6. 1.** Z przebiegu konsultacji sporządza się protokół, który przedstawia się Burmistrzowi Mikołowa do zatwierdzenia. Burmistrz przedstawia go Radnym na sesji Rady Miasta.

2. Wyniki konsultacji mają charakter opiniodawczy i nie są wiążące dla organów Gminy,

3. Konsultacje uważa się za ważne bez względu na liczbę osób w nich uczestniczących.

**§ 7.** Za przeprowadzenie konsultacji odpowiedzialny jest Sekretarz Miasta oraz Biuro Radców Prawnych.

**§ 8.** Informacja o wynikach konsultacji zostanie podana do wiadomości mieszkańców na stronie internetowej [www.bip.mikolow.eu](http://www.bip.mikolow.eu) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Mikołów.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIKOŁOWA

**Stanisław Piechula**

Otrzymują:

Burmistrz Mikołowa	Sekretarz Miasta	Rada Miejska	Biuro Radców Prawnych	Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych
-----------------------	------------------	--------------	--------------------------	---

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 278/38/2025  
Burmistrza Mikołowa  
z dnia 18 lutego 2025 r.

## **Statut Miasta Mikołowa**

### **DZIAŁ I.**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Mieście - należy przez to rozumieć gminę miejską Mikołów;
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Mikołowa;
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Mikołowa;
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej Mikołowa;
- 5) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej Mikołowa;
- 6) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej Mikołowa;
- 7) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej Mikołowa;
- 8) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Mikołowa;
- 9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Mikołowa;
- 10) Biurze Rady - należy przez to rozumieć Biuro Rady Miejskiej.

**§ 2. 1.** Ustrój Miasta określa ustawa o samorządzie gminnym oraz niniejszy Statut.

2. Władzami Miasta są:

- 1) mieszkańcy Miasta podejmujący rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Miasta;
- 2) organy Miasta.

3. Organami Miasta są:

- 1) Rada, jako organ stanowiący i kontrolny;
- 2) Burmistrz, jako organ wykonawczy.

### **DZIAŁ II.**

#### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady Miejskiej Mikołowa**

##### **Rozdział 1.**

##### **Przepisy ogólne**

**§ 3.** Rada składa się z 21 Radnych, wybranych przez mieszkańców Miasta, na podstawie przepisów Kodeksu wyborczego.

**§ 4.** Wewnętrzną strukturę Rady tworzą:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wiceprzewodniczący Rady;
- 3) komisje stałe Rady;
- 4) komisje doraźne Rady;
- 5) kluby Radnych.

## **Rozdział 2.**

### **Przewodniczący Rady Miejskiej Mikołowa i Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej Mikołowa**

§ 5. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady według zasad określonych ustawą o samorządzie gminnym.

2. Jeżeli żaden z kandydatów na stanowisko Przewodniczącego Rady nie uzyskał wymaganej większości głosów, w ponownym głosowaniu liczba kandydatów jest ograniczona do dwóch, którzy uzyskali największą liczbę głosów, lub do wszystkich, którzy uzyskali taką samą największą liczbę głosów. W przypadku, gdy w ponownym głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów sesję odracza się o 3 dni robocze.

3. Przewodniczący Rady w ramach organizowania pracy Rady:

- 1) podpisuje uchwały Rady i bieżącą korespondencję;
- 2) przygotowuje i zwołuje sesję, ustala porządek obrad, prowadzi obrady;
- 3) dekretuje korespondencję na poszczególne komisje i do Radnych;
- 4) współdziała z Burmistrzem.

## **Rozdział 3.**

### **Sesje Rady Miejskiej Mikołowa**

§ 6. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady, który określa miejsce, dzień i godzinę sesji.

2. Sesja może mieć charakter zwyczajny lub nadzwyczajny.

3. Sesje zwyczajne zwoływane są w celu realizacji zadań Rady oraz jej planu pracy.

4. Sesje nadzwyczajne zwołuje się na wniosek Burmistrza lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.

5. Do sesji nadzwyczajnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sesji zwyczajnych.

6. O terminie sesji należy zawiadomić Radnych, elektronicznie, co najmniej pięć dni wcześniej. Terminu tego nie stosuje się do sesji nadzwyczajnych.

7. Miejsce, termin jak i porządek obrad sesji podaje się do wiadomości publicznej przez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w Biurze Rady, przez okres co najmniej 3 dni przed datą sesji do dnia sesji włącznie.

8. Przepis ust. 7 stosuje się odpowiednio w przypadku odroczenia obrad, chyba że zawiadomienie o odroczeniu nie jest możliwe lub byłoby bezprzedmiotowe.

§ 7. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad z uzasadnieniem przedkłada się:

- 1) Radnym;
- 2) Burmistrzowi i jego Zastępcom;
- 3) Sekretarzowi i Skarbnikowi;
- 4) mieszkańcom miasta za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej;
- 5) organom wykonawczym jednostek pomocniczych.

§ 8. 1. Projekty uchwał, które mają być przedmiotem sesji, powinny być doręczane do Biura Rady w formie papierowego dokumentu oraz przesłane drogą elektroniczną na 14 dni przed planowaną sesją, jednakże nie później niż na 9 dni przed jej terminem. Trybu tego nie stosuje się w przypadku sesji nadzwyczajnej.

2. Materiały na sesję Radnym doręcza się w formie elektronicznej, niezwłocznie po wpłynięciu do Biura Rady. W przypadku braku możliwości doręczenia ich w formie elektronicznej, materiały, o których mowa powyżej, będą doręczane Radnym w formie papierowej.

3. Wyjątkowo, w uzasadnionych przypadkach projekty uchwał (i inne niezbędne materiały) doręczane są Radnym w formie elektronicznej w terminie krótszym niż określony w § 8 ust. 1, wraz z uzasadnieniem tego trybu kierowania projektem pod obrady. Nie dotyczy to uchwał, co do których obowiązuje szczególny tryb ich podejmowania określony przepisem prawa powszechnie obowiązującego.

**§ 9.** W sesjach mogą uczestniczyć z głosem doradczym:

- 1) Burmistrz i jego Zastępcy;
- 2) Skarbnik Miasta;
- 3) Sekretarz Miasta;
- 4) inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady.

**§ 10.** 1. Porządek obrad powinien być wyczerpany w ciągu jednego dnia, a jeżeli spełnienie tego wymogu nie jest możliwe, Przewodniczący Rady planuje odpowiednią liczbę posiedzeń danej sesji Rady.

2. Jeżeli niemożność zakończenia sesji ujawni się w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady odracza dalszą część sesji na inny termin.

**§ 11.** 1. Nad sprawnym przebiegiem obrad, w szczególności nad zwięzłością i merytorycznym charakterem wystąpień, a także nad przestrzeganiem porządku na sali obrad czuwa Przewodniczący Rady.

2. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady 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 Rady może podejmować wszelkie prawem przewidziane środki służące przywróceniu porządku na sali obrad.

5. Przed rozpoczęciem sesji, osoby spoza grona jej czynnych uczestników, zgłaszają Przewodniczącemu Rady wolę zabrania głosu podczas obrad, informując o przedmiocie wypowiedzi.

**§ 12.** Sprawy osobowe rozpatruje się w obecności zainteresowanego, chyba że ten, będąc o tym zawiadomiony, nie skorzysta z przysługującego mu uprawnienia.

**§ 13.** Sesję otwiera, prowadzi, zarządza przerwy bądź odracza oraz zamyka Przewodniczący Rady albo jeden z Wiceprzewodniczących, zwany dalej Przewodniczącym obrad.

**§ 14.** 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad odczytuje porządek obrad.

2. Porządek obrad powinien zawierać co najmniej:

- 1) przyjęcie porządku obrad;
- 2) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;
- 3) informację o pracy Burmistrza, w tym z wykonania uchwał Rady;
- 4) informacje Przewodniczącego Rady;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 6) interpelacje i zapytania Radnych;

7) wolne głosy.

**§ 15.** 1. Przy rozpatrywaniu projektów uchwał Przewodniczący obrad udziela głosu:

- 1) wnioskodawcy projektu uchwały lub jego przedstawicielowi;
- 2) Burmistrzowi albo przedstawicielowi Burmistrza - gdy wnioskodawcą projektu uchwały nie jest Burmistrz;
- 3) Radnym według kolejności zgłoszeń;
- 4) upoważnionemu przedstawicielowi organu wykonawczego jednostki pomocniczej, jeśli projekt uchwały ten dotyczy danej jednostki.

2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu podczas obrad także innym osobom.

3. Wnioskodawca projektu uchwały lub jego przedstawiciel na zadane pytanie może udzielić odpowiedzi poza kolejnością zgłoszeń.

4. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie sesji.

**§ 16.** Rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu Miasta oraz sprawozdania finansowego odbywa się według następującego schematu:

- 1) przedstawienie sprawozdania z wykonania budżetu;
- 2) przedstawienie sprawozdania finansowego;
- 3) przedstawienie informacji o stanie mienia Miasta;
- 4) przedstawienie opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej dotyczącej wykonania budżetu;
- 5) przedstawienie opinii komisji stałych Rady w sprawie sprawozdania z wykonania budżetu;
- 6) przedstawienie stanowiska Komisji Rewizyjnej w sprawie sprawozdania z wykonania budżetu;
- 7) przedstawienie opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie stanowiska Komisji Rewizyjnej w sprawie sprawozdania z wykonania budżetu;
- 8) przedstawienie stanowiska Burmistrza;
- 9) dyskusja nad sprawozdaniem finansowym oraz nad sprawozdaniem z wykonania budżetu Miasta;
- 10) podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia sprawozdania finansowego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu;
- 11) podjęcie, na wniosek Komisji Rewizyjnej, uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza.

**§ 17.** 1. Czas wystąpień w dyskusji w każdym punkcie porządku obrad dla każdego mówcy jest ograniczony do 3 minut.

2. Z zastrzeżeniem ust. 3, liczba wystąpień jednej osoby w dyskusji, w tym *ad vocem*, dotyczącej danego punktu porządku obrad ograniczona jest do 2 razy, z zastrzeżeniem prawa do zgłaszania wniosków formalnych.

3. Ograniczenie liczby wystąpień, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy:

- 1) wnioskodawcy projektu uchwały lub jego przedstawiciela w celu odpowiedzi na zadane pytania,
- 2) dyskusji nad projektem uchwały wniesionym na bieżącą sesję, a niezaopiniowanym przez właściwą komisję,
- 3) wolnych głosów.

**§ 18.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu w sprawie wniosku formalnego poza kolejnością.

2. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności wnioski o:

- 1) uchylenie jawności obrad, o ile wynika to z przepisu ustawowego;
- 2) odesłanie projektu uchwały do ponownego opracowania;
- 3) stwierdzenie *quorum*;
- 4) ponowne przeliczenie głosów;
- 5) zarządzenie przerwy;
- 6) zamknięcie dyskusji.

#### **Rozdział 4. Głosowanie**

**§ 19.** 1. Głosowanie projektów uchwał następuje po zamknięciu dyskusji.

2. Jeżeli inne przepisy ustawowe nie stanowią inaczej, Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej ustawowego składu w głosowaniu jawnym.

3. Zwykła większość głosów oznacza więcej głosów "za" niż "przeciw".

4. Bezwzględna większość głosów oznacza, że liczba ważnie oddanych głosów "za" jest wyższa niż łączna liczba oddanych głosów „przeciw” i głosów „wstrzymujących się”.

5. Kwalifikowana większość głosów oznacza każdą większość wymaganą przez przepis ustawy przewyższającą większość bezwzględną.

**§ 20.** 1. Wnioski głosuje się po przeprowadzeniu nad nimi dyskusji. Głosowanie jest jawne, odbywa się zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Nad wnioskiem formalnym nie przeprowadza się dyskusji. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

3. Wnioski formalne rozstrzyga się zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

**§ 21.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna, składająca się z co najmniej trzech radnych, którzy wyrażą na to zgodę.

2. Komisję Skrutacyjną powołuje się na sesji, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym.

3. Ze swoich czynności Komisja Skrutacyjna sporządza pisemny protokół.

4. Dla każdego przypadku głosowania tajnego Rada przyjmuje regulamin głosowania. Treść regulaminu przedkłada Przewodniczący obrad lub Komisja Skrutacyjna.

5. Komisja Skrutacyjna zapewnia warunki do przeprowadzenia głosowania tajnego.

6. Głosowania tajne przeprowadza się przy pomocy kart do głosowania. Karty do głosowania tajnego, opatrzone pieczęcią Rady, Radni otrzymują bezpośrednio przed głosowaniem.

7. Wyniki głosowania tajnego ogłasza się bezzwłocznie po obliczeniu głosów.

**§ 22.** Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji.

**§ 23.** Porządek głosowania projektów uchwał na sesji jest następujący:

- 1) głosowanie poszczególnych poprawek przedstawionych Przewodniczącemu obrad;
- 2) głosowanie projektu uchwały w całości.

#### **Rozdział 5. Uchwały**

**§ 24.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Burmistrzowi i jego Zastępcom;
- 2) Przewodniczącemu Rady;
- 3) komisjom Rady;
- 4) klubom Radnych;
- 5) grupie co najmniej trzech Radnych;
- 6) Sekretarzowi Miasta;
- 7) grupie co najmniej 300 mieszkańców Miasta posiadających czynne prawo wyborcze do Rady.

2. Powierzający przygotowanie projektu uchwały przedstawia w postaci pisemnej intencji inicjatora i podstawowe założenia towarzyszące zamiarowi wprowadzenia projektu.

3. Szczegółowe zasady wnoszenia projektu uchwały z inicjatywy mieszkańców określa odrębna uchwała Rady.

4. Młodzieżowa Rada Miejska Mikołowa może zgłosić do podmiotów wskazanych w § 24 ust. 1 wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej poprzez przekazanie temu podmiotowi treści projektu uchwały, który miałby stać się przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej wraz z uzasadnieniem. W przypadku, gdy uprawnionym podmiotem, do którego został zgłoszony wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej jest Przewodniczący Rady, Komisja Rady, klub Radnych lub grupa co najmniej trzech Radnych, wniosek składa się za pośrednictwem Burmistrza Mikołowa, który przekazuje wniosek Radzie w terminie 30 dni wraz z opinią wskazującą na zasadność lub niezasadność podjęcia inicjatywy uchwałodawczej. O treści opinii Burmistrz Mikołowa powiadamia Młodzieżową Radę Miejską Mikołowa.

5. Rada Seniorów w Mikołowie może zgłosić do podmiotów wskazanych w § 24 ust. 1 wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej poprzez przekazanie temu podmiotowi treści projektu uchwały, który miałby stać się przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej wraz z uzasadnieniem. W przypadku, gdy uprawnionym podmiotem, do którego został zgłoszony wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej jest Przewodniczący Rady, Komisja Rady, klub Radnych lub grupa co najmniej trzech Radnych, wniosek składa się za pośrednictwem Burmistrza Mikołowa, który przekazuje wniosek Radzie w terminie 30 dni wraz z opinią wskazującą na zasadność lub niezasadność podjęcia inicjatywy uchwałodawczej. O treści opinii Burmistrz Mikołowa powiadamia Radę Seniorów w Mikołowie.

**§ 25.** 1. Przedłożony projekt uchwały parafowany jest pod względem merytorycznym przez wnioskodawcę.

2. Do projektu uchwały winno być dołączone uzasadnienie. Uzasadnienie sporządza wnioskodawca lub osoba przez niego wyznaczona. Uzasadnienie powinno zawierać ocenę przewidywanych skutków realizacji uchwały, w tym informację o skutkach finansowych.

3. Do projektu uchwały dołącza się opinie właściwych organów lub podmiotów, jeżeli są wymagane prawem.

**§ 26.** 1. Projekty uchwał wnoszone na sesje powinny być zaopiniowane przez merytorycznie właściwe komisje. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał do zaopiniowania odpowiednim komisjom Rady.

2. Projekty uchwał niewnoszone przez Burmistrza, jego Zastępców lub Sekretarza, powinny być zaopiniowane przez Burmistrza. Brak opinii nie wstrzymuje możliwości wniesienia projektu uchwały do porządku obrad sesji.

3. Postanowienia ust. 1-2 nie dotyczą projektów uchwał, które zostały wniesione na bieżącej sesji lub stanowiących rozstrzygnięcie w sprawach rozpatrywanych przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.



4. Szczegółowa dyskusja nad projektami uchwał odbywa się na posiedzeniach właściwych komisji.

**§ 27.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- 1) numer, datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie podmiotu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały.

**§ 28.** Rada może w wyniku głosowania:

- 1) podjąć uchwałę (z ewentualnymi poprawkami);
- 2) odrzucić projekt uchwały;
- 3) odesłać projekt do wnioskodawcy.

**§ 29.** Oryginały uchwał przechowuje się w Biurze Rady.

**§ 30.** W formie uchwał Rada może podejmować:

- 1) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 2) deklaracje – zawierające zobowiązania do określonego postępowania;
- 3) apele – zawierające prawnie niewiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.

## **Rozdział 6. Protokoły sesji**

**§ 31. 1.** Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad, zawierający w szczególności:

- 1) numer sesji oraz datę i godzinę rozpoczęcia obrad;
- 2) porządek obrad;
- 3) wskazanie mówców zabierających głos w dyskusji;
- 4) numery i tytuły podjętych uchwał wraz z wynikami głosowania;
- 5) informacje o interpelacjach, zapytaniach i wnioskach;
- 6) informację o odroczeniu obrad;
- 7) czas zamknięcia posiedzenia.

2. Do protokołu załącza się listę obecności, protokoły Komisji Skrutacyjnej oraz dokumenty złożone przez mówców na piśmie, w tym interpelacje, zapytania i wnioski. Do protokołu dołącza się również elektroniczny zapis przebiegu obrad. W przypadku braku takiego zapisu przebieg posiedzenia jest zawarty w treści protokołu.

3. Protokół podpisują protokolant i Przewodniczący obrad.

4. Protokół udostępnia się w Biurze Rady najpóźniej w ciągu 21 dni od dnia zakończenia sesji. Zatwierdzenie protokołu następuje na sesji, przed którą protokół był udostępniony.

5. Radnym, Burmistrzowi oraz innym osobom zabierającym głos na sesji przysługuje prawo zgłaszania pisemnych uwag do protokołu najpóźniej do dnia poprzedzającego dzień, w którym protokół ma być przyjęty. Uwagi te Przewodniczący obrad obowiązany jest dołączyć do protokołu. Brak uwag do protokołu jest równoznaczny z przyjęciem protokołu.

6. Przyjęty przez Radę protokół każdorazowo zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 32.** 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.

**§ 33.** Protokoły przechowuje się w Biurze Rady.

## **Rozdział 7. Komisje**

**§ 34.** 1. Na okres kadencji Rada mocą odrębnej uchwały powołuje ze swego grona Komisję Rewizyjną oraz Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Rada może mocą odrębnej uchwały powoływać komisje stałe oraz doraźne do określonych spraw ustalając: przedmiot działania i skład osobowy poszczególnych komisji.

3. Komisjami w rozumieniu ust. 1 i 2 nie są komisje powoływane przez Radę dla dokonania czynności techniczno-organizacyjnych.

4. Wybór Przewodniczącego komisji należy do kompetencji Rady.

**§ 35.** 1. Komisje działają na posiedzeniach zwoływanych przez ich Przewodniczących w miarę potrzeby.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, Burmistrza lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  składu komisji jej Przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.

3. W zależności od istniejących możliwości zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia komisji może mieć formę pisemną, ustną lub telefoniczną, a także może nastąpić za pośrednictwem poczty elektronicznej. Informacja o terminie i miejscu posiedzenia komisji powinna być dostępna w Biurze Rady, co najmniej 3 dni przed jej posiedzeniem, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W uzasadnionych przypadkach można skrócić termin powiadomienia, o którym mowa w ust. 3.

5. Posiedzenia komisji są jawne i podlegają protokołowaniu. Do protokołów stosuje się odpowiednio przepisy o protokole z sesji Rady.

6. Ograniczenie jawności posiedzenia komisji wymaga podania ustawowej podstawy prawnej.

**§ 36.** 1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych w siedzibie Urzędu.

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.

**§ 37.** 1. Posiedzenie komisji może się odbyć, jeżeli bierze w nim udział co najmniej połowa jej składu.

2. Komisja ma prawo zapraszać na swoje posiedzenie osoby spoza jej składu za pośrednictwem Przewodniczącego komisji.

**§ 38.** 1. Posiedzenie komisji prowadzi jej Przewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji posiedzenie prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyraził na to zgodę.

2. Do prowadzenia obrad komisji stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Statutu dotyczące prowadzenia sesji Rady, z zastrzeżeniem specyfiki posiedzenia komisji.

**§ 39.** 1. Komisja wydaje opinie i podejmuje wnioski, które zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów Przewodniczącemu komisji przysługuje głos rozstrzygający.

2. Przewodniczący komisji przedkłada opinie i wnioski komisji Burmistrzowi lub Przewodniczącemu Rady, w zależności od ich przedmiotu, za pośrednictwem Biura Rady.

§ 40. Członek komisji może zrezygnować z członkostwa w komisji. Złożenie rezygnacji staje się skuteczne z chwilą doręczenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji do siedziby Rady.

§ 41. Komisje współdziałają w wykonywaniu swoich zadań z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej. Współdziałanie polega w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących ich działalności.

§ 42. Przewodniczący komisji w terminie do końca lutego przedstawiają na sesji Rady pisemne sprawozdania z działalności komisji za rok ubiegły.

§ 43. W sprawach nieuregulowanych do komisji stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące sesji Rady.

## **Rozdział 8.** **Komisja Rewizyjna**

§ 44. 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 powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym ze Statutu.

§ 45. 1. Członków Komisji Rewizyjnej w liczbie nie więcej niż 7, w tym Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje Rada zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym.

2. W przypadku wyboru członka Komisji Rewizyjnej na Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady jego członkostwo w Komisji Rewizyjnej ustaje. Nowy członek powołany jest w sposób określony w ust. 1.

§ 46. 1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole wynikające z zatwierdzonego przez Radę planu jej pracy lub na zlecenie Rady. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie plan pracy najpóźniej do końca stycznia roku, który objęty jest planem.

2. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kontrole planowe – obejmujące całość lub obszerny fragment działalności kontrolowanej jednostki;
- 2) kontrole problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej jednostki;
- 3) kontrole sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione przez kontrolowaną jednostkę.

3. Komisja Rewizyjna może pracować w powołanych przez siebie zespołach lub na posiedzeniach Komisji Rewizyjnej. Pracami zespołu kieruje Radny wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 47. 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej:

- 1) odstąpienie od podjęcia kontroli;
- 2) zaniechanie lub zawieszenie już prowadzonej kontroli;
- 3) rozszerzenie albo zawężenie przedmiotu bądź zakresu kontroli.

2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do poszczególnych czynności kontrolnych.

§ 48. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego komisji, a podczas jego nieobecności przez Wiceprzewodniczącego komisji, zgodnie z uwzględnieniem planu pracy Komisji Rewizyjnej oraz bieżących potrzeb.

**§ 49.** 1. Kontroli dokonują zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej. Do prowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady. Upoważnienie ma wskazywać kontrolowany podmiot lub jednostkę, zakres kontroli oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli.

2. Czynności kontrolnych dokonuje się w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący obowiązany jest okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu lub jednostki upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

5. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na wniosek kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

6. Na wniosek kontrolującego kierownik kontrolowanego podmiotu lub jednostki obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień na pytania dotyczące zakresu kontroli. Odmowa wykonania tych czynności wymaga sporządzenia pisemnej notatki przez kontrolującego.

7. Obowiązki przypisane kierownikowi kontrolowanego podmiotu lub jednostki, opisane jak wyżej, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

8. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu lub jednostki, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

9. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

10. Jako dowód może być dopuszczone wszystko, co może służyć wyjaśnieniu sprawy i co jest zgodne z prawem. Jako dowody mogą być dopuszczone w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 50.** Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, który powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu lub jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 4) miejsce i daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli;
- 7) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu sprawozdanie potwierdzające ustalenia zawarte w procesie kontroli, wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w sprawozdaniu.

**§ 51.** 1. Kierownik kontrolowanej jednostki może w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu pokontrolnego złożyć na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej umotywowane zastrzeżenia dotyczące przebiegu i ustaleń kontroli.

2. W ciągu 7 dni zespół kontrolny analizuje wniesione zastrzeżenia.

3. Po upływie terminów określonych w ust. 1 i 2, kontrolę kończy omówienie wyników kontroli i sporządzenie protokołu końcowego na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.

4. Członkowie Komisji Rewizyjnej mogą wносить do protokołu końcowego na posiedzeniu Komisji zdanie odrębne w formie załącznika.

5. W terminie 7 dni od daty podpisania trzech egzemplarzy końcowego protokołu Komisji Rewizyjnej otrzymują go: Przewodniczący Rady, kierownik podmiotu kontrolowanego, Burmistrz.

6. Przewodniczący Rady, na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, wprowadza do porządku obrad najbliższej planowanej sesji Rady punkt obejmujący przedstawienie przez Komisję Rewizyjną końcowego protokołu pokontrolnego w celu przyjęcia wniosków kontroli w formie zaleceń pokontrolnych i skierowanie ich do wykonania.

7. Zalecenia pokontrolne powinny zawierać wnioski oraz propozycje dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Otrzymuje je kierownik kontrolowanej jednostki oraz Burmistrz.

**§ 52.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie w formie pisemnej:

- 1) sprawozdania okazjonalne – na żądanie Rady;
- 2) 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 2, powinno zawierać w szczególności:

- 1) liczbę, przedmiot, rodzaj i czas kontroli przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną;
- 2) wykaz podmiotów objętych kontrolą Komisji Rewizyjnej;
- 3) omówienie najważniejszych nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną.

**§ 53.** W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu dotyczące Komisji stałych.

## **Rozdział 9.**

### **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 54.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargi na działania Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji działa incydentalnie, po zarejestrowaniu w Biurze Podawczym Urzędu, fakcie wpływu do Rady skargi, wniosku bądź petycji złożonej przez obywatela.

**§ 55.** 1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady. Pracą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje jej Przewodniczący.

2. Członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w liczbie nie więcej niż 7, w tym Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku wyboru członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji na Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady jego członkostwo w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji ustaje.

**§ 56.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wnioskuje do Burmistrza o przedstawienie stanowiska w sprawie objętej treścią skargi, wniosku i petycji, chyba że z jej treści jednoznacznie wynika, że sprawa nie dotyczy Burmistrza lub podległych mu pracowników czy jednostek.

2. Po otrzymaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 1, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na swym posiedzeniu obowiązana jest wypracować opinię celem przedstawienia jej Radzie.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zobowiązana jest do:

- 1) analizy stanu prawnego;

2) szczegółowego ustalenia stanu faktycznego, w oparciu o który skarga, wnioski i petycja zostały złożone;

3) dokonania innych ustaleń i czynności niezbędnych do załatwienia skargi, wniosku i petycji.

4. Celem ustalenia rzeczywistego stanu faktycznego Komisja Skarg, Wniosków i Petycji stosuje wszelkie prawem przewidziane środki dowodowe, które mogą przyczynić się do ustalenia stanu faktycznego, w szczególności korzysta z dokumentów zgromadzonych w aktach sprawy.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji omawia skargę, wniosek, petycję na swoim posiedzeniu. Na posiedzenie komisja może zaprosić za pośrednictwem Przewodniczącego komisji w szczególności skarżącego, osobę składającą wniosek bądź petycję, a także Burmistrza lub wyznaczoną przez niego osobę oraz przedstawicieli gminnych jednostek organizacyjnych.

6. Po przeprowadzeniu czynności wyjaśniających Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia Radzie opinię co do sposobu załatwienia skargi, wniosku i petycji. Opinia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powinna zawierać szczegółowe uzasadnienie faktyczne i prawne rekomendowanego rozstrzygnięcia.

**§ 57.** 1. Rozstrzygnięcie o sposobie załatwienia skargi, wniosku i petycji należy do Rady.

2. Uchwała, o której mowa w ust. 1, zawiera w załączeniu szczegółowe uzasadnienie faktyczne i prawne.

3. Przewodniczący Rady, w ramach organizacji pracy Rady, zawiadamia osobę wnoszącą skargę, wniosek lub petycję o sposobie ich załatwienia sprawy, w oparciu o uchwałę Rady. Do zawiadomienia dołącza się podjętą uchwałę Rady.

**§ 58.** 1. Skargi, wnioski i petycje załatwia się w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i w przepisach szczególnych.

2. O każdym przypadku niezałatwienia sprawy w terminie określonym w przepisach kodeksu postępowania administracyjnego bądź przepisach szczególnych Przewodniczący Rady, na wniosek przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, obowiązany jest zawiadomić osobę wnoszącą skargę, wniosek lub petycję, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

**§ 59.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedkłada Radzie:

- 1) sprawozdanie okazjonalne – na żądanie Rady, w określonym przez Radę zakresie;
- 2) sprawozdania roczne zawierające w szczególności liczbę i przedmiot spraw rozpoznanych przez komisję w danym roku kalendarzowym oraz omówienie najważniejszych efektów wynikających z rozpoznania spraw - w terminie do końca lutego następnego roku kalendarzowego.

## **Rozdział 10.**

### **Prawa i obowiązki Radnego. Kluby Radnych**

**§ 60.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

**§ 61.** 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. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

3. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

4. Utworzenie klubu, jego rozwiązanie lub zmianę składu osobowego należy zgłosić Radzie za pośrednictwem Przewodniczącego Rady w ciągu 7 dni. Przewodniczący Rady informuje Radę o tym fakcie na najbliższej sesji następującej po otrzymaniu zgłoszenia.

5. Zgłoszenie o utworzeniu klubu powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu;
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 3) listę członków klubu wraz z ich własnoręcznymi podpisami.

### **DZIAŁ III. Burmistrz**

**§ 62.** 1. Burmistrz w przypadkach określonych przepisami prawa wydaje zarządzenia, decyzje i postanowienia oraz wyraża opinie.

2. Zarządzenia wydawane przez Burmistrza, jako organ wykonawczy Miasta, podaje się do wiadomości przez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w innym publikatorze, jeśli przepisy tego wymagają.

3. O podaniu do publicznej wiadomości decyzji, postanowień i opinii wydanych przez Burmistrza, jeżeli ich publikacja nie jest wymagana przez ustawy, decyduje Burmistrz.

**§ 63.** 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu, a także Zastępców Burmistrza oraz Sekretarza Miasta.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

**§ 64.** Oświadczenia woli w imieniu Miasta są składane przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **DZIAŁ IV. Jednostki pomocnicze Miasta**

**§ 65.** 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 rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować lub organy Miasta;
- 2) wniosek mieszkańców w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej powinien być poparty podpisami co najmniej 1/10 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze do Rady zamieszkałych na obszarze Miasta, na którym jednostka ma być utworzona;
- 3) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami społecznymi z mieszkańcami, których tryb wynika z uchwały w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami gminy Mikołów;
- 4) projekt granic jednostki pomocniczej, w formie graficznej, sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 5) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Wniosek mieszkańców, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, powinien być złożony na piśmie i zawierać uzasadnienie, dane osobowe (imię i nazwisko, adres zamieszkania, podpis).

4. Do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 1-3.

**§ 66.** 1. Jednostki pomocnicze Miasta prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.

2. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie uchwalonymi przez Radę środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Obsługę finansową jednostek pomocniczych prowadzi właściwa komórka organizacyjna Urzędu wskazana przez Burmistrza.

4. Wykaz jednostek pomocniczych Miasta stanowi załącznik do Statutu.

#### **DZIAŁ V.**

#### **Jednostki organizacyjne Miasta**

§ 67. 1. Miejskimi jednostkami organizacyjnymi są osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej.

2. W celu realizacji zadań własnych i zleconych Miasta, Rada może w drodze uchwały tworzyć nowe oraz przekształcać lub likwidować już istniejące jednostki organizacyjne, wyposażając je w odpowiedni majątek.

#### **DZIAŁ VI.**

#### **Dostęp do dokumentów publicznych oraz informacji sektora publicznego**

§ 68. 1. Dokumenty stanowiące informację publiczną niezamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej są udostępniane na wniosek zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów szczególnych.

2. Dokumenty udostępniają w godzinach urzędowania pracownicy Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie przyznanych im uprawnień.

3. Dostęp do dokumentów polega na umożliwieniu osobom zainteresowanym przeglądania lub rejestracji ich obrazu w obecności pracowników, albo sporządzeniu przez pracownika ich kopii lub przeniesieniu na nośnik elektroniczny.

4. Jeżeli udostępnienie całego dokumentu naruszałoby ograniczenie jawności wynikające z ustaw, dokument udostępniany jest w części jawnej.



## FORMULARZ KONSULTACYJNY

IMIĘ I NAZWISKO AUTORA UWAG:
ADRES ZAMIESZKANIA:

<b>I.p.</b>	<b>DOKŁADNIE OZNACZENIE ZMIENIANEGO ZAPISU</b> (wskazanie paragrafu, ustępu lub załącznika do projektu Statutu)	<b>PROPOZYCJA ZMIANY / PROPONOWANE BRZMIENIE</b>	<b>KOMENTARZ DO PROPOZYCJI</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych  
w zakresie konsultacji społecznych

Na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej RODO informuje się, że:

- 1) Administratorem Danych Osobowych osób uczestniczących w konsultacjach społecznych w zakresie danych ich identyfikujących (w szczególności w zakresie imienia, nazwiska i adresu zamieszkania) jest Urząd Miasta Mikołów z siedzibą pod adresem: Rynek 16, 43-190 Mikołów, reprezentowany przez Burmistrza Mikołowa;
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych i realizacją praw z tym związanych albo pisemnie na adres siedziby Urzędu Miasta Mikołów podany w pkt 1), albo osobiście w w/w siedzibie Urzędu Miasta Mikołów, albo telefonicznie pod nr tel. 32-324-84-22 albo poprzez pocztę elektroniczną na adres: grzegorz.szymanski@mikolow.eu;
- 3) Administrator danych osobowych wskazany w pkt 1) będzie przetwarzał dane osobowe w celu przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami, zgromadzenia i rozpatrzenia ich opinii na temat będący przedmiotem konsultacji oraz w celu ich późniejszego przechowywania do celów archiwalnych. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych, o których mowa w pkt 1) przez Administratora jest przepis art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, co oznacza, że dane te są Administratorowi niezbędne do realizacji jego obowiązków prawnych związanych z prowadzeniem konsultacji społecznych wynikających z art. 5a ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym.
- 4) Podanie Administratorowi swoich danych osobowych w zakresie określonym w ogłoszeniu o konsultacjach społecznych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do przedstawienia opinii w ramach konsultacji społecznych. Bez ich podania przedstawiona opinia nie będzie mogła zostać rozpatrzona i ewentualnie uwzględniona.
- 5) Dane osobowe osób uczestniczących w konsultacjach społecznych przechowywane będą przez Administratora przez czas niezbędny do przeprowadzenia i rozstrzygnięcia konsultacji społecznych, a po tym czasie do celów archiwalnych, tj. przez czas określony w przepisach nakładających na Administratora obowiązek archiwizowania dokumentacji prowadzonych spraw.
- 6) Odbiorcami danych osobowych (tj. podmiotami lub osobami, którym dane mogą zostać przez Administratora ujawnione) są:
  - osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych (upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta Mikołów),
  - podmioty będące dostawcami systemów teleinformatycznych wykorzystywanych przez Administratora do przetwarzania danych i wspierających realizację jego zadań i obowiązków oraz świadczące asystę i wsparcie techniczne przy korzystaniu z tych systemów w ramach zawartych z nimi umów (dostawca systemu elektronicznego obiegu dokumentów),
  - podmioty lub osoby świadczące na rzecz Administratora usługi pocztowe lub kurierskie w zakresie danych służących do prowadzenia korespondencji (w przypadku korespondencji prowadzonej w postaci papierowej) oraz podmiot będący dostawcą usługi poczty elektronicznej, tj. firma home.pl Spółka Akcyjna z siedzibą w Szczecinie (dot. korespondencji mailowej),Ponadto, w zakresie stanowiącym informację publiczną dane stanowiące taką informację mogą zostać ujawnione każdemu zainteresowanemu taką informacją lub opublikowane na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Mikołów.
- 7) Na zasadach określonych przepisami RODO osoby, których dane dotyczą mają prawo do żądania od Administratora:
  - dostępu do treści swoich danych osobowych,
  - sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
  - usunięcia danych, które są przetwarzane niezgodnie z prawem albo nie są niezbędne dla realizacji celu, o którym mowa w pkt 3) i celu obowiązkowego archiwizowania dokumentacji,
  - ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych (wstrzymania operacji na danych stosownie do złożonego wniosku).Zakres każdego z w/w praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać wynikają z przepisów z zakresu ochrony danych osobowych (RODO i przepisów krajowych). To, z którego uprawnienia będzie można skorzystać będzie przedmiotem rozstrzygnięcia przez Administratora w ramach rozpatrywania ewentualnego wniosku o skorzystanie z któregoś z w/w praw.
- 8) W razie stwierdzenia, że przetwarzanie danych osobowych przez Administratora narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (dane kontaktowe organu nadzorczego: Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel.: 22-531-03-00).