

## **Tekst ujednolicony**

Uwzględniający zmiany z :  
Uchwały XXIV/340/2016 z dnia 28 grudnia 2016 r.,  
Uchwały Nr XLI/622/2018 z dnia 28 czerwca 2018 r.  
i Uchwały Nr II/13/2018 z dnia 19 grudnia 2018r.

Załącznik do Uchwały Nr XL/559/2014  
Rady Miasta Racibórz  
z dnia 28 maja 2014 r.

## **STATUT MIASTA RACIBÓRZ**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut Gminy Racibórz, zwanej dalej Miastem określa:

- 1) ustrój Miasta,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miasta,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta, komisji Rady Miasta i Prezydenta Miasta,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miasta,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów Miasta i komisji Rady Miasta oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Racibórz,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Racibórz,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta Racibórz,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Racibórz,
- 4a) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miasta Racibórz,
- 5) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Racibórz,
- 6) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Racibórz,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Racibórz,
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

### **Rozdział 2. Miasto Racibórz**

§ 3. 1. Miasto Racibórz jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

---

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Miasta, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

**§ 4.** 1. Miasto Racibórz położone jest w Powiecie Raciborskim w Województwie Śląskim.

2. Granice terytorialne Miasta określa mapa, stanowiąca załącznik do Statutu.

3. W Mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze.

**§ 5.** W celu realizacji ustawowych zadań Miasta, Rada tworzy jednostki organizacyjne miasta.

**§ 6.** Miasto posługuje się herbem i flagą, których wzór i zasady używania ustala odrębna uchwała.

### **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Miasta**

**§ 7.** 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Miasta a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Miasta,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Prezydent w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

**§ 8.** Uchwały, o których mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

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

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

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Miasta.

5. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-4, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Miasta.

6. 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.

---

§ 10. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczący w pracach Rady, może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

#### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 11. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 23 radnych.

§ 12. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

2. Do kompetencji Rady należą zadania określone ustawą oraz przepisami odrębnymi.

§ 13. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady,
- 3) komisje, wymienione w Statucie,
- 4) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 14. 1. Rada powołuje następujące komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Rozwoju Gospodarczego, Budżetu i Finansów,
- 3) Gospodarki Miejskiej, Ochrony Środowiska i Bezpieczeństwa Publicznego,
- 4) Oświaty, Kultury, Sportu, Rekreacji i Opieki Społecznej
- 5) Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 15. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 16. Przewodniczący Rady:

- 1) organizuje pracę Rady, a w szczególności:
  - a) zwołuje sesje Rady,
  - b) ustala porządek obrad,
  - c) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych mandatu.
- 2) prowadzi obrady Rady, a w szczególności:
  - a) przewodniczy obradom,
  - b) czuwa nad porządkiem na sali obrad,
  - c) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
  - d) podpisuje uchwały Rady oraz protokoły z sesji.

§ 17. uchylony.

---

§ 18. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 19. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego Rady w razie odwołania lub przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego Rady i nie wybrania w jego miejsce osoby do pełnienia tej funkcji.

§ 20. uchylony.

§ 21. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Prezydent.

## **Rozdział 5. Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

§ 22. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie oraz w innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

2. Rada w formie uchwał może również wyrażać opinie, wystosowywać apele i zajmować stanowiska we wszystkich istotnych dla Miasta sprawach.

§ 23. 1. Rada odbywa sesje przewidziane w planie pracy Rady z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady i uwzględniającą zapisy ustawy.

2. Rada może odbywać również sesje nie przewidziane w planie pracy, w tym zwołane w trybie przewidzianym w art. 20 ust. 3 ustawy.

### **2. Przygotowanie i przebieg sesji**

§ 24. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 14 dni przed terminem obrad.

4a. Powiadomienie wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i niezbędnymi materiałami związanymi z przedmiotem sesji przekazuje się radnym w formie elektronicznej. Uznaje się, że materiały przesłane w formie elektronicznej doręczone są z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł się zapoznać z ich treścią.

4b. Materiały i projekty uchwał, o których mowa w ust. 4a będą doręczane radnym w formie papierowej, tylko w przypadku braku możliwości doręczenia ich w formie elektronicznej.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, sprawozdania z wykonania budżetu, a także raportu o stanie gminy przesyła się radnym najpóźniej na 30 dni przed sesją.

---

6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez:

- 1) wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
- 2) podanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Miasta.

**§ 25.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Prezydenta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

**§ 26.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 27.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 28.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Nie przerywa się obrad gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał

**§ 29.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

**§ 30.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady .....”.

**§ 31.** Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 32.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Prezydenta o pracach realizowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) skreślony,
- 5) skreślony,
- 6) wolne wnioski i informacje .

**§ 33.** Sprawozdanie, o którym mowa w § 32 pkt 2 składa Prezydent lub osoba wyznaczona przez Prezydenta.

---

**§ 34.** 1. Interpelacje i zapytania dotyczące spraw Miasta kierowane są przez radnych do Prezydenta.

2. Interpelacje i zapytania składa się w formie pisemnej do Przewodniczącego Rady.

3. Odpowiedź na interpelacje i zapytania jest udzielana radnemu w formie pisemnej za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

**§ 35.** skreślony.

**§ 36.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym z zastrzeżeniem ust.4.

4. W debacie nad raportem o stanie Miasta mieszkańcy mogą zabrać głos po spełnieniu warunków określonych w ustawie.

**§ 37.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

4. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 38.** Na wniosek radnego, Rada przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, po zapoznaniu radnych z jego treścią.

**§ 39.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
  - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 8) reasumpcji głosowania,
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad,
  - 10) ustalenia sposobu lub porządku głosowania.
-

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§ 40.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Prezydentowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 41.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady .....”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

**§ 42.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

**§ 43.** 1. Z każdej sesji sporządzany jest protokół.

2. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a nagrania są udostępniane na stronie internetowej Miasta, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Biurze Rady Miasta.

**§ 44.** 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) streszczenie wystąpień, odnotowanie wystąpień pisemnych,
- 7) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 45.** 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

**§ 46.** Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, wykaz podjętych uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

---

### 3. Uchwały

§ 47. 1. Uchwały, o których mowa w § 22 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 48. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) pięciu radnych,
- 2) Prezydent,
- 3) Komisje Rady,
- 4) Kluby Radnych,
- 5) Przewodniczący Rady,
- 6) grupa 300 mieszkańców posiadających czynne prawa wyborcze do Rady z uwzględnieniem zasad określonych w odrębnej uchwale.

1a. Inicjatywa uchwałodawcza nie może dotyczyć spraw, dla których prawo zastrzega wyłączną właściwość innych podmiotów, którym przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z pisemnym uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 49. Uchwały Rady powinny być zredagowane zgodnie z obowiązującymi technikami prawodawczymi.

§ 50. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 51. 1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał.

2. Uwierzytelnione kopie uchwał Przewodniczący Rady przekazuje Prezydentowi najpóźniej w ciągu trzech dni od dnia zakończenia sesji.

### 4. Procedura głosowania

§ 52. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Radny ma obowiązek złożyć wniosek do Przewodniczącego Rady o wyłączenie z udziału w głosowaniu jeśli dotyczy ono jego interesu prawnego.

3. Fakt złożenia przez radnego wniosku o wyłączenie z udziału w głosowaniu odnotowuje się w protokole sesji.

§ 53. 1. Wszystkie głosowania Rady są jawne, z wyjątkiem, gdy ustawa stanowi inaczej.

2. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie oraz ogłasza jego wynik.

---



3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu elektronicznego systemu do głosowania umożliwiającego sporządzenie imiennego wykazu głosowań.

4. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania Przewodniczący Rady zarządza i przeprowadza głosowanie imienne.

5. Imienne wykazy głosowań radnych udostępniane są na stronie internetowej Miasta, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Biurze Rady Miasta.

**§ 54.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza się wyłącznie w przypadkach przewidzianych ustawą.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady, Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§ 55.** 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 zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

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

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 56 ust. 2.

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

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

---

7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 57.** Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

**§ 58. 1.** Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

5. Głosowanie kwalifikowaną większością oznacza konieczność uzyskania w głosowaniu za wnioskiem lub kandydaturą, liczby głosów przewidzianych w ustawie.

## **5. Komisje Rady**

**§ 59. 1.** Przedmiot i zakres działania poszczególnych komisji określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej, a także Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 60. 1** Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do 15 stycznia każdego roku.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

**§ 61. 1.** Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

**§ 62.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę lub w razie jego nieobecności, zastępca przewodniczącego wybrany przez członków danej komisji.

**§ 63. 1.** Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń Komisji stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej, za wyjątkiem sytuacji, o której mowa w § 91 ust. 5.

3. Przebieg posiedzeń Komisji jest nagrywany w formie dźwięku, a nagrania przechowuje się w Biurze Rady Miasta.

3a. Postanowienie o którym mowa w ust. 3 nie dotyczy posiedzeń Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jak również posiedzeń wyjazdowych Komisji.

---

4. Protokoły z posiedzeń komisji podpisuje Przewodniczący komisji.

§ 64.1. Przewodniczący Komisji do 30 stycznia każdego roku przedkłada Radzie sprawozdania z działalności Komisji w roku poprzednim.

2. Komisje doraźne i zespoły powoływane przez Radę przedkłada Radzie sprawozdania ze swej działalności po zakończeniu pracy.

§ 65. 1. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Głosowanie jawne odbywa się na zasadach określonych w § 53 statutu.

## **6. Radni**

§ 66. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności i rejestracją w elektronicznym systemie wspomagającym prace Rady.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność u Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 67. 1. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa.

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

- 1) organizowanie spotkań z wyborcami,
- 2) pełnienie dyżurów w określonym miejscu i czasie podanym do wiadomości publicznej,
- 3) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 4) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców,
- 5) informowanie mieszkańców o swej działalności w Radzie.

§ 68. Radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale.

§ 69. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

## **7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

§ 70. 1. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

2. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

---

## **Rozdział 6.** **Zasady i tryb wyboru oraz działania Komisji Rewizyjnej**

### **1. Organizacja i wybór Komisji Rewizyjnej**

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego komisji, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3-5 z zastrzeżeniem ust.2 .

2. Na wniosek klubu radnych utworzonego po powołaniu Komisji Rewizyjnej jej skład powiększa się o przedstawiciela tego klubu o ile taki przedstawiciel nie jest już członkiem komisji.

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada spośród członków Komisji Rewizyjnej.

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 72. 1. Skład osobowy Komisji Rewizyjnej powołuje się w drodze uchwały Rady.

2. Każdy klub radnych może zgłosić po jednym przedstawicielu do składu Komisji Rewizyjnej.

3. skreślony.

4. Powiększenie składu Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 71 ust. 2 następuje w drodze uchwały Rady.

5. Odwołanie członka ze składu Komisji Rewizyjnej następuje w szczególności w razie:

1) rezygnacji z członkostwa w Komisji Rewizyjnej,

2) rozwiązania klubu radnych,

3) złożenia przez klub radnych wniosku o odwołanie jego przedstawiciela ze składu Komisji Rewizyjnej.

6. Odwołanie z członkostwa w Komisji Rewizyjnej stwierdza Rada w drodze uchwały podjętej na najbliższej sesji Rady, licząc od daty wystąpienia jednej z przyczyn, o których mowa w ust. 5.

7. Niepodjęcie przez Radę uchwały, o której mowa w ust. 6, jest równoznaczne z ustaniem członkostwa w Komisji Rewizyjnej z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyła się sesja Rady, o której mowa w ust. 6.

§ 73. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 74. skreślony.

### **2. Zasady kontroli**

§ 75. 1. Kontrola wykonywana przez Komisję Rewizyjną dokonywana jest pod względem:

1) legalności,

2) gospodarności,

3) rzetelności,

4) celowości,

5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

---

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

§ 76. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 77. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 78. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1.

§ 79. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

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

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady w sprawach, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

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

§ 80. 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 ustalonych w § 75 ust. 1.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **3. Tryb kontroli**

§ 81. 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej wszyscy członkowie komisji lub zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolującymi.

---

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienie dla Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej podpisuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli zawiadamia Prezydenta oraz kierownika podmiotu podlegającego kontroli o terminie i zakresie kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

**§ 82.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Prezydenta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Prezydenta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 83.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

**§ 84.** Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

#### **4. Protokoły kontroli**

**§ 85.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imię i nazwisko kontrolujących,
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
-

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków oraz podjętych działaniach służących usunięciu stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 30 dni od podpisania protokołu lub odmowy podpisania protokołu.

**§ 86.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 87.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 88.** Protokół pokontrolny w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu, otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Prezydent i kierownik kontrolowanego podmiotu.

## **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 89.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 15 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej termin odbywania posiedzeń oraz wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli wraz ze wskazaniem rodzaju i przedmiotu kontroli.

**§ 90.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 91.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o którym mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
  - 2) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
-

3a. Powiadomienie wraz z porządkiem obrad Komisji, projektami uchwał i niezbędnymi materiałami związanymi z posiedzeniem Komisji przekazuje się radnym w formie elektronicznej. Uznaje się, że materiały przesłane w formie elektronicznej są doręczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł się zapoznać z ich treścią.

3b. Materiały i projekty uchwał, o których mowa w ust. 3a będą doręczane radnym w formie papierowej, tylko w przypadku braku możliwości doręczenia ich w formie elektronicznej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

**§ 92.** 1. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

2. Głosowanie jawne odbywa się na zasadach określonych w § 53 statutu.

**§ 93.** Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

**§ 94.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać, w wykonywaniu funkcji kontrolnej, z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej.

**§ 95.** Komisja Rewizyjna może występować do organów miasta w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **Rozdział 6a**

### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

#### **1. Organizacja i wybór Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 95a.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3-5, z zastrzeżeniem ust. 2

2. Na wniosek klubu radnych utworzonego po powołaniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jej skład powiększa się o przedstawiciela tego klubu, o ile taki przedstawiciel nie jest już członkiem komisji.”

3. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada spośród członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na wniosek Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 95b.** 1. Skład osobowy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje się w drodze uchwały Rady.

2. Każdy klub radnych może zgłosić po jednym przedstawicielu do składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Powiększenie składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji , o którym mowa w § 95a ust. 2 następuje w drodze uchwały Rady.

4. Odwołanie członka ze składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji następuje w szczególności w razie:

- 1) rezygnacji z członkostwa w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
-



- 2) rozwiązania klubu radnych,
  - 3) złożenia przez klub radnych wniosku o odwołanie jego przedstawiciela ze składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
5. Odwołanie z członkostwa w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stwierdza Rada w drodze uchwały podjętej na najbliższej sesji Rady, licząc od daty wystąpienia jednej z przyczyn, o których mowa w ust. 4.
6. Niepodjęcie przez Radę uchwały, o której mowa w ust. 5, jest równoznaczne z ustaniem członkostwa w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyła się sesja Rady, o której mowa w ust. 5.
- § 95c.** Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

## **2. Przedmiot oraz tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

- § 95d.** Przedmiotem działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji będzie udzielanie pomocy Radzie w procesie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji z zachowaniem terminów wynikających z przepisów odrębnych.
- § 95e.** Rozpatrzenie skargi, wniosku i petycji następuje w drodze odrębnej uchwały Rady po zapoznaniu się ze stanowiskiem przedstawionym przez Komisje Skarg, Wniosków i Petycji.
- § 95f.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 15 stycznia każdego roku.
- § 95g.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa Radzie – w terminie do 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
- § 95h.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego w miarę potrzeb.
2. Powiadomienie wraz z porządkiem obrad i niezbędnymi materiałami związanymi z posiedzeniem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przekazuje się radnym w formie elektronicznej. Uznaje się, że materiały przesłane w formie elektronicznej są doręczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł się zapoznać z ich treścią.
3. Materiały, o których mowa w ust. 2 będą doręczane radnym w formie papierowej tylko w przypadku braku możliwości doręczenia ich w formie elektronicznej.
4. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zaprosić na jej posiedzenia:
- 1) radnych nie będących członkami Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji.
- § 95i.** 1. Stanowiska, opinie i wnioski Komisji Skarg, Wniosków i Petycji uchwalane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.
2. Głosowanie jawne odbywa się na zasadach określonych w § 53.
- § 95.j.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może współdziałać z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności.”

## **Rozdział 7. Zasady działania klubów radnych**

- § 96.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
-

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

§ 97. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 98. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów i informuje Radę zarówno o powstaniu klubu jak i jego rozwiązaniu.

§ 99. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 100. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 101. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

§ 102. Przewodniczący klubów, lub wyznaczeni przez klub przedstawiciele, mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

§ 103. Na wniosek przewodniczących klubów Prezydent zapewnia klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział 8.**

### **Tryb pracy organu wykonawczego Miasta**

§ 104. Prezydent jest organem wykonawczym w Mieście.

§ 105. 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 ustaw 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.**

### **Zasada jawności działania organów**

§ 106. 1. Działalność organów miasta jest jawna, a ograniczenia jawności wynikać mogą jedynie z ustaw.

---

2. Jawność działania organów miasta polega w szczególności na:

1) informowaniu o terminie i tematyce sesji Rady oraz posiedzeń Komisji – poprzez zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Miasta a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta.

2) prawie mieszkańców do uczestnictwa w sesjach Rady i posiedzeniach komisji,

3) udostępnianiu dokumentów wynikających z wykonywania przez Miasto zadań publicznych.

**§ 107.** 1. Udostępnienie dokumentu wynikającego z wykonywania zadań publicznych następuje na wniosek zainteresowanego wniesiony ustnie lub pisemnie, w dowolnej formie, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Dokumenty udostępniane są przez :

1) Kierownika Biura Rady Miasta w zakresie dokumentów dotyczących pracy Rady i jej komisji,

2) Prezydenta, Zastępcę Prezydenta oraz kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie dokumentów wytworzonych i przechowywanych w danej jednostce organizacyjnej.

3. Udostępnianie dokumentów odbywa się zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów regulujących kwestie dostępu do informacji publicznej oraz niniejszego statutu.

## **Rozdział 10.** **Postanowienia końcowe**

**§ 108.** Zmiany niniejszego Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**§ 109.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy.

---