

Projekt

z dnia 2 października 2018 r.
Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR
RADY MIASTA RYBNIKA**

z dnia 11 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Rybnika

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2018 r., poz. 994 ze zmianami), na wniosek Komisji Statutowej

Rada Miasta Rybnika

uchwała:

§ 1. Przyjąć Statut Miasta Rybnika w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 834/XLIII/2002 Rady Miasta Rybnika z dnia 4 października 2002 r. w sprawie: uchwalenia Statutu Miasta Rybnika.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i ma zastosowanie do kadencji Rady Miasta Rybnika następujących po kadencji, w czasie której uchwała weszła w życie.

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr
Rady Miasta Rybnika
z dnia 11 października 2018 r.

Statut Miasta Rybnika

STATUT MIASTA RYBNIKA

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. 1. Miasto Rybnik stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców.

2. Miasto Rybnik ma status miasta na prawach powiatu.

3. Granice Miasta określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 2. Ileć w Statucie jest mowa o:

- 1) Mieście – oznacza to Miasto Rybnik,
- 2) Radzie – oznacza to Radę Miasta Rybnika,
- 3) Radnym – oznacza to Radnego Miasta Rybnika,
- 4) Prezydencie – oznacza to Prezydenta Miasta Rybnika,
- 5) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miasta Rybnika,
- 6) Skarbniku – oznacza to Skarbnika Miasta Rybnika,
- 7) Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta Rybnika,
- 8) Biurze Radców Prawnych – oznacza to komórkę organizacyjną Urzędu, wskazaną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
- 9) Biurze Obsługi Rady - oznacza to komórkę organizacyjną Urzędu, wskazaną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

§ 3. Realizację zasady jawności działalności organów Miasta określają przepisy niniejszego Statutu oraz przepisy odrębne.

§ 4. Prawo do dostępu do informacji publicznej regulują przepisy odrębne, w szczególności przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do+ informacji publicznej oraz przepisy Statutu.

§ 5. 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, czy dokumenty mogą być udostępnione niezwłocznie,
- 2) wyznacza pracownika, w obecności którego dokumenty mogą być przeglądane,
- 3) wskazuje miejsce udostępniania dokumentów.

3. Rejestry wniosków o udostępnienie dokumentów prowadzone są w Wydziałach Urzędu wskazanych przez Prezydenta i zawierają w szczególności: nazwę lub imię i nazwisko wnioskodawcy, przedmiot wniosku i datę jego złożenia.

4. Rejestry wniosków są jawne.

§ 6. 1. Jednostką pomocniczą Miasta jest dzielnica.

2. Wykaz dzielnic Miasta stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

3. Organizację i zakres działania dzielnic określają Statuty tych dzielnic.

4. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach przydzielonych im środków budżetowych przez Radę.

5. Zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej określają statuty tych jednostek.

6. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie dzielnic jest możliwe:

- 1) z początkiem roku kalendarzowego,
- 2) po uzgodnieniu przeprowadzeniu konsultacji na warunkach określonych przez Radę.

§ 7. Miasto posiada herb, flagę, pieczęcie miejskie, hejnał oraz sztandar, których wzory regulują odrębne uchwały Rady.

Rozdział 2. Rada

§ 8. Do wyłącznej właściwości Rady, oprócz spraw określonych ustawą o samorządzie gminnym i ustawą o samorządzie powiatowym oraz przepisami szczególnymi, należy:

- 1) nadawanie miana "Honorowego obywatela Miasta Rybnika",
- 2) przyznawanie pamiątkowego medalu "Beneficii grata civitas Rybnik".

§ 9. Rada wykonuje swoje funkcje poprzez Przewodniczącego Rady, trzech Wiceprzewodniczących Rady oraz stałe i doraźne Komisje.

§ 10. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w przepisach odrębnych, w szczególności w ustawie o samorządzie gminnym i w ustawie o samorządzie powiatowym i w niniejszym Statucie.

2. Rada, w formie uchwał, może wyrażać opinie i zajmować stanowisko we wszystkich sprawach istotnych dla Miasta.

§ 11. 1. Zasady i tryb powołania, odwołania oraz postępowania w razie rezygnacji Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady określa ustawa o samorządzie gminnym.

2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, a w szczególności:

- 1) przygotowuje i zwołuje sesje Rady oraz sporządza porządek obrad sesji Rady,
- 2) przewodniczy obradom w trakcie sesji Rady,
- 3) koordynuje prace organów wewnętrznych Rady,
- 4) współdziała z Biurem Obsługi Rady w sprawach związanych z pełnieniem funkcji Przewodniczącego Rady,
- 5) udziela informacji o podejmowanych przez siebie działaniach oraz o sprawach, które były przedmiotem sesji Rady bądź posiedzenia jej Komisji,
- 6) nadaje bieg korespondencji kierowanej do Rady lub jej Komisji.
- 7)

3. Szczegółowe kompetencje Przewodniczącego Rady określa Statut oraz przepisy odrębne.

4. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady pełnią w określonych dniach i godzinach dyżury w Urzędzie.

Rozdział 3. Tryb pracy Rady

§ 12. 1. Rada obraduje na sesjach, których zasady zwoływania określa ustawa o samorządzie gminnym oraz przepisy Statutu.

2. Sesje Rady są jawne.

3. Dla rozpatrzenia spraw, których jawność zgodnie z przepisami odrębnymi podlega wyłączeniu, Rada wyłącza jawność obrad w całości lub części.

§ 13. 1. O sesji zawiadamia się Prezydenta, wszystkich Radnych i przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji Rady,
- 2) porządek obrad i materiały na sesję, a w szczególności projekty uchwał.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2 może być dokonywane w formie pisemnej lub elektronicznej.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie stosownej informacji na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, a także w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

4. Z zastrzeżeniem ust. 5 i ust. 6 porządek obrad powinien obejmować w szczególności:

- 1) sprawozdanie z działalności Prezydenta w okresie od poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 3) wolne głosy i oświadczenia radnych.

5. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności takich jak krótki odstęp czasowy pomiędzy poprzednią a zwoływaną sesją, Przewodniczący Rady może ograniczyć porządek obrad tylko do niektórych punktów, o których mowa w ust. 4, z tym zastrzeżeniem, że każdy porządek obrad powinien obejmować rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał. Ograniczenie porządku obrad w zakresie ust. 4 pkt 1 wymaga zgody Prezydenta.

6. Porządek obrad sesji Rady, na której rozpatrywany jest raport o stanie Miasta obejmuje wystąpienia mieszkańców.

7. W razie aktualizacji przez Przewodniczącego porządku obrad przed sesją Rady, Przewodniczący informuje radnych o treści nowego porządku obrad niezwłocznie po rozpoczęciu sesji, przedkłada stosowne projekty uchwał lub inne materiały, o ile nie zostały wcześniej radnym udostępnione.

§ 14. 1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

2. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej wymaganego przepisami quorum, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad; niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

3. Otwarcie sesji Rady następuje poprzez wypowiedzenie przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram sesję Rady Miasta Rybnika."

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad - quorum,
- 2) przeprowadza głosowanie w przedmiocie ewentualnych wniosków co do sprostowania protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) przyjmuje ewentualne wnioski o zmianę w porządku obrad,
- 4) przeprowadza głosowanie w przedmiocie wniosków, o których mowa w pkt. 3.

5. Po przejściu do rozpatrywania projektów uchwał Rada może uchwalić zmianę porządku obrad na wniosek Przewodniczącego Rady lub Prezydenta.

§ 15. 1. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub Radnego Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 1, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie kontynuowanie obrad lub podejmowanie uchwał.

3. W protokole sesji Rady odnotowuje się przerwę obrad, o której mowa w ust. 1, imiona i nazwiska nieobecnych Radnych oraz Radnych którzy opuścili obrady.

4. Radny powinien każde wyjście z sali i powrót na salę w trakcie obrad zgłosić Przewodniczącemu Rady lub Wiceprzewodniczącemu Rady.

5. W toku sesji Przewodniczący Rady może zarządzać doraźne przerwy, których długość jednorazowo nie powinna przekraczać jednej godziny.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący udziela głosu Prezydentowi na jego wniosek.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu zastępcom Prezydenta, pełnomocnikom Prezydenta, Sekretarzowi, Skarbnikowi, przedstawicielowi Biura Radców Prawnych, a także innym osobom biorącym udział w sesji – na ich wniosek.

6. Przewodniczący Rady może także udzielić głosu innym, niewymienionym w ust. 5 osobom zaproszonym na sesję Rady. Przewodniczący udziela tym osobom głosu, gdy porządek obrad przewiduje zajęcie przez taką osobę stanowiska lub wygłoszenie stosownego oświadczenia.

7. Przewodniczący Rady udziela głosu mieszkańcom, którzy w trybie przewidzianym w art.28aa ustawy o samorządzie gminnym zgłosili chęć zabrania głosu, w punkcie porządku obrad przewidującym takie wystąpienia.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi i przywołaniu Radnego „do porządku”, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

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

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

§ 18. 1. Przewodniczący Rady udziela Radnym głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień,
- 4) zakończenia wystąpień,
- 5) zamknięcia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji,
- 8) przeliczenia głosów.

§ 19. 1. Dyskusja na sesji powinna odnosić się merytorycznie do danego punktu obrad.

2. Zgłoszenie wniosku o wypowiedź „ad vocem” uprawnia wnioskującego do zabrania głosu poza kolejnością, jednakże wyłącznie w przypadku, gdy chodzi o ustosunkowanie się do wypowiedzi bezpośredniego przedmówcy.

3. Czas wypowiedzi „ad vocem” ogranicza się do jednej minuty.

4. Nie dopuszcza się wypowiedzi „ad vocem” do wypowiedzi „ad vocem”.

5. Przepisy ust. 2-4 nie dotyczą punktu porządku obrad stanowiącego wolne głosy i oświadczenia radnych.

§ 20. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu tematu lub w wyniku przyjęcia przez Radę formalnego wniosku o zamknięcie dyskusji. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Prezydentowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo w celu przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Po zakończeniu wystąpień ale jeszcze przed zarządzaniem głosowania, można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 21. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory. Przewodniczący nie pyta o zgodę gdy kandydat uprzednio wyraził zgodę na piśmie.

§ 22. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych postanowień projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne zgłoszone do projektu uchwały poprawki, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący Rady może zarządzić przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 5 przerwę na czas potrzebny do stwierdzenia, czy nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 23. Głosowanie jawne przeprowadza, oblicza wszystkie głosy i ogłasza wyniki Przewodniczący Rady z pomocą Wiceprzewodniczących Rady.

§ 24. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Sposób głosowania ustala Rada, a samo głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród Radnych. Komisja Skrutacyjna składa się z 3 lub 4 Radnych i wybiera spośród siebie Przewodniczącego.

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

4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując Radnych kolejno z listy obecności.

5. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

6. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 25. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty został wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 26. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) grupa co najmniej 5 Radnych
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) Klub radnych,

- 4) Komisja Rady,
- 5) Prezydent,
- 6) grupa mieszkańców, o której mowa w art.41a ustawy o samorządzie gminnym – na zasadach i w trybie określonym odrębną uchwałą Rady.

2. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał pochodzących od niego i wniesione przez inicjatorów wymienionych w ust. 1 pkt 1,3,4 Prezydentowi oraz właściwej Komisji Rady w celu ich zaopiniowania.

3. Prezydent może przesłać projekt uchwały, której jest inicjatorem do właściwej Komisji Rady celem jej zaopiniowania.

4. Wszystkie projekty uchwał wymagają opinii przedstawiciela Biura Radców Prawnych.

5. Projekty uchwał przewidujące skutki finansowe, wymagają opinii – oprócz opinii właściwej Komisji, w której gestii znajduje się przedmiot uchwały – również Komisji właściwej do spraw finansów.

§ 27. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną i wnioskodawców uchwały,
- 3) treść uchwały,
- 4) określenie terminu wejścia uchwały w życie.

2. Do projektu uchwały w razie potrzeby dołącza się uzasadnienie zawierające wskazanie konieczności podjęcia uchwały a także zwięzłe omówienie: podstawy prawnej uchwały oraz oczekiwanych skutków jej podjęcia (w tym ewentualnie skutków finansowych).

§ 28. Przewodniczący Rady zwraca wnioskodawcy przedłożony przezeń projekt uchwały, niespełniający wymagań przewidzianych w § 29 ust. 1 celem jego uzupełnienia.

§ 29. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

§ 30. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi arabskimi numer uchwały, cyframi rzymskimi numer sesji oraz cyframi arabskimi rok podjęcia uchwały; uchwałę opatruje się datą sesji, na której została podjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady, oraz nośnikami zarejestrowanego przebiegu sesji.

3. Prezydent przedkłada uprawnionym organom nadzoru podjęte przez Radę uchwały w terminach przewidzianych w ustawie o samorządzie gminnym.

4. Prezydent przesyła przepisy porządkowe do wiadomości organom wykonawczym sąsiednich gmin następnego dnia po ich ustanowieniu.

§ 31. 1. Przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w prasie lokalnej, w drodze obwieszczeń, przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta, publikację na stronie internetowej Miasta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

2. Przepisy porządkowe oraz inne uchwały Rady - jeżeli przepisy ustaw tak stanowią - podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego. Zasady i tryb ogłaszania określają odrębne przepisy.

§ 32. 1. Urząd gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie:

- 1) zbiór aktów ustanowionych przez organy Miasta,
- 2) zbiór aktów prawa miejscowego.

2. Wskazanie Wydziału (Biura) Urzędu właściwego do wykonania powyższego obowiązku należy do kompetencji Prezydenta.

§ 33. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji Rady powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko obrad
- 2) prowadzącego sesję i osoby sporządzającej protokół,
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 4) odnotowanie przyjętych zmian w protokole z poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad,
- 6) chronologiczny opis przebiegu obrad odzwierciedlający najważniejsze jego elementy a w szczególności przebieg głosowań i jego wyniki,
- 7) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę zaproszonych gości,
- 3) teksty uchwał przyjętych przez Radę,
- 4) protokoły głosowań tajnych,
- 5) imienne wykazy zawierające: tytuł i numer podejmowanej uchwały, imię i nazwisko radnego a także sposób głosowania (za, przeciw, wstrzymał się)
- 6) zgłoszone na piśmie wnioski niewyłoszone przez Radnych,
- 7) usprawiedliwienia osób nieobecnych.

4. Protokół podlega niezwłocznej publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, nie później jednakże niż w terminie 7 dni od daty sesji.

5. Nie później niż na 3 dni przed terminem następnej sesji Radny może zgłosić Przewodniczącemu Rady na piśmie wniosek o sprostowanie treści protokołu z poprzedniej sesji Rady. W razie nieuwzględnienia wniosku przez Przewodniczącego Rady o sprostowaniu decyduje Rada na najbliższym posiedzeniu. Jeżeli sesja nie była prowadzona przez Przewodniczącego Rady, przed rozpoznaniem wniosku wysłuchiwana jest osoba prowadząca wtedy sesję.

§ 34. 1. Przed sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Prezydenta, może ustalić listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą Prezydent, zastępcy Prezydenta, pełnomocnicy Prezydenta Sekretarz, Skarbnik oraz przedstawiciel Biura Radców Prawnych.

3. Przewodniczący Zarządu Dzielnicy może uczestniczyć w sesjach Rady.

4. W sesji uczestniczą osoby zajmujące kierownicze stanowiska w urzędzie oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta – jeżeli osoby te zostały zobowiązane przez Prezydenta do wzięcia udziału w sesji Rady.

Rozdział 3. Interpelacje i zapytania

§ 35. Przewodniczący Rady informuje na sesji Radnych o ilości złożonych interpelacji i zapytań w okresie od ostatniej sesji oraz o ilości udzielonych odpowiedzi.

Rozdział 4. Komisje Rady Miasta

§ 36. 1. Rada, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne Komisje do realizacji konkretnych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy. Przedmiot działania Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa ustawa o samorządzie gminnym.

2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności; Komisja przedkłada plan pracy i sprawozdanie ze swojej działalności.

3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. Komisja wybiera Zastępcę Przewodniczącego spośród swojego grona.

4. Radny powinien być członkiem co najmniej 2 komisji stałych, ale Przewodniczącym może być tylko jednej.

5. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek Radnych, Klubów Radnych lub Komisji.

§ 37. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 2) występowanie w razie potrzeby z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Prezydenta lub inne Komisje.

§ 38. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. Komisja powiadamia Prezydenta o planowanym terminie posiedzenia.

3. W posiedzeniach Komisji oprócz jej członków mogą także uczestniczyć: Radny nie będący jej członkiem, Prezydent lub wyznaczona przez Prezydenta osoba.

4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy. Udział w posiedzeniu Komisji pracownika Urzędu wymaga zgody Prezydenta.

5. Osoby wymienione w ust. 3 i 4 nie biorą udziału w głosowaniu.

§ 39. 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zwołuje posiedzenia Komisji,
- 3) zapewnia przygotowanie Komisji niezbędnych materiałów,
- 4) prowadzi obrady Komisji.

2. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji na pisemny wniosek co najmniej 2 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady. Posiedzenie powinno się odbywać w terminie do 14 dni od daty złożenia wniosku.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 40. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy w protokole posiedzenia Komisji jako wnioski mniejszości.

3. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję Radny sprawozdawca.

§ 41. 1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) datę oraz numer posiedzenia,
- 2) określenie osoby przewodniczącego i uczestników,
- 3) treść podjętych uchwał, decyzji, przyjętych stanowisk i opinii.

2. Protokół posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący Komisji.

3. Członek Komisji może składać wnioski o sprostowanie treści protokołu. O sprostowaniu treści protokołu rozstrzyga Komisja.

Rozdział 5.

Komisja Rewizyjna

§ 42. 1. Skład i liczebność Komisji Rewizyjnej określa Rada w uchwale o jej wyborze.

2. Poszczególni członkowie Komisji Rewizyjnej, w tym jej Przewodniczący, są powoływani i odwoływani przez Radę. Na pierwszym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej wszyscy jej członkowie wybierają spośród siebie Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej kieruje jej pracami i organizuje jej działalność, zwołuje posiedzenia i przewodniczący obradom Komisji oraz wykonuje inne funkcje określone niniejszym Statutem; w przypadku nieobecności lub niemożności działania Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej jego funkcje wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 43. 1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu Miasta,
- 2) występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi,
- 3) kontrola realizacji uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla budżetu Miasta,
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu miasta.

3. Uprawnienia kontrolne Komisji Rewizyjnej nie naruszają uprawnień kontrolnych innych komisji Rady.

§ 44. Komisja Rewizyjna dokonując kontroli, a w szczególności kontrolując działalność Prezydenta i jednostek organizacyjnych Miasta, bierze pod uwagę następujące kryteria:

- 1) zgodność z prawem,
- 2) celowość,
- 3) rzetelność,
- 4) gospodarność,
- 5) zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 45. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w jej pracach, w tym z udziału w zespole kontrolnym, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności, a w szczególności gdy przedmiot kontroli może dotyczyć jego praw i obowiązków, a także jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. O wyłączeniu członka Komisji rozstrzyga Komisja Rewizyjna; o wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej rozstrzyga Rada.

§ 46. 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej na posiedzeniu wyznacza zespół kontrolny składający się z co najmniej 2 członków Komisji. Przewodniczący Rady udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie Prezydenta i kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli.

3. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej upoważnienie, o którym mowa w ust. 1.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, a w szczególności do udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz do udostępniania potrzebnych dokumentów, z wyłączeniem informacji i dokumentów objętych tajemnicą prawnie chronioną. W razie odmowy przedstawienia informacji i dokumentów, z uwagi na tajemnicę prawnie chronioną, kierownik jednostki przedstawia pisemne uzasadnienie.

5. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy jednostki.

6. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 47. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów, o których mowa w §44.

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

§ 48. 1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej i Prezydentowi.

2. Komisja Rewizyjna niezwłocznie przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę oraz z wyników kontroli wykonania budżetu Miasta.

§ 49. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 50. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Rozdziale do Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia Rozdziału 4 Statutu.

Rozdział 6. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 51. 1. Skład i liczebność Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa Rada w uchwale o jej wyborze.

2. Poszczególni członkowie Komisji, w tym jej Przewodniczący, są wybierani i odwoływani przez Radę. Na pierwszym posiedzeniu Komisji wszyscy jej członkowie wybierają spośród siebie Zastępcę Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji.

3. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami i organizuje jej działalność, zwołuje posiedzenia i przewodniczy obradom Komisji oraz wykonuje inne funkcje określone niniejszym Statutem; w przypadku nieobecności lub niemożności działania Przewodniczącego Komisji jego funkcje wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

§ 52. 1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w jej pracach, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności, a w szczególności gdy przedmiot kontroli może dotyczyć jego praw i obowiązków, a także jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. O wyłączeniu członka Komisji rozstrzyga Komisja; o wyłączeniu Przewodniczącego Komisji rozstrzyga Rada.

§ 53. 1. Skargi, wnioski oraz petycje Przewodniczący Rady przekazuje Komisji niezwłocznie po ich wpływie.

2. W celu zbadania skargi, wniosku bądź petycji Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w ramach którego w szczególności może zwrócić się do Prezydenta lub kierownika jednostki organizacyjnej Miasta, a także do podmiotu inicjującego postępowanie o udzielenie dodatkowych wyjaśnień lub udział w posiedzeniu Komisji.

§ 54. Z rozpatrzenia skargi, wniosku bądź petycji Komisja sporządza i przedstawia Radzie sprawozdanie które odzwierciedla przebieg postępowania wyjaśniającego, zgłoszone wnioski oraz propozycję załatwienia sprawy. Załącznikiem do sprawozdania jest stosowny projekt uchwały w tym przedmiocie.

§ 55. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Rozdziale do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio postanowienia Rozdziału 4 Statutu.

Rozdział 7. Radni i Kluby Radnych

§ 56. 1. Prawa i obowiązki Radnych określa ustawa o samorządzie gminnym.

2. Radni kierując się dobrem mieszkańców Miasta mogą realizować swoje obowiązki w szczególności poprzez:

1) organizowanie spotkań z mieszkańcami,

- 2) pełnienie dyżurów w określonym miejscu i czasie podanym do wiadomości publicznej,
- 3) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 4) przyjmowanie wszelkich postulatów, uwag i sugestii mieszkańców,
- 5) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie.

3. Radni, podczas wykonywania swoich zadań, kierują się dbałością o pozyskiwane informacje ze szczególnym uwzględnieniem poszanowania dóbr osobistych osób trzecich oraz tajemnic prawnie chronionych.

§ 57. Przynależność Radnych do Klubów jest dobrowolna.

§ 58. 1. Utworzenie lub rozwiązanie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady. Klub wskazuje Przewodniczącemu Rady swojego przedstawiciela, który reprezentuje Klub na sesjach Rady oraz w kontaktach z Przewodniczącym Rady, Komisjami Rady i pozostałymi Radnymi.

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

§ 59. Klub Radnych może zgłosić Przewodniczącemu Rady swój udział w pracach nad projektem określonej uchwały. W takim przypadku Klub może przedstawić swoje stanowisko na Komisji, której przedmiot działania obejmuje opiniowanie projektu danej uchwały.

Rozdział 8. Prezydent Miasta

§ 60. 1. Prezydent podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń, decyzji i innych aktów wymaganych przepisami prawa.

2. Prezydent rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustawy oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.

3. Oprócz aktów zawierających rozstrzygnięcia Prezydent podejmuje także inne akty zawierające w szczególności opinie i stanowiska w określonych sprawach.

§ 61. Z zastrzeżeniem §13 ust.5 Prezydent składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie ze swojej działalności w okresie od poprzedniej sesji.

Rozdział 9. Jednostki organizacyjne Miasta

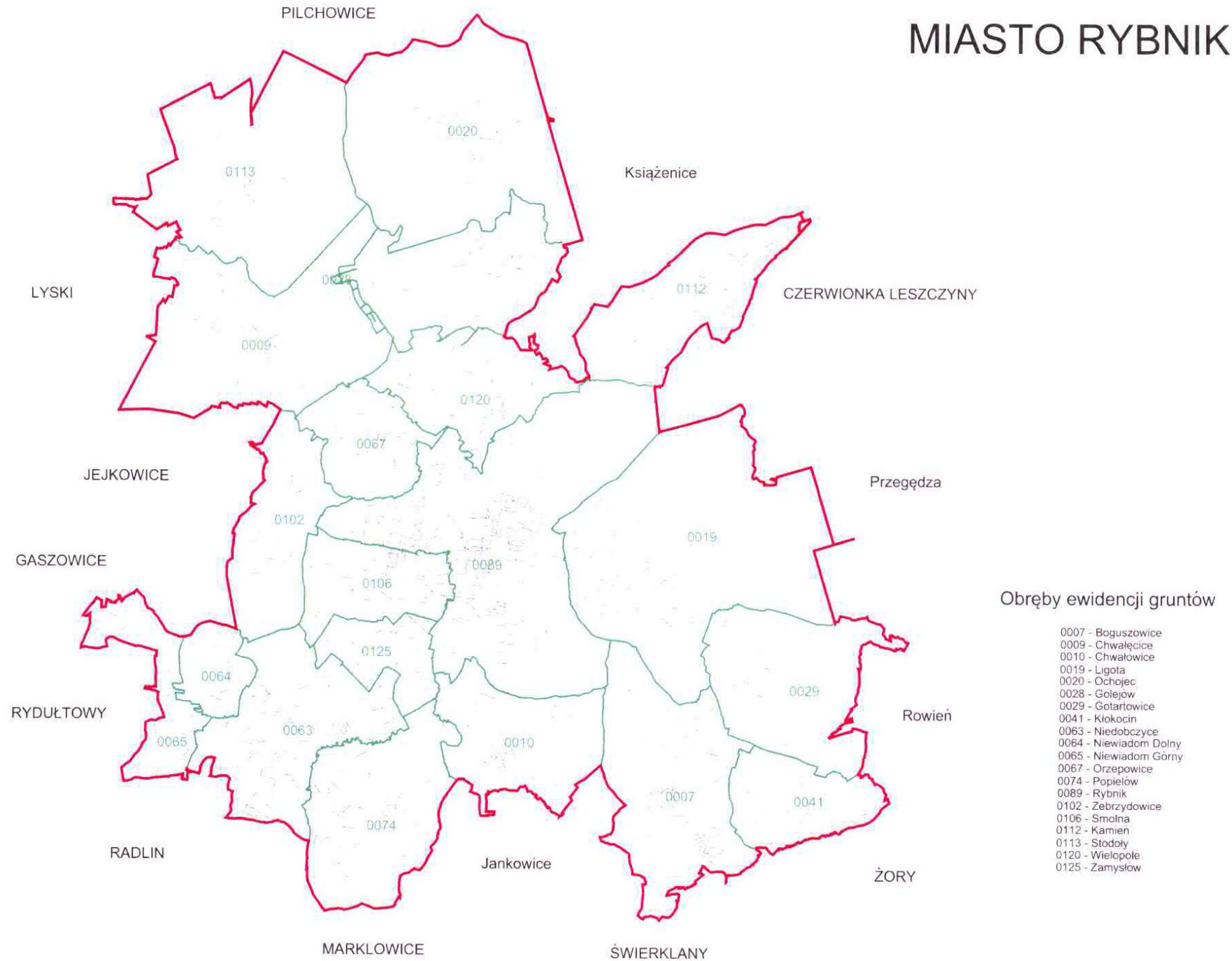
§ 62. 1. Jednostki organizacyjne tworzone są przez Radę w celu realizacji ustawowych i statutowych zadań Miasta.

2. Wewnętrzną organizację jednostki organizacyjnej reguluje jej Statut uchwalany przez Radę.

Rozdział 10. Przepisy końcowe

§ 63. Zmiana Statutu jest dokonywana zgodnie z zasadami przewidzianymi dla jego uchwalenia.

MIASTO RYBNIK



WYKAZ DZIELNIC MIASTA RYBNIKA

1. Boguszowice-Osiedle,
2. Boguszowice Stare,
3. Chwałęcice,
4. Chwałowice,
5. Golejów,
6. Gotartowice,
7. Grabownia,
8. Kamień,
9. Kłokocin,
10. Ligota-Ligocka Kuźnia,
11. Meksyk,
12. Niedobczyce,
13. Niewiadom,
14. Maroko-Nowiny,
15. Ochojec,
16. Orzepowice,
17. Paruszowiec-Piaski,
18. Popielów,
19. Rybnik-Północ,
20. Radziejów,
21. Rybnicka Kuźnia,
22. Smolna,
23. Stodoły,
24. Śródmieście,
25. Wielopole,
26. Zamysłów,
27. Zebrzydowice.