

**Uchwała Nr
Rady Miejskiej w Jaworznie**

z dnia 2017 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Miasta Jaworzna

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 296 z późn.zm.), art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.),

**Rada Miejska w Jaworznie
uchwala, co następuje:**

§ 1

1. Ogłasza się tekst jednolity uchwały w sprawie Statutu Miasta Jaworzna.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 nastąpi w formie obwieszczenia Rady Miejskiej w Jaworznie, z dnia w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie Statutu Miasta Jaworzna, zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszej uchwały.
3. Obwieszczenie, o którym mowa w § 1 ust. 2 uchwały podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Jaworzna.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Jaworznie

Wiesław Więkowski

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr
Rady Miejskiej w Jaworznie *Projekt*
z dnia 2017 r.

Obwieszczenie Nr
Rady Miejskiej w Jaworznie

z dnia 2017 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Miasta Jaworzna

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 296 z późn.zm.) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały Nr IX/87/2003 Rady Miejskiej w Jaworznie z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Jaworzna (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 46, poz 1313) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr LIV/719/2006 Rady Miejskiej w Jaworznie z dnia 30 maja 2006 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Jaworzna (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 78, poz. 2234),
- 2) uchwałą Nr LVII/779/2006 Rady Miejskiej w Jaworznie z dnia 27 września 2006 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Jaworzna (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 124, poz.3514),
- 3) uchwałą Nr XXXIV/458/2009 Rady Miejskiej w Jaworznie z dnia 25 czerwca 2009 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Jaworzna (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 146,poz. 2860),
- 4) uchwałą Nr XLI/561/2010 Rady Miejskiej w Jaworznie z dnia 25 lutego 2010 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Jaworzna (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 68, poz. 1083),
- 5) uchwałą Nr XLIX/668/2010 Rady Miejskiej w Jaworznie z dnia 28 października 2010 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Jaworzna (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 10, poz. 154),
- 6) uchwałą Nr IX/90/2011 Rady Miejskiej w Jaworznie z dnia 26 maja 2011 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Jaworzna (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 158, poz.2981),
- 7) uchwałą Nr XLII/556/2013 Rady Miejskiej w Jaworznie z dnia 30 grudnia 2013 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Jaworzna (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2014 r.,poz. 77),
- 8) uchwałą Nr XIX/280/2016 Rady Miejskiej w Jaworznie z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Jaworzna (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2016 r.,poz. 3727).

Przewodniczący Rady Miejskiej w Jaworznie

Wiesław Więckowski

Załącznik Nr 1
do Obwieszczenia Rady Miejskiej w Jaworznie
z dnia.....2017 r. w sprawie ogłoszenia
tekstu jednolitego uchwały w sprawie Statutu
Miasta Jaworzna

**Uchwała Nr IX/87/2003
Rady Miejskiej w Jaworznie**

z dnia 24 kwietnia 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Jaworzna

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /jednolity tekst: Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./, w związku z art. 12 pkt 1 oraz art. 92 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /jednolity tekst: Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm./

**Rada Miejska w Jaworznie
u c h w a l a, co następuje :**

§ 1

Uchwala się Statut Miasta Jaworzna stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Jaworznie i Prezydentowi Miasta Jaworzna.

§ 3

Traci moc uchwała Nr X/138/99 Rady Miejskiej w Jaworznie z dnia 27 maja 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Jaworzna (tekst jednolity: Dz.Urz. Woj. Śląskiego Nr 39, poz. 1119) zmieniona uchwałami Rady Miejskiej w Jaworznie: Nr XXXII/598/2001 z dnia 31 stycznia 2001 r. (Dz.Urz. Woj. Śląskiego Nr 9, poz. 130), Nr XXXVII/686/2001 z dnia 21 czerwca 2001 r. (Dz.Urz. Woj. Śląskiego Nr 46, poz. 1104).

§ 4

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

Przewodniczący Rady Miejskiej w Jaworznie

Janusz Ciołczyk

STATUT MIASTA JAWORZNA

Rozdział 1. CZĘŚĆ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekoć w Statucie Miasta Jaworzna jest mowa o :

1. „Stytucie” – należy przez to rozumieć Statut Miasta Jaworzna,
2. „Mieście” - należy przez to rozumieć Jaworzno miasto na prawach powiatu,
3. „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Jaworznie,
4. „Radnym” - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Jaworznie,
5. „Przewodniczącym” - należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Jaworznie prowadzącego obrady,
6. „sesji” - należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Jaworznie,
7. „klubie” - należy przez to rozumieć klub radnych Rady Miejskiej w Jaworznie,
8. „komisji” - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Jaworznie,
9. „Prezydencie” - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Jaworzna,
10. „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Jaworznie,
11. „Biurze Rady Miejskiej” - należy przez to rozumieć Biuro Rady Miejskiej w Jaworznie.”

§ 2

1. Mieszkańcy miasta Jaworzna, zwanego dalej miastem tworzą z mocy prawa lokalną wspólnotę samorządową.
2. Terytorium miasta obejmuje obszar 152,6 km² a granice miasta przedstawia ilustracja graficzna stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3

1. Miasto posiada herb ustanowiony uchwałą Nr 8/31/66 Miejskiej Rady Narodowej w Jaworznie z dnia 28 stycznia 1966 r.
2. Wzór i opis herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.
3. Pieczęciami miejskimi są:
 - 1) pieczęć okrągła zawierająca pośrodku herb Miasta, a w otoku napis: „Rada Miejska w Jaworznie”,
 - 2) pieczęć okrągła zawierająca pośrodku herb Miasta, a w otoku napis: „Miasto Jaworzno”.
4. Wzór pieczęci zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.
5. Sztandarem Miasta jest prostokątny płat tkaniny o wymiarach 90 x 110 cm, zawierający na jednej stronie godło Państwa, a na drugiej stronie herb Miasta z napisem „Miasto Jaworzno”. Sztandar Miasta używany jest dla celów reprezentacyjnych i w trakcie uroczystości. Zdeponowany jest w siedzibie Rady i wystawiany w sali obrad w czasie trwania sesji Rady.
6. Flaga Miasta ma kształt prostokąta w kolorze biało-zielonym w układzie poziomym. Stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 5:8.

7. Dni Jaworzna organizowane są w II kwartale roku. Termin wyznacza Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§ 4

1. Miasto ma osobowość prawną, a jego samodzielność podlega ochronie sądowej.
2. Miasto działa w szczególności na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, a także na podstawie i w granicach innych obowiązujących ustaw.
3. Organami Miasta są Rada i Prezydent.

§ 5

1. Mieszkańcy miasta uczestniczą w sprawowaniu władzy publicznej bezpośrednio, w drodze wyborów i referendum, lub za pośrednictwem organów miasta.
2. W referendum mieszkańcy miasta wyrażają w drodze głosowania swoją wolę co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej danej wspólnoty samorządowej, mieszczącej się w zakresie i kompetencjach organów gminy lub w sprawie odwołania Rady lub Prezydenta przed upływem kadencji.
3. Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa stosowna ustawa.

§ 6

1. Zakres działania Miasta określają
 - 1) ustawy i akty wydane na ich podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
 - 2) porozumienia zawarte z innymi gminami, powiatami i organami administracji rządowej,
 - 3) uchwały podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum miejskiego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. Miasto wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy tak stanowią.
3. Miasto może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach ustawowo określonych.

§ 7

1. Miasto wykonuje swoje zadania poprzez:
 - 1) działalność swych organów,
 - 2) organy jednostek pomocniczych w przypadku ich utworzenia,
 - 3) miejskie jednostki organizacyjne,
 - 4) działalność innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Prezydent prowadzi rejestr miejskich jednostek organizacyjnych.

CZĘŚĆ II. JAWNOŚĆ DZIAŁANIA

§ 8

1. Działalność organów Miasta jest jawna.
2. Realizację zasady wyrażonej w ust. 1 określają przepisy ustaw i niniejszego Statutu.

§ 9

1. Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Miasto zadań publicznych oraz korzystania z nich, z wyłączeniem dokumentów, których jawność jest ograniczona ustawami.

2. Prawo obywateli do dostępu do informacji publicznej zapewniają przepisy ustaw, w szczególności przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198) oraz przepisy wynikające z niniejszego Statutu.

3. Jawność organów Miasta obejmuje prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów i nagrań z obrad Rady Miejskiej i z posiedzeń Komisji.

4. Obywatele mają prawo do sporządzania odpisów i wypisów protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji.

5. Informacje w zakresie działalności Rady i komisji udostępnia Biuro Rady.

§ 10

1. Dokumenty związane z realizacją przez Miasto zadań publicznych udostępniają osoby wyznaczone przez Prezydenta, który sprawuje nadzór nad udostępnianiem dokumentów.

2. Udostępniający w szczególności:

- 1) informuje obywatela, czy dokumenty mogą być udostępniane niezwłocznie,
- 2) wyznacza pracownika, w obecności którego dokumenty mogą być przeglądane,
- 3) wskazuje miejsce udostępnienia dokumentów.

3. Rejestry wniosków o udostępnienie dokumentów zawierających w szczególności imię i nazwisko obywatela, datę złożenia wniosku i przedmiot wniosku prowadzą wydziały /biura Urzędu wskazane przez Prezydenta.

4. Rejestry wniosków są jawne.

Cześć III RADA MIEJSKA

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 11

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.

2. Kadencja Rady trwa cztery lata, licząc od dnia wyborów.

3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określa odrębna ustawa.

4. Ustawowy skład Rady wynosi 23 radnych.

§ 12

Do wyłącznej właściwości Rady należy w szczególności:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym Statutu,
- 2) stanowienie o kierunkach działania Prezydenta oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) ustalanie wynagrodzenia Prezydenta,
- 4) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu - na wniosek Prezydenta,
- 5) uchwalanie budżetu Miasta,
- 6) rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla Prezydenta z tego tytułu,
- 7) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 8) uchwalanie programów gospodarczych,
- 9) ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta dotyczących:
 - a) zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata, o ile przepisy ustaw nie stanowią inaczej,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Prezydenta w roku budżetowym oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Prezydenta w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
 - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów, obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
 - h) współdziałania z innymi powiatami i gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
 - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek.
- 12) określanie wysokości sumy, do której Prezydent może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu, sztandaru, flagi Miasta oraz nazw ulic, placów i wznoszenia pomników,
- 14) nadawanie honorowego obywatelstwa Miasta,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawie przejmowania zadań z zakresu administracji rządowej,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 17) podejmowanie uchwał w sprawach zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 18) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
- 19) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 20) tworzenie jednostek pomocniczych,
- 21) tworzenie młodzieżowej rady miejskiej o charakterze konsultacyjnym,
- 22) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 13

1. Rada obraduje na sesjach.

2. Rada rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej kompetencji podejmując uchwały lub zajmuje stanowiska, niewywołujące skutków prawnych jak w szczególności:

- oświadczenia,
- deklaracje,
- opinie,
- apele.

3. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

4. Rada przyjmuje przedłożone informacje przez aklamację, chyba że zostanie zgłoszony wniosek o ich przegłosowanie.

§ 14

1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiadają:

- 1) Prezydent,
- 2) Komisja Rady,
- 3) Klub Radnych,
- 4) Przewodniczący Rady,
- 5) co najmniej 3 radnych,
- 6) rady jednostek pomocniczych (w przypadku ich utworzenia),
- 7) mieszkańcy miasta pod warunkiem zebrania 200 podpisów osób zamieszkałych na terenie Jaworzna, mających czynne prawo wyborcze.

2. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał do zaopiniowania Prezydentowi i właściwym Komisjom z wyłączeniem tych projektów uchwał, których byli inicjatorami.

3. Zasady postępowania z projektami uchwał i wnioskami składanymi przez mieszkańców miasta określa Regulamin, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały, jako załącznik Nr 4 do Statutu Miasta Jaworzna.

§ 15

1. Wybór Przewodniczącego Rady następuje na pierwszej sesji nowo wybranej Rady, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Rada wybiera 3 Wiceprzewodniczących Rady. Ich wybór następuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

3. Odwołanie Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

4. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia jej złożenia.

5. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 4, w ciągu 1 miesiąca od dnia jej złożenia przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem przez Radę rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być ona podjęta.

6. Wybór Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego winien nastąpić na sesji, na której rezygnacja została przyjęta lub najbliższej sesji następującej po terminie, o którym mowa w ust. 4.

§ 16

1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady, ustalanie porządku obrad Rady, zwoływanie sesji oraz przewodniczenie obradom.

2. Przewodniczący Rady zwołuje sesje Rady z własnej inicjatywy w miarę potrzeby, bądź na wniosek Prezydenta lub na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku winien być dołączony porządek obrad oraz projekty uchwał.

3. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego Rady wykonuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

§ 17

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Komisarz Wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

2. uchylony

3. uchylony

§ 17a

Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi, wręczenia odznaczeń, nadawania tytułów honorowych, wyróżnień Przewodniczący może zwołać uroczystą sesję Rady, z tym, że porządek obrad tej sesji obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

§ 17b

Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych zwołanych przez Przewodniczącego.

§ 18

1. Rada działa zgodnie z uchwalonym przez siebie planem pracy.

2. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 19

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

4. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 20

1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:

1) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu,

2) listę członków Klubu,

3) nazwę Klubu.

3. Działalność Klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu Miasta.

4. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

Rozdział 2. KOMISJE RADY

§ 21

1. Rada w drodze uchwały może powoływać spośród radnych stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
4. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych i Komisji.
5. Wybór Przewodniczących i Zastępców Przewodniczących Komisji zatwierdza Rada.
6. Radny staje się członkiem komisji po złożeniu pisemnego oświadczenia o gotowości podjęcia prac w danej komisji i powołaniu go w skład komisji przez Radę.
7. 1) Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji wybiera się spośród radnych, członków danej komisji.
 - 2) Rada zatwierdza wybór przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
 - 3) Pierwsze posiedzenie komisji Rady zwołuje i prowadzi, do czasu wyboru Przewodniczącego komisji, Przewodniczący Rady.
8. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia

§ 22

1. Do zadań Komisji stałych należy:
 - 1) opiniowanie projektów uchwał Rady,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
 - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę,
 - 5) rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Miasta dotyczących działalności Prezydenta.
2. Komisje działają zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonych planach. Komisje są obowiązane przedstawiać Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

§ 23

1. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami Komisji, Prezydent oraz zainteresowane osoby bez prawa głosowania.
2. uchylony
3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 24

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
 - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów,
 - 3) zwołuje posiedzenia Komisji,
 - 4) kieruje obradami Komisji.
2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 25

1. Komisja wyraża swoje stanowisko zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu Komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

3. Stanowisko Komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję radny sprawozdawca.

§ 26

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy Komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu Komisji.

2. Do Komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałej.

§ 26a

O posiedzeniu komisji powinno się powiadamiać radnych 7 dni przed ustalonym terminem obrad. Porządek obrad, projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad przekazuje się radnym drogą elektroniczną. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem ich wysłania do radnego.

§ 26b

1. Z posiedzenia komisji Biuro Rady Miejskiej sporządza następujące dokumenty:

- 1) protokół z przebiegu posiedzenia, który podpisuje prowadzący posiedzenie,
- 2) wnioski, pisma i opinie kierowane do Prezydenta Miasta.

2. Do protokołu dołącza się komplet rozpatrywanych materiałów, projekty opracowanych uchwał oraz listę obecności radnych. Protokół winien być sporządzony w terminie 14 dni roboczych od dnia posiedzenia komisji i wyłożony do wglądu radnym w Biurze Rady Miejskiej. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w terminie 3 dni przed kolejnym posiedzeniem Komisji, o których uwzględnieniu decyduje przewodniczący komisji, po wysłuchaniu nagrania z posiedzenia komisji. W przypadku sporu rozstrzyga komisja. Protokół z posiedzenia komisji zostaje przyjęty na następnym posiedzeniu przez aklamację. Po podpisaniu protokół jest zamieszczany w Biuletynie Informacji Publicznej miasta Jaworzna.

3. Posiedzenia Komisji są rejestrowane za pomocą urządzenia elektronicznego.

§ 26c

Protokół z komisji powinien zawierać:

- numer i datę,
- godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad,
- liczbę radnych biorących udział w posiedzeniu,
- odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej komisji,
- porządek obrad,
- zwięzły opis przebiegu obrad,
- treść zgłoszonych i przyjętych wniosków,
- treść zgłoszonych oświadczeń radnych,
- imię i nazwisko radnych nie biorących udziału w posiedzeniu,
- przebieg głosowań w zakresie sporządzania wniosków i opinii komisji, projektów uchwał będących przedmiotem sesji Rady,
- podpis przewodniczącego komisji i osoby sporządzającej protokół,
- załącznik w postaci nagrania z przebiegu obrad.

KOMISJA REWIZYJNA

§ 27

1. Rada kontroluje działalność Prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Prezydentowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecanej przez Radę.
5. Za zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.
6. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji powoływanych przez Radę.

§ 28

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.
3. Komisja Rewizyjna może uznać za konieczny udział w jej posiedzeniu kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz innych osób, których obecność jest wskazana ze względu na przedmiot sprawy.
4. Rada na wniosek Komisji Rewizyjnej może zobowiązać Prezydenta do powołania rzeczoznawców, ekspertów lub biegłych.

§ 29

1. Komisja Rewizyjna swoją działalność kontrolną prowadzi w oparciu o kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z członków Komisji. Przewodniczący Rady udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie podmiot podlegający kontroli o zakresie, terminie kontroli, a także o składzie zespołu kontrolnego.
4. Członkowie zespołu kontrolnego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać podmiotowi podlegającemu kontroli upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 30

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych, albo jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
2. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.
3. W sprawach spornych rozstrzyga Rada.

§ 31

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może zakłócać funkcjonowania kontrolowanej jednostki.

§ 32

1. Zespół kontrolny w terminie 14 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli. Protokół podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.
2. Na podstawie protokołu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Prezydenta wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.
5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Miasta oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz w roku.

§ 33

Członkowie zespołów kontrolnych obowiązani są przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych.

Rozdział 4. RADNI

§ 34

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Miasta i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Obowiązek określony w ust. 1 może być realizowany w szczególności poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań z wyborcami,
 - 2) dyżury w siedzibie Rady w terminie podanym do wiadomości publicznej,
 - 3) informowanie mieszkańców o stanie Gminy i swojej działalności w Radzie,
 - 4) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - 5) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - 6) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy.

§ 35

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa następujące ślubowanie: "Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej Gminy i jej mieszkańców".
2. Ślubowanie odbywa się na pierwszej sesji Rady, na której obecny jest radny, w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję". Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: "Tak mi dopomóż Bóg".
3. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie mandatu radnego.

§ 36

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 37

Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 38

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
4. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę na podstawie obowiązującego prawa.

§ 39

Mandatu radnego nie można łączyć z:

- 1) mandatem posła lub senatora,
- 2) wykonywaniem funkcji wojewody lub wicewojewody,
- 3) członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego,
- 4) pełnieniem funkcji kierownika lub zastępcy w jednostkach organizacyjnych miasta,
- 5) wykonywaniem pracy w Urzędzie.

Rozdział 4. PRZYGOTOWANIE SESJI RADY

§ 40

1. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej 7 dni przed ustalonym terminem obrad. Zawiadomienie wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i niezbędnymi materiałami związanymi z przedmiotem sesji Rady przekazuje się radnym drogą elektroniczną. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem ich wysłania do radnego.
2. W przypadku sesji nadzwyczajnej dokumenty sesyjne przekazuje się drogą elektroniczną w terminie 3 dni przed dniem rozpoczęcia sesji nadzwyczajnej.
3. Materiały na sesję poświęconą uchwaleniu budżetu oraz rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przekazuje się radnym na co najmniej 14 dni przed sesją.
4. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - miejsce, datę i godzinę rozpoczęcia sesji,
 - porządek obrad.

§ 41

1. Przed każdą sesją Przewodniczący po zasięgnięciu opinii Prezydenta ustala listę gości zapraszanych na sesję.
2. W pracach Rady uczestniczą z głosem doradczym: Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.

§ 42

Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie w terminie co najmniej na 3 dni przed daną sesją oraz zamieszczane w internecie, a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Rozdział 5. OBRADY SESJI RADY

§ 43

1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady.
2. Przewodniczący Rady w czasie sesji nosi zawieszony na szyi insygnium z herbem Miasta.
3. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Jaworznie”,
4. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
 - 2) przedstawia porządek obrad.
5. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić Prezydent, Radny, Komisja albo Klub Radnych.
6. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady tylko w punkcie sesji: "Otwarcie sesji i ustalenie porządku obrad".
- 6a. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady ma prawo postawić pod głosowanie wnioski o wycofanie projektu uchwały z porządku obrad w dowolnym czasie trwania sesji. Rada rozstrzyga o wycofaniu projektu uchwały z porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady
7. Porządek obrad sesji powinien zawierać:
 - 1) przedstawienie porządku obrad,
 - 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał,
 - 4) sprawozdanie Prezydenta Miasta z wykonania uchwał,
 - 5) informację o zarządzeniach wydanych przez Prezydenta Miasta i o innych istotnych sprawach dla miasta,
 - 6) interpelacje, wolne wnioski i informacje radnych,
 - 7) informację Przewodniczącego Rady Miejskiej o wnioskach mieszkańców.
- 7a. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej może nie zawierać spraw, o których mowa w ust.7 pkt 2, 4, 5, 6, 7.
8. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Rada w uzasadnionych przypadkach może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
- 8a. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady przerywa sesję i jeżeli nie można w czasie 15 minut uzupełnić quorum, wyznacza nowy termin tej samej sesji.
9. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o których mowa w ust. 8, 8a, imiona i nazwiska radnych nieobecnych oraz radnych, którzy opuścili obrady powodując brak quorum.

§ 44

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, czuwa nad ich sprawnym przebiegiem, merytoryczną dyskusją, formą, czasem wystąpień poszczególnych radnych.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący może w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady i innym osobom obecnym na sesji.

§ 45

1. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego lub osób uczestniczących w sesji zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady może odebrać głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.

3. Przewodniczący po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom spoza Rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 46

1. Przy rozpatrywaniu projektów uchwał Przewodniczący może udzielić głosu projektodawcy, po czym otwiera dyskusję, udzielając głosu radnym w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący udziela radnym głosu poza kolejnością dla zgłoszenia wniosku formalnego, którego przedmiotem mogą być sprawy:

- 1) stwierdzenie quorum,
- 2) zakończenie dyskusji,
- 3) przerwa w obradach,
- 4) przeliczenie głosów.

3. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszeń mówców jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy. W czasie dyskusji nad danym punktem porządku obrad Radni oraz Prezydent mogą zgłosić wypowiedź ad vocem dwukrotnie. Czas trwania wypowiedzi ad vocem nie może przekroczyć 1 minuty.

3a. Nad wnioskiem formalnym nie przeprowadza się dyskusji. Rada głosuje złożony wniosek formalny zwykłą większością głosów.

4. Radni mogą zabrać głos w sprawie będącej przedmiotem obrad dwukrotnie z ograniczeniem czasowym wystąpienia do 3 minut każde.

4a. Jeżeli nie ma kolejnych zgłoszeń do dyskusji, Przewodniczący zamyka dyskusję.

5. Po wyczerpaniu dyskusji nad daną sprawą i zgłoszeniu ewentualnych poprawek Przewodniczący może udzielić głosu projektodawcy uchwały, w celu udzielenia odpowiedzi na poruszane w dyskusji tematy.

5a. Przewodniczący może poza kolejnością udzielić głosu biorącym udział w sesji:

- przedstawicielom administracji rządowej,
- parlamentarzystom,
- przedstawicielom innych organów samorządu terytorialnego,
- Prezydentowi oraz osobom upoważnionym przez Prezydenta,
- osobom zaproszonym w związku z określonym punktem porządku obrad.

6. Czas wystąpień radnych w punkcie „interpelacje, wolne wnioski i informacje radnych” o którym mowa § 43 ust. 7 pkt 6 ograniczony jest do 3 minut.

§ 47

1. Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Prezydentowi, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania stwierdzając: "przystępujemy do głosowania".

§ 48

1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Projekty uchwał dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały.

§ 49

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, który przewodniczył obradom.

§ 50

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami sesji Rady w Biurze Rady Miejskiej.

§ 51

1. Przepisy prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego a ponadto w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń lub w inny sposób zapewniający możliwość zapoznania się z tymi przepisami.

2. Zbiór aktów prawa miejscowego udostępnia Biuro Rady.

§ 52

1. Głosowane jawne odbywa się z wykorzystaniem elektronicznego systemu do głosowania.

2. Wszystkie głosowania jawne z wykorzystaniem elektronicznego systemu głosowania są imienne.

3. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania przy pomocy elektronicznego systemu, Przewodniczący Rady Miejskiej może zarządzić głosowanie przez podniesienie ręki.

4. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady Miejskiej, przelicza oddane głosy i ogłasza wyniki głosowania.

5. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji poprzez załączenie wydruku z kartami z głosowań.

§ 53

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącą Komisji.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 54

1. Zwyczajna większość głosów oznacza, że podjęta została uchwała, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw".
2. Bezwzględna większość głosów oznacza, że podjęta została uchwała, która uzyskała więcej głosów "za" od sumy głosów "przeciw" i "wstrzymujących się".
3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady (23 radnych) oznacza, że podjęta została uchwała, która uzyskała co najmniej 12 głosów "za".

§ 55

1. Z każdej sesji sporządza się protokół stanowiący zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) numer i datę, miejsce odbywania się sesji Rady,
 - 2) godzinę rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia,
 - 3) liczbę radnych obecnych na sesji,
 - 4) imię i nazwisko przewodniczącego obrad,
 - 5) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 6) imiona i nazwiska nieobecnych radnych,
 - 7) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 8) porządek obrad,
 - 9) treść zgłoszonych i przyjętych wniosków,
 - 10) treść zgłoszonych pisemnych oświadczeń radnych,
 - 11) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów za, przeciw, wstrzymujących się i dołączenie wydruków kart imiennego głosowania,
 - 12) tytuły i numery podjętych uchwał,
 - 13) zwięzły przebieg obrad, a mianowicie odnotowanie nazwisk radnych, którzy występowali w poszczególnych punktach porządku obrad wraz z podaniem przedziału czasowego wystąpień radnych,
 - 14) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
 - 15) załącznik w postaci nagrania z przebiegu obrad.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
- 3a. Sesje Rady powinny być transmitowane na żywo poprzez internet.
4. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady.
5. 1) Protokół sporządza się w ciągu 14 dni roboczych od dnia posiedzenia Rady i wyłożony jest do wglądu radnych w Biurze Rady.
 - 2) Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych do Przewodniczącego Rady nie później niż 2 dni przed kolejną sesją. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień rozstrzyga Rada.
 - 3) Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany bez głosowania na następnej sesji.

4) Protokół po podpisaniu przez przewodniczącego obrad jest zamieszczany w Biuletynie Informacji Publicznej miasta Jaworzna.

6. Posiedzenia Rady dokumentuje się elektronicznie.

§ 56

Obsługę Rady i jej Komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna Urzędu (Biuro Rady).

Rozdział 6. INTERPELACJE RADNYCH

§ 57

1. Prawo do zgłaszania interpelacji przysługuje radnym.
2. Interpelacje składa się w sprawach związanych z :
 - 1) realizacją uchwał Rady,
 - 2) wykonywaniem zadań przez Prezydenta Miasta i miejskie jednostki organizacyjne,
 - 3) istotnymi dla miasta problemami o charakterze publicznym.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie.
4. Interpelacje mogą być składane na sesjach oraz w okresach między sesjami.
5. Interpelacje kierowane są do Prezydenta Miasta.
6. Czas wystąpień nie może przekraczać 3 minut.
7. Radny w punkcie interpelacji może zabrać głos 1 raz.
8. Prezydent udziela odpowiedzi na interpelację w terminie 21 dni od daty jej złożenia.
9. Biuro Rady Miejskiej prowadzi zbiór interpelacji i odpowiedzi na interpelacje.

INFORMACJA PRZEWODNICZĄCEGO RADY MIEJSKIEJ O WNIOSKACH MIESZKAŃCÓW

§ 57a

1. Wnioski mieszkańców są składane do Przewodniczącego Rady Miejskiej w formie pisemnej do 3 dni przed sesją Rady Miejskiej.
2. Przewodniczący Rady Miejskiej na sesji w punkcie „Informacja Przewodniczącego Rady Miejskiej o wnioskach mieszkańców” informuje o wnioskach złożonych przez mieszkańców.

CZEŚĆ IV. PREZYDENT MIASTA

§ 58

1. Prezydent jest organem wykonawczym Miasta.
2. Zasady i tryb wyboru Prezydenta określają odrębne przepisy.
3. Prezydent jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.
4. Kadencja Prezydenta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Miasta i upływa z dniem upływu kadencji tej Rady.

§ 59

1. Prezydent na pierwszym posiedzeniu Rady składa wobec Rady ślubowanie o treści: "Obejmując urząd Prezydenta Miasta Jaworzna uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców miasta". Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: "Tak mi dopomóż Bóg".
2. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie mandatu Prezydenta.

§ 60

1. Zastępcy Prezydenta są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie w ramach stosunku pracy na podstawie powołania przez Prezydenta.
2. Czynności wynikające z prawa pracy wobec zastępców Prezydenta wykonuje Prezydent.

§ 61

1. Skarbnik Miasta jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie w ramach stosunku pracy na podstawie powołania przez Radę, na wniosek Prezydenta.

§ 62

Po upływie kadencji Prezydent oraz jego zastępcy pełnią swoje funkcje do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Prezydenta.

§ 63

- uchylony

§ 64

- uchylony

§ 65

Prezydent i jego zastępcy nie mogą podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć do nich zaufanie wyborców.

§ 66

1. Do zadań Prezydenta należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie uchwał Rady i zadań Miasta określonych przepisami prawa,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 3) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
 - 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 5) przygotowywanie i wykonywanie budżetu Miasta,
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 7) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta,
 - 8) reprezentowanie Miasta na zewnątrz.
2. Do wyłącznej właściwości Prezydenta należy w szczególności:
 - **w zakresie ochrony życia i mienia mieszkańców:**
 - 1) opracowanie planu operacyjnego przed powodzią,
 - 2) ogłoszenie i odwołanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
 - 3) zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośredniego zagrożenia,

4) w przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej podejmowanie działań określonych w przepisach prawa,

- w zakresie zarządzania mieniem i gminnej gospodarki finansowej:

5) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,

6) emitowanie papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,

7) dokonywanie wydatków budżetowych,

8) dysponowanie rezerwą budżetową,

9) blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą,

10) udzielanie pełnomocnictw kierownikom jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej,

11) wyrażanie zgody na zwiększenie wydatków nie mających pokrycia w planowanych dochodach gminy lub zwiększania planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

3. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa.

§ 67

Prezydent może powierzyć prowadzenie określonych spraw Miasta w swoim imieniu, zastępcom Prezydenta lub Sekretarzowi Miasta.

§ 68

1. Prezydent w przypadkach niecierpiących zwłoki może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzeń.

2. Zarządzenie Prezydenta podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia go do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

3. Prezydent przesyła przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 1 do wiadomości burmistrzom oraz prezydentom sąsiednich miast następnego dnia po ich wydaniu.

§ 69

Wynagrodzenie Prezydenta Miasta ustala Rada, w drodze uchwały.

§ 70

1. Prezydent wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego, którego jest kierownikiem.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany w drodze zarządzenia przez Prezydenta.

CZĘŚĆ V. GOSPODARKA FINANSOWA I MIENIE KOMUNALNE Rozdział I. GOSPODARKA FINANSOWA

§ 71

1. Miasto prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Miasta.

2. Budżet Miasta jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki Miasta.

3. Budżet Miasta jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy, zwany dalej „rokiem budżetowym”.

§ 72

1. Przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami a także inicjatywa w sprawie zmian tej uchwały należą do wyłącznej kompetencji Prezydenta.
2. Projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz informacją o stanie mienia komunalnego Prezydent przedstawia Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Bez zgody Prezydenta Rada nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej zmian powodujących zmniejszenia dochodów lub zwiększenia wydatków i jednocześnie zwiększenia deficytu budżetu Miasta.

§ 73

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 74

1. Uchwała budżetowa Miasta powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. W szczególnych przypadkach nie uchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
3. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Miasta najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym. Rada może uchwalić prowizorium budżetowe Miasta na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.
5. Uchwały budżetowe Miasta lub uchwały, o których mowa w ust. 4, i inne wymagane prawem uchwały Prezydent przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

§ 75

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu Miasta odpowiada Prezydent.
2. Prezydentowi przysługuje wyłączne prawo:
 - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
 - 4) dysponowania rezerwą budżetu Miasta,
 - 5) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.
3. Prezydentowi przysługuje ponadto prawo wnioskowania do Rady o dokonanie zmian w budżecie Miasta innych niż zastrzeżonych z mocy ustawy.
4. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji Miasta jest jawna. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności przez:
 - 1) jawność debaty budżetowej,
 - 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu Miasta,
 - 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu Miasta,
 - 4) ujawnienie sprawozdania Prezydenta z działań, o których mowa w ust. 2.

Rozdział 2. MIENIE MIASTA.

§ 76

1. Mieniem Miasta jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Miasto lub inne miejskie osoby prawne w obrocie cywilno-prawnym Miasto występuje pod nazwą Gmina Miasta Jaworzna.
2. Miejskimi osobami prawnymi, oprócz Miasta, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez Miasto.
3. Miasto jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia Miasta nie należącego do innych miejskich osób prawnych.

§ 77

1. Oświadczenia woli w imieniu miasta w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Prezydent albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Prezydenta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Prezydenta osobą.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielanego przez Prezydenta.

§ 78

Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych miejskich osób prawnych, chyba, że przepis ustawy stanowi inaczej.

§ 79

1. Zarząd mieniem Miasta i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.
2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Miasta odpowiedzialny jest Prezydent, kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych, a także kierownicy miejskich służb, inspekcji i straży.

CZĘŚĆ VI. JEDNOSTKI POMOCNICZE MIASTA.

§ 80

1. Miasto tworząc, znosząc, łącząc lub dzieląc jednostki pomocnicze musi uwzględnić układ osadniczy i przestrzenny, więzi społeczne, gospodarcze lub kulturalne oraz zdolność wykonywania zadań publicznych
2. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo Rada.
3. Inicjator składa wniosek w sprawie, o której mowa w ust. 2 do Prezydenta, w przypadku, gdy inicjatorem jest Rada, podejmuje ona odpowiednią uchwałę po konsultacji z Prezydentem.
4. Inicjator do przedłożonego wniosku dołącza projekt przebiegu granic jednostki pomocniczej uwzględniający naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
5. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej winno być poprzedzone konsultacjami z zainteresowanymi mieszkańcami objętymi zmianą nie później niż w ciągu 6 miesięcy od daty przedłożenia wniosku.
6. Uchwała Rady o utworzeniu jednostki pomocniczej wchodzi w życie z dniem 1 stycznia roku następującego po roku, w którym uchwała została podjęta.
7. Zniesienie jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady, która określa szczegółowo zasady rozliczeń finansowych oraz przeznaczenie mienia znajdującego się w likwidowanej jednostce.

8. Prezydent prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Miasta.

§ 81

1. Jednostki pomocnicze Miasta prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.
2. Jednostki pomocnicze Miasta gospodarują samodzielnie środkami wydziałowymi 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. 1, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Miasta.
5. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 82

Sposób bezpośredniego korzystania przez jednostkę pomocniczą z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy tej jednostki względem mienia oddanego do jej korzystania określa Rada w statucie jednostki pomocniczej.

§ 83

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Miasta i przedkłada informację w tym zakresie Prezydentowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Miasta na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 84

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Przewodniczący Rady zawiadamia o sesji Rady przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
3. Przewodniczący obrad sesji może udzielić głosu przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

CZĘŚĆ VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 85

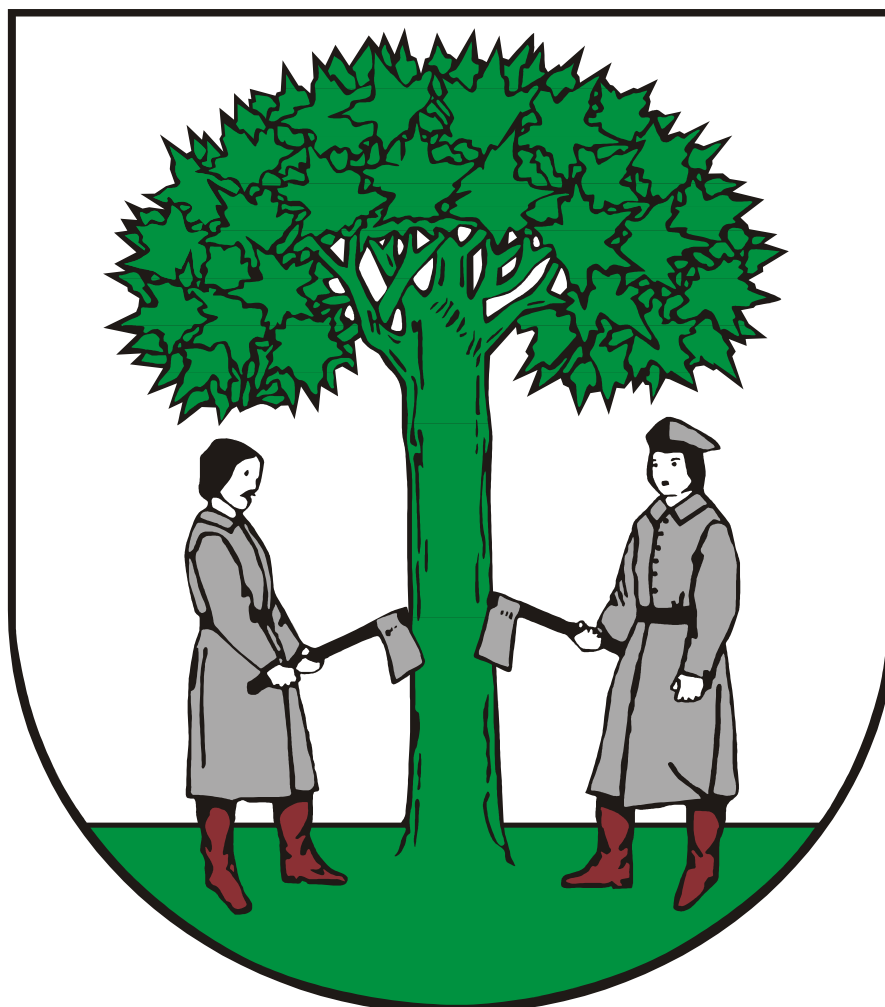
Do zmiany Statutu stosuje się zasady dotyczące jego uchwalenia.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Jaworznie

Wiesław Więckowski

ZAŁĄCZNIK NR 1
DO STATUTU MIASTA





Herb miasta Jaworzna.

W polu o kształcie dużej litery „U” zamkniętej od góry kreską, znajduje się wizerunek drzewa liściastego (klonu), z rozłożystą koroną przy którym stoją naprzeciwko siebie dwaj drwale trzymający siekiery oparte o jego pień.

Tło herbu jest białe, całe drzewo w kolorze zielonym, podłoże drzewa, na którym stoją drwale jest także zielone. Drwale ubrani są w płaszcze w kolorze srebrnopopielatym, buty z cholewami, brązowe, przy czym drwal stojący z lewej strony drzewa ma głowę odkrytą, zaś stojący z prawej strony ma na głowie czapkę rogatywkę w kolorze płaszcza.

PIECZĘCIE MIEJSKIE



Regulamin zgłaszania inicjatyw uchwałodawczych przez mieszkańców miasta Jaworzna

§ 1

Zgodnie z zapisami § 14 ust. 1 pkt 7 Statutu Miasta Jaworzna mieszkańcy mogą przedstawiać w Urzędzie Miejskim w Jaworznie projekty uchwał wraz z wnioskiem o podjęcie przez Radę Miejską uchwały zgodnej z projektem. Wniosek winien wskazywać osobę, która będzie upoważniona do kontaktów z Biurem Rady Miejskiej, w tym do odbierania korespondencji w imieniu inicjatorów wniosku oraz do podpisywania w ich imieniu dokumentów wymienionych w § 3.

§ 2

Do wniosku należy dołączyć wykaz mieszkańców Miasta Jaworzna, posiadających czynne prawo wyborcze, którzy udzielają poparcia projektowi uchwały. Wykaz powinien zawierać następujące dane: imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL i podpis. Na każdej stronie wykazu musi znajdować się tytuł projektu uchwały, której mieszkaniec udziela poparcia.

§ 3

1. Projekt uchwały powinien być zredagowany w sposób zgodny z wymogami § 48 Statutu Miasta Jaworzna oraz zgodny z wymogami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).
2. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały,
 - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały,
 - 6) wskazanie źródła dochodów, z których zobowiązania zostaną pokryte w przypadku projektu uchwał dot. zobowiązań finansowych,
 - 7) uzasadnienie potrzeby podjęcia takiej uchwały.

Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, które powinno zawierać: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe, jeżeli projekt uchwały pociąga za sobą obciążenia budżetu gminy. Projekt uchwały i uzasadnienie podpisuje osoba upoważniona przez wnioskodawców.

§ 4

1. Wniosek i projekt uchwały kierowany jest do Przewodniczącego Rady Miejskiej w Jaworznie.
2. Przewodniczący Rady Miejskiej dokonuje weryfikacji projektu uchwały pod względem formalnym, w tym zachowania wymogów procedury uchwałodawczej, kieruje projekt do Prezydenta Miasta w celu sprawdzenia rzeczywistej liczby mieszkańców udzielających poparcia.
3. Wniosek niespełniający wymagań określonych w procedurze uchwałodawczej Przewodniczący Rady Miejskiej zwraca ze wskazaniem braków formalnych projektu uchwały i wniosku.

§ 5

O ile projekt uchwały spełnia wymagania formalne, Przewodniczący Rady Miejskiej kieruje projekt uchwały do zaopiniowania radcy prawnemu Urzędowi Miejskiemu w Jaworznie, celem stwierdzenia zgodności inicjatywy z obowiązującym prawem i kompetencjami samorządu terytorialnego – termin wydania opinii prawnej - 7 dni od daty otrzymania projektu.

§ 6

Po uzyskaniu opinii prawnej Przewodniczący Rady Miejskiej przekazuje projekt uchwały do zaopiniowania Prezydentowi Miasta, właściwym komisjom Rady Miejskiej oraz ewentualnie organizacjom pozarządowym.

§ 7

Po uzyskaniu wszystkich opinii, Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały do Rady Miejskiej i wprowadza go do porządku obrad najbliższej sesji Rady.

§ 8

Przewodniczący Rady informuje osobę upoważnioną do kontaktu o terminie sesji, w której porządku obrad będzie rozpatrywany projekt uchwały.

Jaworzno,

**Przewodniczący Rady Miejskiej
w Jaworznie**

**Wniosek
o podjęcie przez Radę Miejską w Jaworznie uchwały**

Mieszkańcy Miasta Jaworzna wnoszą o podjęcie przez Radę Miejską w Jaworznie uchwały w sprawie

.....
.....
.....

Osoba upoważniona do kontaktów w imieniu inicjatorów wniosku:

1.....

Do wniosku załączamy następujące dokumenty:

1. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem,
2. Wykaz mieszkańców Miasta Jaworzna, którzy udzielają poparcia projektowi uchwały.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 296 z późn. zm.) tekst jednolity aktu normatywnego innego niż ustawa ogłasza się nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy, jeżeli był on nowelizowany.

W związku z faktem, że uchwała Nr IX/87/2003 Rady Miejskiej w Jaworznie z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Jaworzna nowelizowana była już ośmiokrotnie, w celu spełnienia obowiązku ustawowego niezbędne jest podjęcie uchwały w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego w sprawie Statutu Miasta Jaworzna.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Jaworznie

Wiesław Więckowski

Opracował: Naczelnik Biura Rady Miejskiej – Pani Elżbieta Zubel

Jaworzno, 1 czerwca 2017 r.