

**UCHWAŁA NR XLII/344/2010  
RADY MIEJSKIEJ W PSZOWIE**

z dnia 22 września 2010 r.

**w sprawie: uchwalenia Statutu Miasta Pszów.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 40 ust. 2 pkt. 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1, art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i innych aktów prawnych (t.j. z 2010 r. Dz. U. Nr 17 poz. 95)

**Rada Miejska w Pszowie uchwała, co następuje:**

**§ 1.** Uchwała się Statut Miasta Pszów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały zwany dalej "Statutem".

**§ 2.** Tracą moc:

- 1) uchwała Nr XII/77/2003 Rady Miejskiej w Pszowie z dnia 30 października 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Pszów,
- 2) uchwała Nr XIII/90/2003 Rady Miejskiej w Pszowie z dnia 28 listopada 2003 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Pszów,
- 3) uchwała Nr XXXVII/263/2006 Rady Miejskiej w Pszowie z dnia 17 lutego 2006 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Pszów,
- 4) uchwała Nr II/5/2006/Rady Miejskiej w Pszowie z dnia 5 grudnia 2006 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Pszów.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Pszów.

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

Przewodnicząca Rady  
Miejskiej w Pszowie

**Weronika Lach-Witych**

## **STATUT MIASTA PSZÓW**

### **DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Mieszkańcy gminy Pszów stanowią wspólnotę samorządową, której nadano status miasta, dlatego w dalszej części Statutu będzie nazywane miastem Pszów lub w skrócie miastem.

§ 2. 1. Terytorium miasta określone jest mapą, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

2. Obszar miasta wynosi 2042 ha.

§ 3. 1. Podstawowym zadaniem miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jego mieszkańców.

2. Miasto spełnia ten obowiązek przez swoje organy, realizując zadania własne, zlecone z zakresu administracji rządowej oraz w drodze umów lub porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej i innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.

### **DZIAŁ II. JEDNOSTKI POMOCNICZE MIASTA**

§ 4. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej miasta, a także zmianie jej granic, rozstrzyga Rada Miejska 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 Miejska odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz Miasta, 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.

§ 5. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Miejska odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 6. Uchwała, o której mowa w § 4 ust. 1, powinna określać w szczególności:

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

§ 7. 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 Miejska 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. Jednostki pomocnicze mogą dysponować środkami budżetowymi każdorazowo do kwoty określonej uchwałą budżetową.

6. Decyzje, o których mowa w ust. 2-5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem miasta.

7. 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.

**§ 8.** 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Miasta i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi Miasta.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów miasta na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

**§ 9.** 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej powinien uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej.

2. Przewodniczący Rady Miejskiej obowiązany jest powiadamiać przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesjach Rady Miejskiej.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, jednak bez prawa udziału w głosowaniu.

### **DZIAŁ III. ORGANY MIASTA**

**§ 10.** Organami miasta są:

- 1) Rada Miejska, zwana w dalszej części Statutu Radą;
- 2) Burmistrz Miasta.

**§ 11.** 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i jego zastępcę.

2. Przewodniczący Rady i jego zastępca czuwają nad sprawnym przebiegiem pracy Rady oraz reprezentują ją na zewnątrz.

3. Przewodniczący Rady, przy pomocy Biura Rady Miejskiej, organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

4. Obsługę biurowo - administracyjną pracy Rady, jej organów, klubów radnych i radnych sprawuje Biuro Rady Miejskiej.

**§ 12.** 1. Przewodniczący zawiadamia pisemnie radnych co najmniej na cztery dni przed terminem sesji lub bezzwłocznie w przypadku sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Zawiadomienie zawiera informacje o miejscu, terminie, godzinie rozpoczęcia i porządku obrad oraz projekty uchwał i materiały pomocnicze.

3. Materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu miasta lub rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, Przewodniczący dostarcza radnym na siedem dni przed terminem sesji.

4. Informację o zwołaniu sesji zamieszcza się na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i na tablicach ogłoszeń na terenie miasta co najmniej na trzy dni przed terminem sesji.

5. Pozostałe sprawy związane z pracą Rady i jej organów określa Regulamin Pracy Rady, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

**§ 13.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Niezależnie od wykonywania zadań określonych w ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach, Rada może podejmować:

- 1) oświadczenia zawierające stanowisko Rady w określonej sprawie;
- 2) deklaracje zawierające zapewnienia Rady o podjęciu określonego działania;

3) apele zawierające wezwania do określonego zachowania się lub podjęcia działania;

4) opinie oraz oceny.

3. W zależności od ważności problemów określonych w ust. 2, Rada może zająć stanowisko w formie uchwały.

**§ 14.** Organem wykonawczym miasta jest Burmistrz Miasta, wybrany w wyborach bezpośrednich.

**§ 15.** Burmistrz Miasta wykonuje:

1) uchwały Rady;

2) zadania gminy określone przepisami prawa;

3) inne zadania określone w Statucie Miasta.

**§ 16.** Burmistrz Miasta uczestniczy w sesjach Rady.

**§ 17.** Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na swoje posiedzenie.

**§ 18.** Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami miasta oraz reprezentuje miasto na zewnątrz.

**§ 19.** 1. Do zadań Burmistrza przede wszystkim należy:

1) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej miasta;

2) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów, na podstawie porozumień z organami administracji rządowej;

3) nadanie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta;

4) przygotowanie projektów uchwał Rady, w tym projektów aktów prawa miejscowego;

5) przedkładanie sprawozdań z wykonania budżetu w terminach określonych ustawami;

6) składanie sprawozdań z zarządzania miastem między sesjami Rady;

7) przedkładanie wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady i zarządzeń, w terminach określonych w ustawach.

2. W realizacji zadań własnych miasta, Burmistrz podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.

**§ 20.** Oświadczenie woli w imieniu miasta w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz lub działający na podstawie jego upoważnienia zastępca burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

#### **DZIAŁ IV. ORGANY WEWNĘTRZNE RADY MIEJSKIEJ**

**§ 21.** 1. Organami wewnętrznymi Rady Miejskiej są:

1) Przewodniczący Rady oraz jego zastępca;

2) stałe komisje Rady;

3) Komisja Rewizyjna;

4) doraźne komisje Rady, powoływane do określonych zadań.

2. Zakres działania Przewodniczącego Rady jest określony w Regulaminie Pracy Rady.

3. Wyboru przewodniczących stałych komisji dokonuje Rada w odrębnej uchwale.

4. Zadania, skład osobowy oraz ilościowy komisji określa Rada.

**§ 22.** 1. Kontroli działalności Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych dokonuje Rada, powołując w tym celu Komisję Rewizyjną.

2. Tryb pracy i zakres działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

3. Do podstawowych zadań stałych komisji należy rozpatrywanie i opiniowanie projektów uchwał oraz innych spraw przekazywanych komisjom przez Radę i Burmistrza, a ponadto:

- 1) kontrola i analiza działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych miasta w zakresie swojego działania;
  - 2) kontrola wykonywania uchwał Rady;
  - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.
4. Tryb pracy i zakres działania komisji określa Rada.

5. Do kontroli i analizy działalności, dokonywanych przez stałe komisje Rady, stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące Regulaminu Pracy Komisji Rewizyjnej.

**§ 23.** Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rozwoju Miasta, Planowania i Budżetu;
- 2) Komisję Bezpieczeństwa i Infrastruktury Komunalnej;
- 3) Komisję Zdrowia, Spraw Społecznych, Oświaty, Kultury i Sportu;
- 4) Komisję Rewizyjną.

**§ 24.** Rada może powołać doraźną komisję do określonych zadań, określając zakres jej kompetencji oraz skład osobowy.

## **DZIAŁ V. MIEJSKIE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE**

**§ 25.** 1. Do realizacji zadań miasto może tworzyć i likwidować miejskie jednostki organizacyjne w formach organizacyjno - prawnych określonych ustawami.

2. Rada uchwała statuty miejskich jednostek organizacyjnych.

## **DZIAŁ VI. GOSPODARKA FINANSOWA MIASTA**

**§ 26.** Miasto samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej miasta.

**§ 27.** 1. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz, uwzględniając zasady ustalone w ustawie o finansach publicznych oraz w ustawie o dochodach jednostek samorządu terytorialnego i wskazówki Rady.

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

## **DZIAŁ VII. ORGANY I OSOBY WŁAŚCIWE DO NAWIĄZYWANIA STOSUNKU PRACY W IMIENIU ORGANÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA**

**§ 28.** 1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

2. Pracodawcą Burmistrza jest Urząd Miasta.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza wykonuje odpowiednio:

- 1) Rada - w zakresie ustalania wynagrodzenia;
- 2) Przewodniczący Rady - w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
- 3) Sekretarz Miasta lub wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca - pozostałe czynności.

**§ 29.** 1. Burmistrz na podstawie powołania nawiązuje stosunek pracy z zastępcą burmistrza, na warunkach określonych odrębnymi przepisami.

2. Wynagrodzenie i nagrody dla zastępcy burmistrza ustala Burmistrz Miasta.

**§ 30.** 1. Właściwym do nawiązywania stosunku pracy na podstawie powołania ze Skarbnikiem Miasta jest Burmistrz Miasta.

2. Wynagrodzenie i nagrody dla Skarbnika Miasta ustala Burmistrz.

§ 31. Burmistrz nawiązuje stosunek pracy z pozostałymi pracownikami i kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych na podstawie umowy o pracę, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 32. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych są właściwi do nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pozostałymi pracownikami tych jednostek.

## **DZIAŁ VIII. ZWIĄZKI GMIN I WSPÓLPRACA ZAGRANICZNA**

§ 33. 1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych miasto może wchodzić w związki międzygminne lub tworzyć porozumienia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Miasto może zawierać porozumienia z innymi podmiotami w celu realizacji zadań publicznych.

3. Miasto może nawiązać kontakty i współpracę zagraniczną z miastami i przedsiębiorstwami zagranicznymi.

## **DZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

2. Dokumentami podlegającymi udostępnieniu są w szczególności: projekty i uchwały Rady, protokoły sesji Rady, protokoły posiedzeń komisji Rady oraz zarządzenia Burmistrza Miasta w części, której jawność nie jest ograniczona przepisami prawa.

3. Protokoły z sesji Rady oraz i posiedzeń komisji Rady są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej po ich formalnym przyjęciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej po ich podjęciu i podpisaniu przez osobę uprawnioną.

5. Osobą odpowiedzialną za udostępnienie dokumentów w Urzędzie Miasta jest Sekretarz Miasta albo inna osoba wyznaczona przez Burmistrza Miasta, który sprawuje nadzór nad udostępnianiem dokumentów

6. Udostępniający:

1) informuje osobę zainteresowaną, czy dokumenty mogą być udostępnione niezwłocznie;

2) wyznacza pracownika, w obecności którego dokumenty mogą być przeglądane, oraz wskazuje miejsce udostępnienia dokumentów.

7. Dostęp do informacji, w tym do dokumentów urzędowych, odbywa się w trybie i na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

§ 35. Akty prawa miejscowego oraz przepisy porządkowe ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych na tablicach ogłoszeń i na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta oraz podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, jeżeli przepisy szczególne tak stanowią.

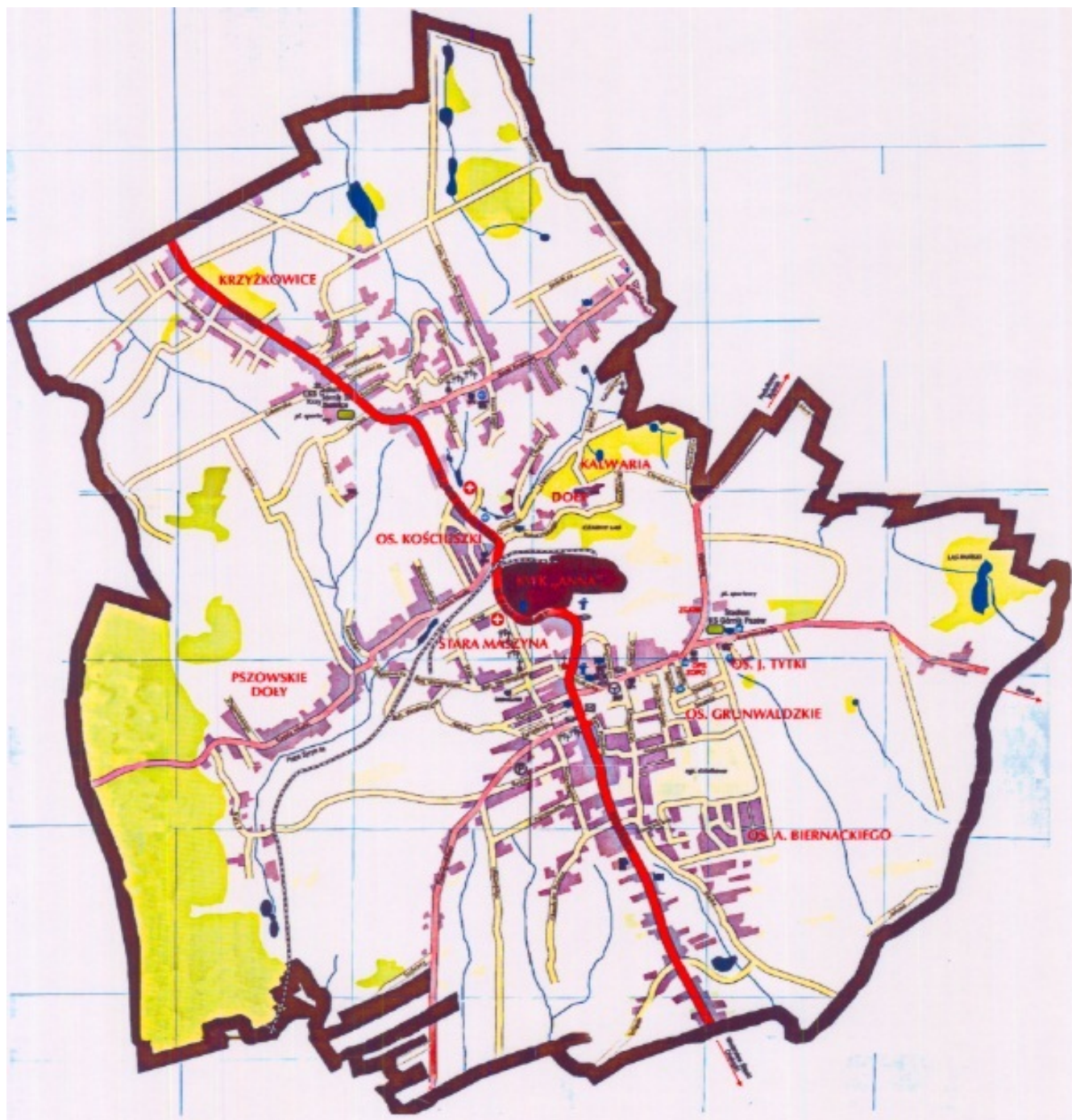
§ 36. W zakresie nieregulowanym w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy obowiązujących ustaw regulujących działanie i kompetencje samorządu gminnego.

§ 37. 1. Uchwalenie niniejszego Statutu następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym.

2. Zmiany w Statucie uchwała się w trybie przewidzianym w ust. 1.

§ 38. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Mapa Miasta Pszów



## REGULAMIN PRACY RADY MIEJSKIEJ W PSZOWIE

### DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa tryb pracy Rady Miejskiej w Pszowie, zwanej dalej Radą, oraz jej organów, w których realizuje ona swoje stanowiące i kontrolne kompetencje wynikające z ustawy o samorządzie gminnym.

§ 2. Rada, jako przedstawicielski organ wspólnoty samorządowej mieszkańców miasta Pszów, działa na sesjach, za pośrednictwem organów Rady oraz w bezpośredniej pracy radnych z wyborcami.

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

§ 4. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

§ 5. 1. Dla realizacji określonych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

3. Rada może w każdym czasie polecić komisji uzupełnienie planu pracy.

§ 6. 1. Przewodniczący Rady i jego zastępca organizują pracę Rady, koordynując pracę jej organów.

2. W celu koordynacji prac komisji oraz sprawnego przygotowania obrad sesji i współpracy z Burmistrzem Miasta ustanawia się Konwent Przewodniczących.

3. W skład Konwentu Przewodniczących wchodzi:

- 1) Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady;
- 2) przewodniczący stałych komisji Rady;
- 3) Burmistrz lub jego zastępca.

### DZIAŁ II. SESJE RADY

§ 7. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesjach, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad, bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu, zapewnia Burmistrz Miasta.

§ 8. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności zastępca, ustalając porządek obrad, miejsce oraz dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. Przewodniczący Rady powiadamia radnych o sesji najpóźniej na cztery dni przed ustalonym terminem obrad, a sesji zwołanej na wniosek Burmistrza Miasta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady bezzwłocznie, wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, porządek obrad sesji oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

§ 9. 1. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych, których obecność na sesji jest wskazana z uwagi na przedmiot obrad sesji.

2. Zaproszenia wraz z koniecznymi materiałami przesyła osobom, o których mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady.

§ 10. 1. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność.

2. Informacje o terminie i miejscu obrad podaje do wiadomości mieszkańców Przewodniczący Rady, najpóźniej na trzy dni przed sesją.

§ 11. 1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, sesja lub jej część, zgodnie z ustawą, zostanie utajniona.



2. W przypadku utajnienia sesji lub jej części, w obradach uczestniczą radni oraz pracownicy obsługujący sesję.

3. Tajność obrad, określona w ust. 1, zostaje wprowadzona przez przewodniczącego obrad, który podaje podstawę prawną.

### **DZIAŁ III. OBRADY SESJI**

**§ 12.** Rada może podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

**§ 13.** 1. Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Przewodniczący Rady może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie, ze względu na :

- 1) niemożność rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw wynikających z porządku obrad;
- 2) nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające właściwe obradowanie i rozstrzygnięcie spraw.

3. Przewodniczący Rady może podjąć decyzję o przerwaniu sesji, w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając w porozumieniu z zastępcą nowy termin sesji. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, których nieobecność spowodowała brak quorum, winien być odnotowany w protokole sesji.

**§ 14.** Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, wiceprzewodniczący Rady.

**§ 15.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez prowadzącego obrady formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Pszowie”.

**§ 16.** 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, prowadzący obrady informuje o dołączonych w zawiadomieniu porządku obrad i projektach uchwał.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny, jednakże do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

3. Ewentualne zmiany w porządku obrad Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Porządek obrad sesji Rady, zwołanej zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym, winien obejmować sprawozdanie z prac zarządu miastem w okresie między sesjami, wykonania uchwał i wniosków Rady oraz interpelacji radnych.

5. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 4, składa Burmistrz Miasta lub z jego upoważnienia zastępca burmistrza.

6. Sprawozdania z pracy komisji Rady składa przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca, w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na pół roku.

7. Przed rozpoczęciem dyskusji nad projektami poszczególnych uchwał, przewodniczący komisji lub wyznaczona przez niego osoba przedstawia Radzie opinię komisji, dotyczącą rozpatrywanego projektu uchwały.

**§ 17.** W toku obrad każdej sesji radni mogą zgłaszać zapytania tematycznie związane z przedmiotem obrad.

**§ 18.** 1. Prowadzący obrady prowadzi je według ustalonego porządku, przy czym, w uzasadnionych przypadkach, może za zgodą Rady dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jej punktów.

2. Przewodniczący obradom udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.

3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia prowadzącego obrady.

4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

5. W ciągu całej sesji prowadzący obrady udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;

- 3) zamknięcia listy mówców;
- 4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 5) zarządzenia przerwy w obradach;
- 6) przestrzegania regulaminu obrad;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji lub wnioskodawcy.

6. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie, po dopuszczeniu do sytuacji jednego wniosku „za” i jednego wniosku „przeciw”, po czym następuje rozstrzygnięcie w głosowaniu zwykłą większością głosów .

**§ 19.** 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji; jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.

2. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony czas, prowadzący obrady, po dwukrotnym zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos.

3. Jeśli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a jeśli to nie skutkuje, może odebrać mu głos, a fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

4. Prowadzący obrady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

**§ 20.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Pszowie”.

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

#### **DZIAŁ IV. UCHWAŁY I TRYB GŁOSOWANIA**

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

- 1) Burmistrzowi Miasta;
- 2) Przewodniczącemu Rady i jego zastępcy;
- 3) komisjom Rady;
- 4) radnym w liczbie co najmniej 3 osób;
- 5) klubom radnych.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwą tematycznie komisję Rady oraz sprawdzone pod względem prawnym przez radcę prawnego.

3. W przypadkach szczególnych, akceptowanych bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, dopuszcza się wprowadzenie do porządku obrad projektu uchwały bez spełnienia wymogów przewidzianych w ust. 2.

4. Wszystkie projekty uchwał doręcza się Przewodniczącemu Rady, który następnie przekazuje je właściwym komisjom.

5. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) treść uchwały;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu i sposobu wejścia w życie uchwały.

6. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

**§ 22.** 1. Uchwały w sprawach rozpatrywanych na sesji Rady rozstrzygane są w drodze głosowania.

2. Uchwały w sprawach proceduralnych przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Uchwały Rady dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła, z których zobowiązania te zostaną pokryte, i zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
4. Przystąpienie do głosowania nad podjęciem uchwał innych niż proceduralne musi być poprzedzone informacją prowadzącego obrady o trybie i zasadach głosowania, przewidzianych dla danych spraw przez ustawę, w tym o wymaganym minimum głosów „za”, skutkujących przyjęciem uchwały.
5. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.
6. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący przy pomocy zastępcy lub wyznaczonego radnego.
7. W głosowaniu imiennym radni głosują na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady oraz ich imieniem i nazwiskiem, wpisując wyrazy „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.
8. Wyniki głosowań ogłasza prowadzący obrady oraz odnotowuje się w protokole sesji.

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

2. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.
5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
6. Kandydujący radny nie może być członkiem komisji skrutacyjnej.

**§ 24.** 1. Porządek głosowania wniosków jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały;
- 2) zwrócenie projektu wnioskodawcy celem dokonania uzupełnień i poprawek;
- 3) odesłanie projektu do komisji;
- 4) głosowanie poprawek zgłoszonych w trakcie dyskusji, z tym że:
  - a) w pierwszej kolejności głosowane są poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się już głosowaniu;
  - b) w przypadku zgłoszenia do tego samego punktu uchwały kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą.

**§ 25.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub uchwała, które uzyskały największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub uchwała, które uzyskały co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. 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.** Każdy radny może zaznaczyć swoje racje, wręczając przewodniczącemu pisemne uzasadnienie, dlaczego głosował „za”, „przeciw” lub „wstrzymał się” w głosowaniu jawnym uchwały. Uzasadnienie dołącza się do protokołu posiedzenia sesji.

## **DZIAŁ V. DOKUMENTOWANIE SESJI**

**§ 27.** 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji Rady powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) porządek obrad;
- 4) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków oraz odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 5) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 6) odnotowanie decyzji o przyjęciu protokołu poprzedniej sesji, jeśli był przyjmowany;
- 7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę zaproszonych gości;
- 3) teksty uchwał podjętych przez Radę;
- 4) protokoły głosowań tajnych (wraz z kartami);
- 5) karty głosowań imiennych;
- 6) zgłoszone na piśmie wnioski niewyłoszone przez radnych;
- 7) usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 8) oświadczenia;
- 9) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.

4. Protokół z sesji Rady wyklada się do wglądu w Biurze Rady Miejskiej najpóźniej na cztery dni przed terminem kolejnej sesji, zwołanej zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

5. Protokół poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji, zwołanej zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

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

7. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady Miejskiej.

8. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, jeśli obradom przewodniczył.

9. Uchwały przekazuje się do realizacji poszczególnym jednostkom.

## **DZIAŁ VI.**

### **PRZEWODNICZĄCY I WICEPRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ**

#### **Rozdział 1.**

#### **WYBÓR I ODWOŁANIE**

**§ 28.** 1. Wybór Przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego następuje na sesji Rady w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Kandydatów na Przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego zgłaszają radni spośród członków Rady.

**§ 29.** 1. Odwołanie Przewodniczącego Rady lub wiceprzewodniczącego następuje na pisemny wniosek z uzasadnieniem co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Odwołanie Przewodniczącego Rady lub wiceprzewodniczącego muszą stanowić odrębny punkt porządku obrad sesji.

**§ 30.** Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy:

- 1) przygotowanie i zwołanie sesji Rady;
- 2) przekazanie materiałów pomocniczych radnym;
- 3) prowadzenie obrad podczas sesji Rady;
- 4) koordynowanie pracy organów wewnętrznych Rady;
- 5) merytoryczne nadzorowanie i koordynowanie pracy Biura Rady;
- 6) zwoływanie przed sesjami Konwentu Przewodniczących;
- 7) reprezentowanie Rady wobec wszelkich innych organów i instytucji.

§ 31. Przewodniczący Rady i wiceprzewodniczący pełnią w określonych dniach i godzinach dyżury w Biurze Rady.

## **DZIAŁ VII. KOMISJE RADY**

§ 32. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) **Komisja Rozwoju Miasta, Planowania i Budżetu:** powołana jest do wykonywania zadań z zakresu uczestniczenia w opracowaniu perspektywicznego rozwoju miasta z uwzględnieniem pełnej, funkcjonującej infrastruktury, analizy wykonywania zadań inwestycyjnych miasta oraz opiniowania budżetu i jego zmian;
- 2) **Komisja Bezpieczeństwa i Infrastruktury Komunalnej:** powołana jest do wykonywania zadań w zakresie ładu i porządku publicznego, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i oznakowania dróg, gospodarki mieszkaniowej, wodnej, kanalizacji, czystości miasta, ochrony środowiska naturalnego, ochrony terenów rolniczych i leśnych;
- 3) **Komisja Zdrowia, Spraw Społecznych, Oświaty, Kultury i Sportu:** powołana jest do wykonywania zadań z zakresu ochrony zdrowia, profilaktyki zdrowotnej, oświaty, kultury, rekreacji i sportu, organizacji i rozwoju imprez kulturalnych oraz współpracy z instytucjami kultury, współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz świetlicami środowiskowymi;
- 4) **Komisja Rewizyjna:** powołana do kontroli działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych wykonuje zadania z zakresu kontroli ich działalności, prawidłowości realizowania przez Burmistrza i jednostki organizacyjne oraz pomocnicze zadań statutowych i uchwał Rady, wykonania budżetu, opiniowania sprawozdania z wykonania budżetu i jest wnioskodawcą w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium.

§ 33. Rada może w miarę potrzeby powołać komisje doraźne, określając każdorazowo ich skład, zakres i sposób działania. Wyboru przewodniczącego komisji doraźnej dokonuje Rada.

§ 34. 1. Rada podejmuje uchwałę określającą składy ilościowe i osobowe każdej komisji stałej.

2. Najpóźniej na drugiej sesji po wyborach Rada dokonuje wyboru przewodniczących stałych komisji.

3. W miarę potrzeby, na wniosek przewodniczącego komisji lub radnych, Rada może dokonać zmian w składzie osobowym komisji.

4. W skład komisji stałych i doraźnych wchodzi tylko radni.

5. Na pierwszym posiedzeniu komisji, na wniosek przewodniczącego lub radnych, dokonuje się wyboru wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji.

§ 35. Komisje przygotowują i przedstawiają Radzie do zatwierdzenia roczne plany pracy.

§ 36. 1. Radny zobowiązany jest do pracy w komisji, do której został wybrany.

2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§ 37. Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady nie mogą pełnić funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego komisji stałej ani być członkami Komisji Rewizyjnej.

§ 38. 1. Komisje opiniują i rozpatrują sprawy przekazane przez Radę, Przewodniczącego Rady, Burmistrza oraz sprawy przedkładane przez członków komisji.

2. Komisje kontrolują wykonanie uchwał Rady i pracę Burmistrza w zakresie spraw, dla których zostały powołane.

3. Komisje podlegają stałej kontroli Rady.

**§ 39.** 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności ustala terminy i porządek posiedzeń komisji, wyznacza sprawozdawców dla referowania poszczególnych spraw, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.

2. Przewodniczący zwołuje komisje zgodnie z jej planem pracy, zatwierdzonym przez Radę.

3. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji, na żądanie co najmniej  $\frac{1}{4}$  członków komisji lub Przewodniczącego Rady, w terminie do 7 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Z upoważnienia przewodniczącego komisji, jak również w przypadku przejściowej niemożności wykonywania obowiązków przez przewodniczącego, zastępuje go wiceprzewodniczący komisji.

**§ 40.** 1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja obowiązków, o których mowa w ust. 1, następuje przez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji;
- 2) udostępnianie posiadanych opracowań i analiz;
- 3) powoływanie wspólnych zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

**§ 41.** 1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

2. Za posiedzenie komisji uważa się również wizję lokalną, pod warunkiem zachowania quorum komisji.

**§ 42.** 1. Posiedzenia komisji są jawne, co oznacza, że podczas obrad może być obecna publiczność.

2. W głosowaniu biorą udział tylko członkowie komisji.

**§ 43.** 1. Komisja może podejmować wystąpienia i wnioski, przygotowywać projekty uchwał oraz wyrażać opinie, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków (quorum).

2. Wnioski i opinie komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Burmistrzowi Miasta.

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego członek komisji.

## **DZIAŁ VIII. RADNI**

**§ 44.** 1. Radny ma obowiązek brania udziału w pracach Rady i komisji, których jest członkiem, oraz innych organów i instytucji, do których został wybrany lub desygnowany.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji Rady lub posiedzeniu komisji, radny ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność.

3. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują w Radzie, przede wszystkim dla :

- 1) informowania wyborców o aktualnej sytuacji miasta;
- 2) informowania wyborców o uchwałach, przedsięwzięciach i pracy Rady;
- 3) informowania wyborców o swojej działalności w Radzie;
- 4) przyjmowania postulatów, wniosków i skarg wyborców.

4. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

5. W skład klubu radnych wchodzi co najmniej 3 radnych.

6. Rejestracja klubu następuje z chwilą złożenia na ręce Przewodniczącego Rady listy radnych tworzących klub wraz z podpisami radnych go tworzących, ze wskazaniem nazwy klubu i jego przewodniczącego.

7. Radny ma prawo do wystąpienia w każdym czasie z klubu radnych, bez podawania powodu swojej decyzji.

**§ 45.** Radni ponoszą odpowiedzialność przed wyborcami za swój udział w pracach Rady oraz za wywiązywanie się z obowiązków wynikających z pełnionych przez siebie funkcji, stosownie do zadań określonych w Regulaminie Pracy Rady.

## **DZIAŁ IX. INTERPELACJE**

**§ 46.** 1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się do Burmistrza Miasta za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje można składać w każdej sprawie związanej z funkcjonowaniem miasta.

3. Radni mogą składać interpelacje między sesjami na piśmie lub drogą komunikacji elektronicznej (e-mail).

4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana niezwłocznie (drogą jaką została złożona lub pisemnie), a w przypadkach uzasadnionych, nie później niż 14 dni od dnia jej złożenia.

5. Rejestr zgłoszonych interpelacji prowadzi Biuro Rady Miejskiej.

**§ 47.** 1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów miasta, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

2. Zapytania mogą być składane ustnie na sesji Rady Miejskiej oraz w każdym innym czasie na piśmie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej (e-mail).

3. Odpowiedzi na zapytania udziela ustnie Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba na sesji, a w razie konieczności zaciągnięcia dodatkowych informacji, pisemnie w terminie 14 dni. W przypadku zapytania złożonego drogą elektroniczną, odpowiedź udzielona jest tą samą drogą lub pisemnie.

## **DZIAŁ X. WSPÓLNE SESJE RAD GMIN**

**§ 48.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad gmin.

3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują przewodniczący lub zastępcy przewodniczących wszystkich rad gmin, biorących w niej udział.

4. Przewodniczący rad gmin uczestniczących we wspólnej sesji, wybierają przewodniczącego sesji.

## **DZIAŁ XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 49.** 1. Rada dokonuje zmian w Regulaminie w trybie, w jakim został uchwalony.

2. Przewodniczący Rady oraz wiceprzewodniczący zapewniają przestrzeganie postanowień Regulaminu oraz udzielają pomocy we właściwej jego interpretacji.

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W PSZOWIE**

### **DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin określa podstawy prawne działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Pszowie, zwanej dalej Komisją, organizację wewnętrzną, tryb pracy, zasady i tryb przeprowadzenia czynności kontrolnych oraz wymagania dotyczące protokołu pokontrolnego.

### **DZIAŁ II. ZADANIA**

§ 2. 1. Do zadań Komisji należy:

- 1) kontrolowanie pod względem celowości, legalności, gospodarności i rzetelności:
  - a) prawidłowości realizowania przez Burmistrza oraz gminne jednostki organizacyjne zadań statutowych i uchwał Rady Miejskiej;
  - b) wykonania budżetu oraz gospodarki finansowej i majątkowej jednostek podporządkowanych Burmistrzowi;
- 2) opiniowanie wykonania budżetu miasta oraz występowanie do Rady Miejskiej z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi z tego tytułu;
- 3) opiniowanie wniosków o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza Miasta.

2. Komisja zapoznaje się ponadto z:

- 1) stanem realizacji uchwał Rady Miejskiej;
- 2) realizacją zaleceń z kontroli przeprowadzonych przez Komisję oraz organy kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

### **DZIAŁ III. SKŁAD**

§ 3. 1. W skład Komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

2. Wyboru przewodniczącego Komisji dokonuje Rada Miejska.

3. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera ze swego grona zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza Komisji.

4. Zadania przewodniczącego polegają na zwoływaniu i prowadzeniu posiedzeń, koordynacji pracy Komisji i powołanych ekspertów, organizacji współpracy z innymi komisjami Rady Miejskiej i jednostkami kontrolowanymi oraz przygotowaniu sprawozdań z pracy Komisji.

5. Zadania zastępcy przewodniczącego polegają na pomocy przewodniczącemu w jego pracach i zastępowaniu go w razie nieobecności.

6. Do zadań sekretarza Komisji należy protokołowanie pracy Komisji.

§ 4. 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

2. Komisja może korzystać, za zgodą Rady Miejskiej, z płatnych ekspertyz wykonywanych przez osoby spoza Rady i Urzędu Miasta.

### **DZIAŁ IV. ZASADY I TRYB PRACY**

§ 5. 1. Komisja dokonuje kontroli na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Radę Miejską, a ponadto podejmuje inne zadania:

- 1) wynikające z ustaw;



- 2) zlecone przez Radę Miejską;
- 3) z inicjatywy Burmistrza, po uzgodnieniu z Konwentem Przewodniczących;
- 4) z własnej inicjatywy, po uzgodnieniu z Radą Miejską.

2. Komisja kieruje wnioski i wystąpienia pokontrolne do Rady Miejskiej.

**§ 6. 1.** Komisja działa na posiedzeniach. W celu ustalenia stanu faktycznego w kontrolowanej sprawie, przewodniczący Komisji może powołać zespół kontrolny.

2. Zespół kontrolny liczy co najmniej 2 osoby.
3. Pracę Komisji i zespołu kontrolnego organizuje przewodniczący Komisji.
4. Zespół kontrolny przedkłada Komisji ustalony w trakcie kontroli stan faktyczny w kontrolowanej sprawie.
5. Komisja zatwierdza lub przekazuje do uzupełnienia ustalony przez zespół kontrolny stan faktyczny bądź wykonuje te czynności samodzielnie.
6. O terminie i zakresie kontroli oraz czasie jej trwania przewodniczący Komisji informuje Przewodniczącego Rady i Burmistrza, a ten kierownika jednostki kontrolowanej, nie później niż na cztery dni przed rozpoczęciem kontroli.

7. Kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawiciela kontrolowanej jednostki, wyznaczonego przez jej kierownika.

8. Czynności kontrolne nie mogą zatrzymywać pracy jednostek kontrolowanych.

9. Jeśli dla dobra kontroli wskazane jest utrzymanie poufności decyzji o jej podjęciu, to za zgodą Przewodniczącego Rady można odstąpić od spełnienia wymagań określonych w ust. 6.

10. Wnioski i ustalenia Komisji przyjmowane są w drodze głosowania zwykłą większością głosów.

**§ 7. 1.** Przewodniczący Komisji przedkłada Radzie Miejskiej sprawozdania z przeprowadzonych kontroli, a także okresowe sprawozdania z działalności Komisji.

2. W przypadku rozpatrywania przez komisję wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza Miasta, Komisja sporządza opinię dotyczącą wniosku i jego uzasadnienia oraz przedkłada ją Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej, nie później niż 7 dni przed terminem sesji, na której wniosek będzie rozpatrywany.

**§ 8. 1.** Na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej dwóch członków Komisji, przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji w terminie do 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Komisja może podejmować wystąpienia i wnioski oraz przygotowywać projekty uchwał, w sprawach należących do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.

3. O terminie, miejscu i celu posiedzenia członkowie Komisji oraz osoby zaproszone są zawiadamiani nie później niż na trzy dni przed terminem posiedzenia. Nie dotyczy to zbadania spraw niecierpiących zwłoki, jeżeli dotyczą one zagadnienia aktualnie badanego przez Komisję, lub gdy pilny tryb zaleciła Rada Miejska.

## **DZIAŁ V.**

### **ZASADY PRZEPROWADZANIA KONTROLI**

**§ 9.** Zespoły kontrolne legitymują się imiennym upoważnieniem przewodniczącego Komisji lub Przewodniczącego Rady do przeprowadzenia kontroli.

**§ 10. 1.** Kontrolujący podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli wyniki kontroli mogą oddziaływać na jego prawa lub obowiązki albo na prawa lub obowiązki jego małżonka, krewnych i powinowatych.

2. O przyczynach powodujących wyłączenie kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie powiadomić przewodniczącego Komisji lub, jeśli dotyczy to przewodniczącego Komisji, Przewodniczącego Rady, który decyduje o jego wyłączeniu.

**§ 11. 1.** Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach wykonywania jej zadań, a w miarę potrzeby w siedzibie Urzędu Miasta.

2. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej, a w szczególnych przypadkach, jeżeli tego wymaga dobro kontroli, również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

**§ 12.** 1. Komisja ma prawo kontroli płac pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i miejskich jednostkach organizacyjnych, w zakresie nienaruszającym ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych ustaw.

2. Kontrole, o których mowa w ust. 1, mogą być dokonywane tylko na wyraźne polecenie Rady Miejskiej.

**§ 13.** 1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych osoby, o których mowa w § 9, okazują kierownikowi jednostki kontrolowanej odpowiednie dokumenty, uprawniające ich do przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany zapewnić kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

**§ 14.** 1. Komisja dokonuje ustaleń kontroli na podstawie dowodów.

2. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe, oględziny i zeznania świadków, opinie biegłych, zdjęcia fotograficzne i filmowe, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

3. Kontrolujący mają prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych;
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, wykresów, zestawień i wydruków komputerowych, opracowań, dzienników, protokołów, umów, faktur i notatek służbowych oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością;
- 3) zabezpieczania dokumentów i innych dowodów;
- 4) żądania, od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów, złożenia wyjaśnień i informacji;
- 5) podejmowania innych działań i czynności niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

**§ 15.** Kierownik jednostki kontrolowanej lub upoważniony przez niego pracownik obowiązany jest, na żądanie kontrolującego, udzielić wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli, w terminie wyznaczonym przez kontrolującego.

**§ 16.** 1. Kontrolujący może sporządzać lub zlecić jednostce kontrolowanej sporządzenie niezbędnych dla kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

2. Zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z dokumentami potwierdza kierownik komórki organizacyjnej, w której dokument się znajduje.

**§ 17.** Osoby kontrolujące zobowiązane są do przestrzegania przepisów bhp oraz przepisów o postępowaniu z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową lub służbową w zakresie obowiązującym w kontrolowanej jednostce, a także innych przepisów zapewniających ochronę danych.

## **DZIAŁ VI. PROTOKÓŁ KONTROLI**

**§ 18.** 1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole kontroli, który powinien zawierać:

- 1) podstawę prawną dokonania kontroli,
- 2) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 3) termin wykonania kontroli,
- 4) określenie zakresu i rodzaju kontroli,
- 5) skład osobowy w jakim dokonano kontroli,
- 6) ustalenia stanu faktycznego,
- 7) stwierdzone nieprawidłowości, ich przyczyny oraz osoby za nie odpowiedzialne,
- 8) wykaz dowodów,
- 9) wnioski i zalecenia pokontrolne.

2. Protokół sporządza się co najmniej w trzech egzemplarzach.
  3. W protokole nie można dokonywać poprawek, skreśleń ani uzupełnień bez omówienia ich na końcu protokołu, z wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek pisarskich, które parafuje kontrolujący.
  4. Protokół kontroli podpisuje przewodniczący Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
  5. Kierownik jednostki kontrolowanej opatruje każdy egzemplarz protokołu kontroli datą otrzymania.
  6. Protokół kontrolny otrzymują: kierownik kontrolowanej jednostki, Burmistrz oraz Przewodniczący Rady.
  7. Burmistrz Miasta lub kierownik kontrolowanej jednostki może w ciągu siedmiu dni od daty otrzymania protokołu zgłosić pisemne wyjaśnienia lub uwagi do ustaleń, wniosków lub zaleceń pokontrolnych.
- § 19.** Rada Miejska rozpatruje ustalenia, wnioski i zalecenia pokontrolne Komisji, podejmuje decyzję w sprawie ich zatwierdzenia oraz decyduje o sposobie ich wykorzystania.

## **DZIAŁ VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- § 20.** Protokoły z przeprowadzonych przez Komisję kontroli przechowywane są w Biurze Rady Miejskiej.
- § 21.** Zmian w Regulaminie może dokonać Rada Miejska tylko w trybie, w jakim został on uchwalony.