

**Projekt**

z dnia 6 grudnia 2018 r.

Zatwierdzony przez .....

**UCHWAŁA NR .....  
RADY MIASTA RYBNIKA**

z dnia ..... 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 Przewodniczącego Rady Miasta, po zaopiniowaniu przez Komisję Samorządu i Bezpieczeństwa

**Rada Miasta Rybnika  
uchwala:**

- § 1. Przyjąć Statut Miasta Rybnika w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc uchwała Nr 849/LI/2018 Rady Miasta Rybnika z dnia 11 października 2018r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Rybnika.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Załącznik do uchwały Nr .....

Rady Miasta Rybnika

z dnia.....2018 r.

## STATUT MIASTA RYBNIKA

### **Rozdział 1. Przepisy ogólne**

**§ 1.** Ilekroć 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.

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

**§ 3. 1.** Dokumenty publiczne, zwane dalej „dokumentami”, są udostępniane w sposób i w zakresie określonym w odrębnych przepisach prawa oraz niniejszym Statucie.

2. Dokumenty udostępniane są bezpośrednio w przypadkach gdy udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji.

3. Dokumenty udostępniane są niezwłocznie, za wyjątkiem przypadków, w których ich udostępnienie wymaga przetworzenia, wyszukiwania, opracowania.

4. Udostępnienie dokumentów obejmuje prawo do:

- 1) wglądu do dokumentów, przeglądania ich, sporządzania z nich notatek i odpisów, fotografii, nagrań w obecności pracownika w godzinach pracy Urzędu;
- 2) uzyskiwania kopii i wyciągów z dokumentów.

5. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

6. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Prezydenta oraz Urzędu udostępniają komórki organizacyjne Urzędu właściwe ze względu na przedmiot sprawy w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

**§ 4.** Zasady dotyczące udostępnienia dokumentów, o których mowa w § 3 stosuje się odpowiednio w jednostkach organizacyjnych Miasta wykonujących należące do nich zadania publiczne.

**§ 5. 1.** W ramach Miasta tworzone są dzielnice.

2. Miasto tworząc, znosząc, łącząc lub dzieląc dzielnice powinno uwzględnić układ osadniczy i przestrzenny, więzi społeczne, gospodarcze lub kulturowe oraz zdolność wykonywania zadań publicznych.

3. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia dzielnicy mogą być mieszkańcy obszaru, który tą dzielnicę obejmuje lub ma obejmować, albo Rada.

4. Inicjator składa wniosek w sprawie, o której mowa w ust. 3 do Prezydenta, a w przypadku, gdy inicjatorem jest Rada, podejmuje ona uchwałę w tej sprawie.

5. Wniosek o utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie dzielnicy powinien być podpisany przez co najmniej połowę pełnoletnich mieszkańców obszaru, który tą dzielnicę obejmuje lub ma obejmować i złożony Prezydentowi.

6. Inicjator do przedłożonego wniosku dołącza, sporządzony przy udziale Prezydenta, projekt przebiegu granic dzielnicy, który powinien uwzględniać elementy, o których mowa w ust. 2.

7. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie dzielnicy może być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami obszaru, który tą dzielnicę obejmuje lub ma obejmować przeprowadzonymi nie później niż w ciągu 6 miesięcy od daty przedłożenia wniosku.

8. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust. 1-7 Prezydent przygotowuje i przedkłada na sesję Rady projekt uchwały w sprawie odpowiednio: utworzenia, połączenia, podziału albo zniesienia dzielnicy.

10. Uchwały Rady o utworzeniu połączeniu, podziale lub zniesieniu dzielnicy wchodzi w życie z dniem 1 stycznia roku następującego po roku, w którym uchwała została podjęta.

11. Zakres działania dzielnic, organy i kompetencje określa ich statut uchwalony przez Radę.

**§ 6. 1.** Dzielnice prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.

2. Dzielnice gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację spoczywających na nich zadań.

3. Rada corocznie w uchwale budżetowej określa wydatki dzielnicy w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Dzielnice, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2 przestrzegają podziału wynikającego z budżetu Miasta

5. Obsługę gospodarki finansowej dzielnicy zapewnia Prezydent.

6. Dzielnice podlegają nadzorowi organów Miasta na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

**§ 7.** Przewodniczący zarządu dzielnicy może uczestniczyć w sesjach Rady i w posiedzeniach Komisji zabierając głos w sprawach dotyczących dzielnicy lub bezpośrednio związanych z jej działaniem, przedstawiać stanowiska bądź opinie wypracowane przez organy dzielnicy.

## **Rozdział 2.**

### **Rada**

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

**§ 9.** Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, w tym:

- 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.

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

### **Rozdział 3.** **Tryb pracy Rady**

**§ 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, 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.

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

**§ 11.** 1. O sesji zawiadamia się Prezydenta, wszystkich Radnych i Przewodniczących zarządów dzielnic co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad.

2. Zawiadomienie powinno zawierać:

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

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

4. Uznaje się, że zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2:

- 1) w formie pisemnej jest doręczone z dniem, w którym podjęto pierwszą próbę doręczenia tego zawiadomienia za pośrednictwem gońca zatrudnionego w Urzędzie lub operatora pocztowego w rozumieniu Prawo pocztowe;
- 2) w formie elektronicznej jest doręczone z dniem, w którym wprowadzono zawiadomienie do środka komunikacji elektronicznej (email lub platforma internetowa radnego) w taki sposób, że adresat mógł zapoznać się z jego treścią z zastrzeżeniem ust.5.

5. Na wniosek osób wymienionych w ust.1 zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2 może być odebrane w formie pisemnej osobiście przez wnioskodawcę w Biurze Obsługi Rady, z tym zastrzeżeniem, że uznaje się, iż zawiadomienie doręczono w terminie w rozumieniu ust. 1 bez względu na datę, w której wnioskodawca dokonał odbioru zawiadomienia w tym trybie.

6. 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.

7. Z zastrzeżeniem ust. 8 i ust. 9 porządek obrad powinien obejmować:

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

8. W uzasadnionych przypadkach takich jak:

- 1) krótki odstęp czasowy, nie dłuższy niż dwa tygodnie, pomiędzy poprzednią a zwoływaną sesją Rady;
- 2) objęcie porządkiem obrad co najmniej kilkunastu projektów uchwał albo projektów uchwał, które ze względu na swój przedmiot są obszerne, wymagające szerokiej dyskusji, w tym przy udziale ekspertów

Przewodniczący Rady może ograniczyć porządek obrad tylko do niektórych punktów, o których mowa w ust.7, z tym zastrzeżeniem, że każdy porządek obrad powinien obejmować rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał. Ograniczenie porządku obrad w zakresie ust.7 pkt 1 wymaga zgody Prezydenta.

9. W razie konieczności zmiany porządku obrad poprzez rozpatrzenie albo zapoznanie się przez Radę z dodatkowymi projektami uchwał lub materiałami, które zostały złożone Przewodniczącemu Rady po terminie, o którym mowa w ust. 1 i przed terminem sesji Rady wskazanym w zawiadomieniu, Przewodniczący Rady po rozpoczęciu sesji, przedkłada stosowne projekty uchwał lub inne materiały, o ile nie zostały wcześniej radnym udostępnione.

**§ 12.** 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 i przeprowadza w tym przedmiocie głosowanie.

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

**§ 13.** 1. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu, z tym zastrzeżeniem, że 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 ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad tego samego dnia 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 trakcie sesji Przewodniczący Rady może zarządzać doraźne przerwy, których długość jednorazowo nie powinna przekraczać jednej godziny.

**§ 14.** 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, nie wymienionym 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.

**§ 15.** 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.

**§ 16.** 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.

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

2. Radny może się zgłaszać do dyskusji nad każdym punktem obrad dwukrotnie. Pierwsze wystąpienie może trwać do pięciu minut, drugie do trzech minut, a wypowiedź „ad vocem” do jednej minuty.

3. Ograniczenia, o których mowa w ust. 1 nie dotyczą Radnych sprawozdawców z Komisji, inicjatorów uchwał oraz dyskusji nad projektami uchwał wprowadzonymi do porządku obrad bez opinii Komisji Rady, a także wystąpień w debacie budżetowej, absolutoryjnej oraz w przypadkach przewidzianych przepisami szczególnymi.

4. 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.

5. Nie dopuszcza się wypowiedzi "ad vocem" do wypowiedzi "ad vocem".

6. W punkcie porządku obrad stanowiącym wolne głosy i oświadczenia radnych ust. 2-5 nie stosuje się.

**§ 18.** 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 zarządzeniem głosowania, można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 19.** 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.

**§ 20.** 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 z późniejszymi 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.

**§ 21.** Głosowanie jawne przeprowadza, oblicza wszystkie głosy i ogłasza wyniki Przewodniczący Rady.

**§ 22.** 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.

**§ 23.** 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.

**§ 24.** 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.

6. Nie wymagają opinii Komisji projekty uchwał w sprawach wyboru lub odwołania Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady, członkostwa radnego w Komisji Rady a także w sprawach w których inicjatorem podjęcia uchwały jest Komisja Rady.

**§ 25.** 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).

**§ 26.** Przewodniczący Rady zwraca wnioskodawcy przedłożony przezeń projekt uchwały, niespełniający wymagań przewidzianych w § 25 ust. 1 celem jego uzupełnienia.

**§ 27.** 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.

**§ 28.** 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.

**§ 29.** 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;
- 2) imię i nazwisko 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 nie wygłoszone 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.

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



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

3. W sesji mogą uczestniczyć osoby zajmujące kierownicze stanowiska w Urzędzie oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta.

#### **Rozdział 4. Komisje Rady Miasta**

**§ 31.** 1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę. Komisja wybiera Zastępcę Przewodniczącego spośród swojego grona.

2. Radny może być Przewodniczącym tylko jednej Komisji stałej.

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

**§ 32.** 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.

**§ 33.** 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

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

**§ 34.** 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.

**§ 35.** 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.

**§ 36.** 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**

**§ 37.** 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi co najmniej 5 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów Radnych.

2. Na wniosek Klubu Radnych utworzonego po powołaniu Komisji Rewizyjnej jej skład powiększa się o przedstawiciela tego Klubu

3. 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.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej 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 Rewizyjnej jego funkcje wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

**§ 38.** 1. 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.

2. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zgodnych z planem pracy Komisji Rewizyjnej na dany rok kalendarzowy zatwierdzonym przez Radę.

3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie, w zakresie i w formach wskazanych przez Radę.

**§ 39.** 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej na posiedzeniu wyznacza zespół kontrolny składający się z co najmniej 2 członków Komisji. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej 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. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy jednostki.

**§ 40.** 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 § 38.

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

**§ 41.** 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.

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

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

## **Rozdział 6. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 44. 1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi co najmniej 5 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów Radnych.

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.

4. Na wniosek Klubu Radnych utworzonego po powołaniu Komisji Rewizyjnej jej skład powiększa się o przedstawiciela tego Klubu.

§ 45. 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 wyjaśnień lub udział w posiedzeniu Komisji.

§ 46. 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.

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

## **Rozdział 7. Kluby Radnych**

§ 48. Przynależność Radnych do Klubów jest dobrowolna.

§ 49. 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.

§ 50. 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**

§ 51. 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.

## **Rozdział 9. Przepisy końcowe**

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