

**UCHWAŁA NR LIV/658/10
RADY MIEJSKIEJ W ZAWIERCIU**

z dnia 30 czerwca 2010 r.

w sprawie: uchwalenia Statutu Miasta Zawiercie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146) na wniosek Komisji Doradczej ds. Statutu Miasta Zawiercia

- Rada Miejska w Zawierciu

- uchwała

§ 1. Przyjąć Statut Miasta Zawiercie, zwany w dalszej części Statutem", w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. W terminie jednego roku od dnia wejścia w życie niniejszej uchwały, Rada Miejska w Zawierciu zmieni i dostosuje statuty jednostek pomocniczych Gminy Zawiercie do obowiązujących przepisów prawa.

§ 3. Traci moc :

- Uchwała nr XXXI/305/01 Rady Miejskiej w Zawierciu z dnia 3 kwietnia 2001 r. w sprawie: Statutu Miasta Zawiercie;

- Uchwała nr XXXII/319/01 Rady Miejskiej w Zawierciu z dnia 24 kwietnia 2001 r. w sprawie: zmiany uchwały nr XXXI/305/01 Rady Miejskiej w Zawierciu;

- Uchwała nr XXXIV/357/01 Rady Miejskiej w Zawierciu z dnia 28 sierpnia 2001 r. w sprawie: zmiany Statutu Miasta Zawiercie;

- Uchwała nr V/43/03 Rady Miejskiej w Zawierciu z dnia 11 lutego 2003 r. w sprawie: zmiany Statutu Miasta Zawiercie

- Uchwała nr VI/68/03 Rady Miejskiej w Zawierciu z dnia 25 marca 2003 r. w sprawie: zmiany Statutu Miasta Zawiercie.

§ 4. Wykonanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta Zawiercie.

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej


Marek Kozieł

STATUT MIASTA ZAWIERCIE

Rozdział I.

Postanowienia ogólne oraz zasady dostępu do informacji publicznej

§ 1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Zawiercie,
- 2) Radzie Miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Zawierciu,
- 3) Przewodniczącym Rady- należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Zawierciu lub osobę prowadzącą obrady sesji Rady Miejskiej,
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Zawierciu
- 5) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Zawierciu,
- 6) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Zawierciu,
- 7) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Zawierciu,
- 8) Klubie – należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Miejskiej w Zawierciu,
- 9) Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Zawiercie,
- 10) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zawierciu.

§ 2. 1. Gmina miejska Zawiercie, zwana dalej „Gminą”, jest mającą osobowość prawną jednostką gminnego samorządu terytorialnego, którą tworzy społeczność lokalna, zamieszkała na terytorium, o którym mowa w ust. 2.

2. Terytorium Gminy obejmuje obszar 85,25 km² położony w granicach określonych na mapie stanowiącej załącznik nr 3 do Statutu.

3. Gmina działa i wykonuje zadania na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i innych obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego Statutu.

4. Jednostkami pomocniczymi Gminy są dzielnice, osiedla oraz sołectwa.

§ 3. 1. Władzami Gminy są :

- 1) mieszkańcy Gminy podejmujący rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy,
- 2) organy Gminy.

2. Organami Gminy są

- 1) Rada Miejska, jako organ stanowiący i kontrolny ,
- 2) Prezydent Miasta, jako organ wykonawczy.

3. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesję Rady Miejskiej i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji Rady Miejskiej.

4. Do publicznego wglądu udostępnia się uchwały, protokoły sesji i posiedzeń komisji, zarządzenia Prezydenta Miasta, statuty jednostek organizacyjnych Gminy, a także inne informacje publiczne będące w posiadaniu władz Gminy.

5. Dokumenty o których mowa w ust. 4 osobom zainteresowanym udostępnia się w siedzibie i godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Zawierciu, a także w Biuletynie Informacji Publicznej dostępnej na stronie internetowej Gminy.

6. Udostępnianie dokumentów publicznych obejmuje prawo do :

- 1) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
- 2) wglądu do dokumentów,

3) sporządzania odpisów i notatek z dokumentu oraz jego kopiowania.

7. Dokumenty udostępnia się niezwłocznie na ustny lub pisemny wniosek osoby zainteresowanej.

8. Prezydent Miasta może odmówić udzielenia informacji publicznej jeżeli wykaże, że przed złożeniem obecnego wniosku Gmina udostępniła wnioskodawcy żadaną informację.

Rozdział II. Organizacja wewnętrzna Rady Miejskiej

§ 4. 1. Wewnętrznymi organami Rady Miejskiej są:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisje.

2. Obsługę administracyjną i techniczno-organizacyjną Rady Miejskiej i jej organów zapewnia Biuro Rady Miejskiej.

3. Tryb pracy Rady Miejskiej i jej organów określa Regulamin Rady Miejskiej, stanowiący załącznik nr 1 do Statutu.

Rozdział III. Radni

§ 5. Przewodniczący Rady, a do czasu jego wyboru Prezydent Miasta poprzedniej kadencji, niezwłocznie informuje Radę Miejską i Komisarza Wyborczego o zrzeczeniu się mandatu radnego lub Prezydenta Miasta.

§ 6. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami między innymi poprzez:

- 1) pełnienie stałych dyżurów,
- 2) przyjmowanie postulatów, wniosków, uwag, propozycji, skarg i zażaleń mieszkańców i przedstawianie ich właściwym organom, instytucjom lub organizacjom,
- 3) okresowe spotkania z mieszkańcami oraz konsultowanie z nimi ważniejszych spraw i projektowanych rozstrzygnięć,
- 4) informowanie mieszkańców o :
 - a) aktualnej sytuacji Gminy i jej problemach,
 - b) uchwałach, pracach, przedsięwzięciach i zamierzeniach władz Gminy,
 - c) swojej działalności w organach Gminy oraz w innych władzach i instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 7. 1. Radni mają prawo do diet i zwrotu kosztów podróży służbowych. Zasady, na jakich radnym przysługują te świadczenia określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

2. Radny ma prawo otrzymywania niezbędnych materiałów i informacji dotyczących posiedzeń organów Rady Miejskiej i wykonywania zadań publicznych przez Gminę.

§ 8. 1. Radni mogą łączyć się w kluby radnych, zwane dalej Klubami.

2. Klub może być utworzony i istnieć jeżeli skupia co najmniej 3 radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.

4. Przynależność do Klubu jest dobrowolna.

5. Wszystkie Kluby mają te same prawa i obowiązki.

6. Klub przekazuje Przewodniczącemu Rady bez zbędnej zwłoki:

- 1) informację podpisaną przez wszystkich członków Klubu o utworzeniu Klubu wraz z imienną listą członków Klubu i imienną listą osób upoważnionych do reprezentowania Klubu,
- 2) informację o każdorazowej zmianie w składzie Klubu lub osób upoważnionych do reprezentowania Klubu.

7. Władze Klubów podają do wiadomości Rady Miejskiej ich składy osobowe.

8. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady Miejskiej.

9. Na wniosek Klubu, Prezydent Miasta zapewnia Klubowi warunki organizacyjne i lokalowe w zakresie niezbędnym do jego funkcjonowania.

§ 9. 1. Radni, Komisja, Klub mają prawo kierować do Prezydenta Miasta interpelacje i zapytania w sprawach objętych kompetencjami i obowiązkami Prezydenta Miasta.

2. Interpelacje i zapytania mogą być zgłaszane na sesjach Rady Miejskiej ustnie do protokołu oraz doręczane Przewodniczącemu Rady w okresach między sesjami.

3. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla Gminy. Interpelacja winna opisywać stan faktyczny i formułować związane z nim pytania. Zapytanie dotyczy spraw bieżących.

4. Zasady i tryb wnoszenia interpelacji i składania zapytań oraz udzielania na nie odpowiedzi określa Regulamin Rady Miejskiej, stanowiący załącznik nr 1 do Statutu.

Rozdział IV. Przewodniczący Rady

§ 10. 1. Z zachowaniem zasad określonych w ustawie o samorządzie gminnym, Rada Miejska wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady Miejskiej i dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

2. Wyboru Przewodniczącego Rady dokonuje się na pierwszej sesji Rady Miejskiej. Wybór Wiceprzewodniczących Rady może być dokonany w terminie późniejszym, jednakże nie później niż na trzeciej sesji Rady Miejskiej.

3. Jeżeli żaden z kandydatów na stanowisko Przewodniczącego Rady nie uzyskał wymaganej większości głosów, w ponownym głosowaniu liczba kandydatów jest ograniczona do dwóch, którzy uzyskali największą liczbę głosów, lub do wszystkich, którzy uzyskali taką samą, największą liczbę głosów.

4. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio w przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji.

5. Prawo zgłaszania kandydatów na Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady przysługuje każdemu radnemu.

§ 11. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady Miejskiej oraz prowadzi jej obrady.

2. Zadania określone w ust. 1 Przewodniczący Rady realizuje w szczególności poprzez :

- 1) przygotowywanie i zwoływanie sesji,
- 2) przygotowanie rocznych projektów planu pracy Rady Miejskiej i przedkładanie ich Radzie Miejskiej do uchwalenia,
- 3) sprawowanie bieżącej kontroli nad działalnością Komisji, koordynowanie ich działań oraz organizowanie współpracy i wymiany doświadczeń pomiędzy Komisjami,
- 4) podpisywanie uchwał Rady Miejskiej i bieżącej korespondencji,
- 5) czuwanie nad zapewnieniem członkom Rady Miejskiej warunków niezbędnych do wykonywania mandatu,
- 6) współdziałanie z Prezydentem Miasta.

§ 12. W razie niemożności wykonywania zadań przez Przewodniczącego Rady, zadania te wykonuje wyznaczony Wiceprzewodniczący Rady, a w przypadku braku wyznaczenia – Wiceprzewodniczący Rady starszy wiekiem. Postanowienia Statutu dotyczące Przewodniczącego Rady stosuje się wówczas odpowiednio do tego Wiceprzewodniczącego Rady.

Rozdział V. Sesje Rady Miejskiej

§ 13. 1. Rada Miejska podejmuje rozstrzygnięcia na sesjach.

2. Sesje Rady Miejskiej dzielą się na sesje: zwyczajne, nadzwyczajne oraz uroczyste.

3. Sesje zwyczajne zwołuje się dla rozpatrzenia spraw określonych w planie pracy Rady Miejskiej i innych zadań należących do kompetencji Rady.

4. Sesje nadzwyczajne zwołuje się w przypadkach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

5. Dla uczczenia ważnych dla Gminy wydarzeń lub okoliczności albo z innych szczególnie ważnych powodów może być zwołana sesja uroczysta.

§ 14. 1. Rada Miejska, na wniosek Przewodniczącego Rady, corocznie uchwała plan pracy na poszczególne lata, określając w nich liczbę, przybliżone terminy i wiodącą tematykę kolejnych sesji, ważniejsze zadania Rady Miejskiej i jej organów oraz osoby i organy odpowiedzialne za realizację planu.

2. Rada może w każdym czasie dokonać zmiany rocznego planu pracy, jak również ramowego programu działania. Z wnioskiem o dokonanie zmiany może wystąpić każdy, komu w myśl Statutu służy inicjatywa uchwałodawcza.

§ 15. 1. Sesje Rady Miejskiej są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, a informacje o terminie, miejscu i tematyce sesji podaje się do wiadomości publicznej w sposób określony w Regulaminie Rady Miejskiej.

3. W razie ograniczenia jawności wynikającej z ustaw, w posiedzeniu Rady Miejskiej nie mogą uczestniczyć osoby nie będące radnymi, z wyjątkiem osób, których obecność jest konieczna.

4. Protokoły z posiedzeń Rady Miejskiej oraz Komisji Rady zamieszczone są w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zawiercie.

Rozdział VI. Komisje

§ 16. 1. Rada Miejska powołuje Komisję Rewizyjną oraz w zależności od potrzeb inne komisje stałe i doraźne w drodze odrębnych uchwał określających nazwę i przedmiot działania Komisji. Zadania Komisji Rewizyjnej oraz sposób i zasady ich realizacji określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

2. Komisje stałe powoływane są na cały okres kadencji Rady. Komisje stałe zajmują się kompleksowo problematyką określonych segmentów życia wspólnoty miejskiej i funkcjonowania Gminy oraz kontrolą wewnętrzną.

3. Rada może powoływać komisje doraźne dla rozpatrzenia lub zaopiniowania konkretnych (indywidualnych) spraw. Rada może również powierzyć funkcję i zadania komisji doraźnej jednej z komisji stałych.

4. Odrębną uchwałą Rada Miejska określa zakres działania Komisji oraz skład liczbowy i osobowy Komisji.

5. Przewodniczącemu Komisji, a następnie jej Wiceprzewodniczącemu wybiera Komisja. Jeżeli Komisja nie dokona wyboru swego Przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu, wyboru dokonuje Rada Miejska.

6. Pracami Komisji kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz Przewodniczący Komisji, a w czasie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji. Komisja może upoważnić innego członka Komisji do reprezentowania Komisji.

§ 17. 1. Do zadań Komisji stałych należy :

- 1) opracowywanie koncepcji, programów, prognoz rozwoju i propozycji usprawnień sfer życia zbiorowego objętych zakresem działania poszczególnych komisji,
- 2) analizowanie i diagnozowanie problemów wchodzących w zakres właściwości rzeczowej komisji,
- 3) opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej przedłożonych przez Prezydenta Miasta lub Przewodniczącego Rady,
- 4) opiniowanie innych spraw z zakresu działania Komisji, przedłożonych przez Radę Miejską, Prezydenta Miasta albo przez inne Komisje,
- 5) analizowanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady Miejskiej, Prezydenta Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z planu pracy Komisji lub zleconych przez Radę Miejską,
- 7) sprawowanie funkcji kontrolnych w swoim zakresie działania.

2. Zadania Komisji doraźnej oraz sposób i warunki ich realizacji określa uchwała o powołaniu Komisji.

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

2. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swych członków lub grupę członków, którzy mogą być delegowani do zbadania poszczególnych spraw na miejscu z mocy uchwały Komisji.

3. Komisje Rady Miejskiej mogą odbywać wspólne posiedzenia.

4. Szczegółowe zasady działania w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powołania podkomisji i zespołów Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, a w wypadku nieustalenia tych zasad stosuje się odpowiednie przepisy niniejszego Statutu.

Rozdział VII. Uchwały Rady Miejskiej

§ 19. 1. Rada Miejska rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Rada Miejska może wyrażać opinie i zajmować stanowisko podejmując uchwałę.

§ 20. 1. Głosowania jawne odbywają się przez podniesienie ręki. Jeżeli równocześnie wykorzystuje się urządzenie do liczenia głosów, stosowną dokumentację głosowania załącza się do protokołu sesji.

2. Jeżeli głosowanie za pomocą urządzenia do liczenia głosów nie jest możliwe, Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie przez podniesienie ręki. Przewodniczący Rady, albo wskazany przez niego radny lub pracownik Urzędu Miejskiego liczy głosy.

3. W szczególnych przypadkach głosowanie jawne może mieć formę głosowania imiennego. Wniosek o głosowanie imienne może złożyć Klub lub grupa co najmniej 3 radnych. Przewodniczący obradom lub wskazana przez niego osoba wyczytuje do stenogramu w porządku alfabetycznym nazwiska radnych, którzy w tej kolejności oddają swoje głosy.

§ 21. 1. Głosowanie ma charakter tajny tylko w przypadkach określonych ustawami.

2. Głosowania tajne przeprowadza się przy pomocy kart do głosowania. Karty do głosowania tajnego, opatrzone pieczęcią Rady Miejskiej, Radni otrzymują bezpośrednio przed głosowaniem.

3. Dla przeprowadzenia głosowania tajnego i obliczenia głosów Rada Miejska powołuje Komisję Skrutacyjną, w skład której wchodzić mogą tylko radni.

4. Wyniki wszystkich głosowań ogłasza się bezzwłocznie po obliczeniu głosów.

§ 22. 1. Prawo zgłoszenia wniosku o podjęcie przez Radę Miejską uchwały (inicjatywa uchwałodawcza) przysługuje:

- 1) Prezydentowi Miasta,
- 2) Przewodniczącemu Rady,
- 3) Komisjom,
- 4) grupie 3 radnych,
- 5) Klubom
- 6) grupie 1000 mieszkańców Gminy uprawnionych do udziału w referendum gminnym.

2. Występujące z inicjatywą uchwałodawczą podmioty określone w ust. 1 pkt 3, 4, 5, 6, przedstawiają Przewodniczącemu Rady projekt uchwały lub pisemny wniosek o przygotowanie przez Prezydenta Miasta projektu uchwały.

3. Występujący z inicjatywą uchwałodawczą do projektu uchwały dołącza:

- 1) faktyczne i prawne uzasadnienie, w którym powinna być wyjaśniona potrzeba i cel podjęcia uchwały,
- 2) ocenę przewidywanych skutków realizacji uchwały, zwłaszcza informacje o skutkach finansowych,
- 3) wymagane prawem opinie,
- 4) inne materiały związane z projektowaną uchwałą, pozwalające ocenić merytoryczną poprawność projektu uchwały,
- 5) w przypadku projektu uchwały zgłoszonego przez podmiot określony w ust. 1 pkt 6, projekt uchwały powinien zawierać listę osób zgłaszających, zawierającą imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL i czytelny podpis.

§ 23. 1. Uchwały Rady Miejskiej są odrębnymi dokumentami za wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które odnotowuje się w protokole sesji.

2. Uchwały opatruje się numerem sesji, numerem kolejnym uchwały i rokiem podjęcia.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady bądź Wiceprzewodniczący Rady, jeżeli przewodniczył obradom sesji.

§ 24. Uchwały Rady Miejskiej podaje się do wiadomości poprzez:

- 1) ogłaszanie w wojewódzkim dzienniku urzędowym uchwał stanowiących akty prawa miejscowego,
- 2) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim,
- 3) rozplakatowanie na terenie miasta,
- 4) ogłaszanie w prasie lokalnej,
- 5) Biuletyn Informacji Publicznej,
- 6) inny sposób właściwy ze względu na charakter uchwały.

Rozdział VIII. Prezydent Miasta

§ 25. Prezydent Miasta jest organem wykonawczym Gminy.

§ 26. 1. Prezydent wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. W realizacji zadań własnych Gminy Prezydent Miasta podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.

3. Prezydent Miasta składa Radzie Miejskiej na każdej sesji pisemne sprawozdanie ze swej działalności w okresie międzysesyjnym

§ 27. 1. Prezydent Miasta wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego w Zawierciu, zwanego dalej Urzędem oraz jednostek organizacyjnych Gminy.

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

3. W sprawach kierowania pracą Urzędu, Prezydent Miasta wydaje zarządzenia i regulaminy.

§ 28. 1. Prezydent Miasta ustanawia pełnomocników do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Zawiercie, jako osoby prawnej.

2. Prezydent Miasta udziela pełnomocnictwa kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej w zakresie zarządzania mieniem komunalnym będącym w dyspozycji tej jednostki, jej bieżącego funkcjonowania, wykonywania zadań statutowych oraz reprezentowania Gminy w postępowaniu sądowym.

Rozdział IX. Zasady tworzenia jednostek pomocniczych

§ 29. 1. Jednostki pomocnicze Gminy mogą być tworzone, jeżeli przyczyni się to do usprawnienia funkcjonowania Gminy i realizacji jej zadań.

2. Jednostkę pomocniczą tworzy się w zorganizowanych w odrębną całość zespołach mieszkaniowych, które łączą tradycyjne więzi kulturalne, sąsiedzkie i społeczne.

§ 30. 1. Z inicjatywą tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostki pomocniczej wystąpić może Rada Miejska z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców obszaru, na którym ma być utworzona jednostka pomocnicza, uprawnionych do udziału w referendum gminnym.

2. Wniosek mieszkańców o którym mowa w ust. 1 powinien być złożony na piśmie i zawierać uzasadnienie, dane osobowe (imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL) oraz podpisy wnioskodawców.

3. Rada Miejska może tworzyć, łączyć oraz dokonać podziału i znoszenia jednostki pomocniczej podejmując uchwałę, po przeprowadzeniu konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami.

4. Konsultacje w sprawie tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostki pomocniczej przeprowadza Komisja powołana przez Radę Miejską na otwartych zebraniach z mieszkańcami terenu, na którym istnieje lub ma zostać utworzona jednostka pomocnicza.

5. O terminie konsultacji zawiadamia się mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez rozplakatowanie, ogłoszenie w lokalnej prasie, wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

6. Konsultację uważa się za przeprowadzoną bez względu na liczbę mieszkańców uczestniczących w zebraniu, jeżeli o jego terminie mieszkańcy powiadomieni zostali na 7 dni przed terminem zebrania.

7. Stanowisko mieszkańców uczestniczących w zebraniu wyrażone w głosowaniu na moc opinii.

§ 31. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady Miejskiej i pracach Komisji bez prawa głosowania, poprzez :

- 1) zabieranie głosu na posiedzeniach Komisji w sprawach treści merytorycznej projektów uchwał dotyczących jednostek pomocniczych lub bezpośrednio związanych z ich działaniem,
- 2) składanie pisemnych wniosków na Komisjach w sprawach dotyczących danej jednostki.

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

2. Jednostka pomocnicza nie tworzy własnego budżetu, a koszty jej działalności pokrywane są z budżetu Gminy.

3. Jednostka pomocnicza może zarządzać i korzystać z mienia komunalnego w zakresie określonym w statucie tej jednostki.

Przewodniczący Rady
Miejskiej



mgr Marek Kozieł

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Przedmiot regulacji

Regulamin Rady Miejskiej w Zawierciu, zwanej dalej Radą Miejską, określa zasady oraz tryb pracy Rady Miejskiej oraz jej organów.

§ 2. Formy działania Rady Miejskiej

1. Rada Miejska obraduje na sesjach, w trakcie których rozpatruje sprawy należące do zakresu jej właściwości.

2. Do form działania Rady Miejskiej należą także posiedzenia jej Komisji oraz indywidualna praca radnych.

Rozdział II. Sesje Rady Miejskiej

§ 3. Przewodniczenie pierwszej sesji

Do momentu wyboru Przewodniczącego Rady, pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej prowadzi najstarszy wiekiem radny, biorący udział w sesji.

§ 4. Zwołanie sesji

Sesje Rady Miejskiej zwołuje Przewodniczący Rady ustalając termin, porządek obrad oraz listę zaproszonych gości, biorąc pod uwagę wnioski Prezydenta Miasta, Komisji, Klubów oraz radnych.

§ 5. Przebieg obrad

1. Sesja Rady Miejskiej przebiega według przyjętego przez Radę Miejską porządku obrad.

2. W porządku obrad powinny się znaleźć :

- 1) przyjęcie porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) sprawozdanie z działalności Prezydenta Miasta w okresie międzysesyjnym,
- 4) przyjęcie interpelacji i zapytań radnych,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał i innych spraw,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 7) sprawy organizacyjne i bieżące,
- 8) sprawy różne, wolne głosy i wnioski.

3. O zmianę lub uzupełnienie zaproponowanego porządku obrad mogą wnosić:

- 1) radny,
- 2) Prezydent Miasta,
- 3) Komisja,
- 4) Klub.

4. Rada Miejska może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Miejskiej.

5. Nad sprawnym przebiegiem obrad i przestrzeganiem porządku na sali obrad czuwa Przewodniczący Rady.

6. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

7. Udział publiczności i przedstawiciele prasy nie może zakłócać przebiegu sesji.

8. Przewodniczący Rady może podejmować wszelkie przewidziane prawem środki służące przywróceniu porządku na sali obrad lub pomieszczeniach sąsiednich.

§ 6. Czas trwania sesji

1. Porządek obrad powinien być wyczerpany w zasadzie w ciągu jednego dnia.

2. Jeżeli spełnienie tego wymogu nie jest możliwe Przewodniczący Rady:

- 1) planuje odpowiednią liczbę posiedzeń danej sesji Rady,
- 2) jeżeli niemożność zakończenia sesji zgodnie z niniejszym ustępem ujawni się w trakcie posiedzenia – odracza dalszą część sesji na inny termin.

§ 7. Usprawiedliwienie nieobecności

1. W razie niemożności uczestnictwa w sesji radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność u Przewodniczącego Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie konieczności opuszczenia przez radnego obrad przed zamknięciem sesji, co należy odnotować w protokole z sesji.

§ 8. Sekretarze obrad

1. Rada Miejska, na wniosek Przewodniczącego Rady, może na czas sesji powołać spośród radnych jednego lub więcej sekretarzy obrad i powierzyć im prowadzenie listy mówców, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze. Czynności te mogą również wykonywać Wiceprzewodniczący Rady.

2. Rada Miejska w razie potrzeby powołuje Komisję Uchwał i Wniosków w celu zarejestrowania i opracowywania zgłaszanych wniosków i redagowania tekstów uchwał.

§ 9. Rozpatrywanie spraw osobowych

Sprawy osobowe rozpatruje się w obecności zainteresowanego chyba że ten, będąc o tym zawiadomiony, nie przybędzie na sesję i nie usprawiedliwi wcześniej swojej nieobecności.

§ 10. Rozpatrywanie wniosków

1. W czasie sesji radni mogą zgłaszać wnioski formalne i merytoryczne.

2. Wątpliwości co do charakteru wniosku rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. Wnioski merytoryczne mające być przedmiotem głosowania muszą być dodatkowo zgłaszane w formie pisemnej.

4. Wnioskiem formalnym jest wniosek wraz z uzasadnieniem w sprawie związanej z warunkami lub przebiegiem obrad albo ich sprawnością, jeżeli nie zmierza wprost do merytorycznego rozstrzygnięcia sprawy objętej realizowanym punktem porządku obrad, a w szczególności :

- 1) stwierdzenie właściwości organu,
- 2) sprawdzenie listy obecności,
- 3) stwierdzenie quorum,
- 4) prowadzenie obrad przy drzwiach zamkniętych (utajnienie obrad),
- 5) ograniczenie czasu wystąpienia dyskutantów,
- 6) odroczenie dyskusji,
- 7) zamknięcie listy mówców,
- 8) zamknięcie dyskusji i przystąpienie do podjęcia uchwały,
- 9) głosowanie bez dyskusji,
- 10) zarządzenie głosowania imiennego,
- 11) reasumpcje głosowania bez możliwości dyskusji,
- 12) odesłanie projektu uchwały do komisji,
- 13) zwrócenie projektu uchwały wnioskodawcy w celu uzupełnienia lub wprowadzenia poprawek,

- 14) przerwanie posiedzenia organu i kontynuowanie go w innym terminie,
- 15) odroczenie głosowania nad projektem uchwały celem stwierdzenia, czy wprowadzone poprawki są zgodne z innymi postanowieniami uchwały i z obowiązującym prawem,
- 16) przejście do porządku obrad,
- 17) przeliczenie głosów,
- 18) sprostowanie drobnych błędów pisarskich,
- 19) zarządzenie przerwy,
- 20) przestrzeganie regulaminu obrad.

5. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć projektu budżetu i zmian w budżecie, uchwały w sprawie statutu miasta, uchwały absolutoryjnej, a także uchwał w sprawie wyboru (powołania) lub odwołania Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady oraz Skarbnika Miasta.

6. Wnioski formalne rozstrzyga Rada Miejska zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

7. Rada Miejska rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw”.

8. Wnioski formalne o :

- 1) sprawdzenie listy obecności,
- 2) stwierdzenie quorum,
- 3) przejście do porządku obrad,
- 4) przestrzeganie regulaminu obrad,

przyjmuje się bez głosowania.

9. Wniosek o głosowanie bez dyskusji przyjmuje się bezwzględną większością głosów.

10. Wniosek o zakończenie dyskusji nie może być zgłoszony przed zamknięciem listy mówców.

11. Wnioski merytoryczne poddaje się pod głosowanie po przeprowadzeniu dyskusji.

§ 11. Większość głosów

1. Uchwały Rady jak również wszelkie rozstrzygnięcia wymagające głosowania zapadają wymaganą przez prawo większością głosów : zwykłą, bezwzględną lub kwalifikowaną.

2. Zwykła większość głosów następuje wtedy gdy liczba głosów oddanych za wnioskiem jest wyższa od liczby głosów oddanych przeciw wnioskowi. Przy ustaleniu zwykłej większości, głosów wstrzymujących się nie bierze się pod uwagę.

3. Uzyskanie bezwzględniej większości głosów następuje wtedy, gdy liczba głosów oddanych za wnioskiem przewyższa połowę wymaganego quorum. Postanowienie to stosuje się odpowiednio w przypadkach, w których ustawa wymaga obliczenia większości bezwzględnej od ustawowego składu Rady Miejskiej.

4. Większością kwalifikowaną jest każda inna większość wymagana przez prawo przewyższająca większość bezwzględną.

5. Przy ustalaniu większości uwzględnia się tylko głosy ważnie oddane.

§ 12. Powiadomienie radnych

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 i 4, o zwołaniu sesji Przewodniczący Rady powiadamia pisemnie każdego z radnych na co najmniej 7 dni przed terminem sesji.

2. O zwołaniu sesji budżetowej i absolutoryjnej powiadamia się każdego z radnych na co najmniej 14 dni przed terminem sesji.

3. Do zawiadomienia dołącza się proponowany porządek obrad oraz materiały związane z przedmiotem obrad, zwłaszcza projekty uchwał.

4. O zwołaniu sesji nadzwyczajnej zawiadamia się w jakikolwiek skuteczny sposób, niezwłocznie po zgłoszeniu wniosku o zwołanie takiej sesji. Przepis ust. 3 stosuje się w miarę możliwości.

§ 13. Zawiadomienie mieszkańców Gminy

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji podaje się do wiadomości mieszkańców Gminy w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może wybrać inny sposób zawiadomienia mieszkańców Gminy.

3. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio w przypadku odroczenia obrad, chyba że zawiadomienie o odroczeniu nie jest możliwe lub byłoby bezprzedmiotowe.

§ 14. Otwarcie sesji

1. Przewodniczący Rady otwiera obrady o porze oznaczonej w zawiadomieniu, niezależnie od liczby obecnych na sali radnych, wygłaszając formułę „Otwieram obrady Rady Miejskiej w Zawierciu”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. W przypadku braku quorum – zależnie od własnej oceny sytuacji – Przewodniczący Rady może :

- 1) zarządzić przerwę w obradach do czasu zwiększenia się liczby radnych,
- 2) odroczyć sesję, wyznaczając inny termin obrad,
- 3) realizować te punkty porządku obrad, które nie wymagają podejmowania uchwał,
- 4) zamknąć sesję.

§ 15. Udzielanie głosu

1. Mówcy nie mogą zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady może zarządzić sporządzenie listy mówców.

2. Z zastrzeżeniem ust. 3, Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. W sprawie formalnej oraz w przypadku, w którym zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (wypowiedź ad vocem), głosu udziela się poza kolejnością.

4. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi sprawy, następnie koreferentowi, przedstawicielom Komisji, Prezydentowi Miasta, a w dalszej kolejności pozostałym dyskusantom.

5. Przedstawiciele Klubów zabierają głos w kolejności zgłoszeń.

6. W debacie radny może zabrać głos we własnym imieniu tylko raz. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest tylko w przypadku udzielenia wyjaśnienia, repliki lub wypowiedzi ad vocem. Ograniczenie to nie dotyczy radnych – sprawozdawców.

7. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 16. Przedmiot i czas wystąpień

1. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

2. Rada Miejska może ustalić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.

3. Jeżeli Rada Miejska nie postanowi inaczej czas wystąpienia nie może przekraczać :

- 1) 5 minut – w przypadku pierwszego wystąpienia,
- 2) 3 minut – w przypadku ponownego wystąpienia,
- 3) 1 minuty – w przypadku wypowiedzi ad vocem.

§ 17. Przywołanie do porządku

1. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie, Przewodniczący Rady zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym przywołaniu do porządku Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole obrad.

2. Radny, któremu odebrano głos, może odwołać się do Rady Miejskiej. Rada Miejska rozstrzyga odwołanie w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

§ 18. Zamknięcie dyskusji

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

2. W razie potrzeby Przewodniczący Rady zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Prezydentowi Miasta ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli istnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

§ 19. Podjęcie uchwały

1. Każdą z uchwał przewidzianych w porządku obrad rozpatruje się i głosuje osobno.

2. Po zamknięciu dyskusji nad projektem uchwały Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania określoną w § 20 i § 21 Statutu, objaśniając uprzednio sposób głosowania.

3. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji na sesji.

4. Radny może zgłosić do treści uchwały zdanie odrębne (votum separatum) z uzasadnieniem, co odnotowuje się protokole z posiedzenia sesji.

§ 20. Forma uchwał

1. Uchwały Rady Miejskiej powinny odpowiadać wymaganiom określonym w przepisach prawa, a w szczególności zawierać :

1) część nagłówkową, określającą :

- a) numer uchwały;
- b) wskazanie organu podejmującego uchwałę,
- c) datę podjęcia uchwały,
- d) tytuł uchwały,

2) podstawę prawną uchwały;

3) wskazanie wnioskodawcy i komisji opiniującej projekt uchwały;

4) rozstrzygnięcia merytoryczne;

5) wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonywania uchwały lub podmiotów sprawujących nadzór nad realizacją uchwały;

6) część końcową, zawierającą :

- a) postanowienia przejściowe, dostosowujące i derogacyjne,
- b) określenie terminu wejścia uchwały w życie i czasu jej obowiązywania.

2. Uchwała powinna zawierać uzasadnienie.

3. Uchwałę Rady Miejskiej, przed przekazaniem jej organom nadzoru, podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który prowadzi obrady.

4. Z zastrzeżeniem ust. 5 i 6 postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do projektów uchwał.

5. W projekcie uchwały Rady Miejskiej wskazuje się podmiot występujący z inicjatywą uchwałodawczą (wnioskodawcę). Prawo zgłoszenia wniosku o podjęcie uchwały (projekt) przysługuje podmiotom wymienionym w § 22 ust. 1 Statutu. Projekt uchwały powinien ponadto zawierać elementy określone w § 22 ust. 3 Statutu.

6. Projekty uchwał, które mają być przedmiotem obrad sesji Rady Miejskiej składa się w formie pisemnej w Biurze Rady Miejskiej, co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem sesji.

7. W uzasadnionych (niedających się przewidzieć) przypadkach Rada Miejska może, bezwzględna większością głosów, wyrazić zgodę na włączenie do porządku obrad projektu uchwały zgłoszonego po upływie terminu określonego w ust. 6, w tym także podczas sesji.

8. Przewodniczący Rady przesyła projekty uchwał do zaopiniowania Prezydentowi Miasta - poza projektami uchwał sporządzonych przez Prezydenta Miasta - i odpowiednim Komisjom, za wyjątkiem projektów uchwał składanych podczas sesji.

9. W przypadku projektów uchwał składanych podczas sesji Przewodniczący Rady ogłasza przerwę w obradach, w celu uzyskania opinii Prezydenta Miasta i odpowiedniej Komisji.

10. Szczegółowa dyskusja nad projektami uchwał odbywa się na posiedzeniach właściwych Komisji.

11. Dyskusja nad projektami uchwał na sesji powinna mieć charakter uzupełniający.

§ 21. Interpelacje, zapytania, wolne głosy i wnioski

1. Radni, Komisje i Kluby mogą składać interpelacje lub zapytania w sprawach dotyczących istotnych problemów i zagadnień związanych z realizacją zadań Gminy i podległych jej jednostek, po wyczerpaniu innych możliwości załatwienia lub wyjaśnienia sprawy.

2. Interpelacje i zapytania podczas obrad sesji Rady Miejskiej składa się w punkcie „Interpelacje i zapytania”.

3. W razie niemożności udzielenia odpowiedzi na interpelację lub zapytanie na sesji, bądź złożenia interpelacji lub zapytania w okresie między sesjami odpowiedź powinna być przesłana składającemu interpelację lub zapytanie na piśmie w terminie 21 dni. Odpowiedź na interpelację lub zapytanie powinna zostać także złożona na piśmie do Biura Rady Miejskiej.

4. Na wniosek radnego składającego interpelację Rada Miejska może wyrazić zgodę na przedstawienie na sesji jej treści i udzielonej odpowiedzi.

5. Odpowiedź na interpelację udzielona poza sesją może być odczytana na następnej sesji, w szczególności dotyczy to przypadku, gdy składający interpelację odmawia potwierdzenia doręczenia odpowiedzi na interpelację.

6. Biuro Rady Miejskiej prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań wraz z informacjami o terminie i sposobie ich załatwienia.

7. W ostatnim punkcie porządku obrad radni, przedstawiciele Komisji, Klubów, Prezydent Miasta oraz inne osoby biorące udział w sesji za zgodą Przewodniczącego Rady mogą zabierać głos w celu złożenia oświadczenia lub wniosku.

§ 22. Zamknięcie sesji

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy obrady słowami „Zamykam obrady Rady Miejskiej w Zawierciu”.

2. Z chwilą zamknięcia zaczynają obowiązywać te uchwały podjęte na sesji, które wchodzi w życie „z dniem podjęcia”.

Rozdział III. Postanowienia szczególne

§ 23. Odroczenie sesji

1. Jeżeli w trakcie posiedzenia sesji liczba radnych zmniejszy się poniżej quorum wymaganego dla podjęcia uchwał, Przewodniczący Rady zarządza przerwanie sesji i jeżeli nie można w czasie 30 minut uzupełnić quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący Rady może zrealizować te punkty porządku obrad, które nie wymagają podejmowania uchwał.

3. Fakt przerwania sesji i jej przyczyny oraz nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem powodując brak quorum, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 24. Utajnienie obrad

1. Posiedzenia Rady Miejskiej są jawne.

2. Ograniczenie jawności obrad Rady Miejskiej może wynikać wyłącznie z ustaw.

3. W przypadku wyłączenia jawności obrad Rady Miejskiej, Przewodniczący Rady zarządza opuszczenie sali przez osoby nieuprawnione do udziału w sesji tajnej.

§ 25. Protokół obrad

1. Z każdego posiedzenia Rady Miejskiej sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad, zawierający w szczególności :

- 1) numer, datę i godzinę rozpoczęcia obrad,
- 2) listę obecności wraz z informacją o nieobecnościach nieusprawiedliwionych,
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 4) zatwierdzony przez Radę Miejską porządek obrad,
- 5) streszczenie wypowiedzi mówców,
- 6) numery i tytuły podjętych uchwał,

- 7) informacje o interpelacjach i zapytaniach,
- 8) informacje o przerwaniu lub odroczeniu obrad,
- 9) czas zamknięcia posiedzenia.

2. Do protokołu załącza się protokoły komisji skrutacyjnej oraz dokumenty złożone przez mówców na piśmie oraz zapis przebiegu sesji na płycie CD.

3. Protokół podpisują Sekretarz sesji i Przewodniczący Rady.

4. Protokół wyklada się do wglądu radnych przed następną sesją zwyczajną, poczynawszy od dnia zawiadomienia ich o zwołaniu sesji.

5. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Radę Miejską .

6. Protokoły sesji przechowuje się w Biurze Rady Miejskiej.

§ 26. Złożenie głosu do protokołu

Radny obecny na sesji może w przypadku zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu sesji. Przewodniczący Rady informuje Radę Miejską o złożeniu głosu do protokołu.

§ 27. Odpowiednie stosowanie przepisów

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, do sesji nadzwyczajnych i uroczystych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sesji zwyczajnych.

2. Jeżeli przedmiotem sesji nadzwyczajnej jest sprawa dotycząca Przewodniczącego Rady, Rada może powierzyć prowadzenie obrad jednemu z Wiceprzewodniczących Rady. Wniosek w tej sprawie rozpatruje się w trybie właściwym dla rozstrzygnięcia spraw formalnych.

3. Odpowiednie stosowanie przepisów o sesjach zwyczajnych do sesji uroczystych odbywa się z uwzględnieniem celu i przedmiotu sesji uroczystej.

Rozdział IV. Posiedzenia Komisji

§ 28. Zwołanie posiedzenia

1. Komisja Rady Miejskiej obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu, z jednomiesięczną przerwą wakacyjną.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, Prezydenta Miasta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ składu Komisji Rady, jej Przewodniczący obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. . O terminie i tematyce posiedzenia Komisji Rady Miejskiej powiadamia się jej członków za pośrednictwem Biura Rady Miejskiej, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia. Do powiadomienia dołącza się porządek obrad oraz materiały związane z przedmiotem obrad zwłaszcza projekty uchwał wymagające opinii Komisji.

4. Prezydent Miasta jest powiadamiany i tym samym zapraszany na każde posiedzenie Komisji. Prezydenta Miasta na posiedzeniu Komisji może reprezentować upoważniona przez niego osoba.

§ 29. Prace Komisji

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Komisji.

2. Posiedzenia Komisji są prawomocne, jeżeli uczestniczy w nich, co najmniej połowa składu Komisji.

3. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

4. Z posiedzenia Komisji winien być sporządzony protokół, który podpisuje prowadzący obrady Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący Komisji.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

mgr Marek Koziel

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W ZAWIERCIU

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Zawierciu zwany w dalszej części „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz zasady i tryb działania tej Komisji.

§ 2. 1. Komisja Rewizyjna jest komisją stałą, powoływaną w celu wykonywania kontrolnych funkcji Rady Miejskiej, wydawania opinii w przypadkach określonych w ustawach oraz realizacji innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz ze Statutu Miasta Zawiercie.

2. W szczególności przedmiot działania Komisji Rewizyjnej stanowią :

- 1) kontrola działalności Prezydenta Miasta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy,
- 2) opiniowanie wykonania budżetu miasta i występowanie z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi Miasta,
- 3) analiza materiałów z kontroli przeprowadzonych przez inne komisje Rady Miejskiej oraz przez instytucje zewnętrzne – w tym, w szczególności przez Regionalną Izbę Obrachunkową i przez Najwyższą Izbę Kontroli.

3. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie Miejskiej informacji niezbędnych dla oceny działalności Prezydenta Miasta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy, wykrywanie i zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności komunalnej oraz wskazywanie metod w usuwaniu negatywnych zjawisk.

4. Komisja Rewizyjna może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami, w zakresie ich właściwości. Współdziałanie polega w szczególności na działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych – członków innych Komisji.

Rozdział II. Skład Komisji Rewizyjnej

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

2. Mandat członka Komisji Rewizyjnej ustaje w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji Rewizyjnej na Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

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

5. Do członków innych Komisji oraz biegłych uczestniczących w pracach Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.

§ 4. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji Rewizyjnej w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada Miejska.

3. W sprawie wyłączenia pozostałych członków Komisji Rewizyjnej decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się w formie pisemnej od decyzji o wyłączeniu do Rady Miejskiej, w terminie 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o wyłączeniu, nie później jednakże niż w ciągu miesiąca od daty wyłączenia.

Rozdział III. Zasady i tryb realizowania zadań kontrolnych

§ 5. 1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole wynikające z zatwierdzonego planu jej pracy.

2. Rada Miejska lub Komisja Rewizyjna mogą podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji Rewizyjnej, określając jednocześnie jej rodzaj i zakres.

§ 6. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli :

- 1) kontrole kompleksowe – obejmujące całość lub obszerny fragment działalności kontrolowanej jednostki,
- 2) kontrole problemowe – obejmujące wybrane zagadnienie lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej jednostki,
- 3) kontrole sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione przez kontrolowaną jednostkę.

2. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrola problemowa i kontrola sprawdzająca – nie dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 7. 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 w sposób określony w § 12 i § 13 niniejszego Regulaminu.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem.

§ 8. W toku postępowania kontrolnego zarówno kontrolujący jak i przedstawiciele jednostki kontrolowanej obowiązani są do przestrzegania obowiązujących przepisów – w szczególności przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 9. 1. Kontroli kompleksowych dokonują zespoły kontrolne składające się co najmniej z 3 członków Komisji Rewizyjnej. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez 2 członków Komisji Rewizyjnej.

2. W razie prowadzenia kontroli przez zespół kontrolny, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza Kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. W przypadku prowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Prezydentowi Miasta, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia Prezydenta Miasta o zamiarze rozpoczęcia kontroli na 3 dni przed wyznaczonym terminem, a po zakończeniu informuje o wynikach przeprowadzonej kontroli.

4. Czynności kontrolnych dokonuje się w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

§ 10. 1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowaną jednostkę, przedmiot i zakres kontroli oraz osobę lub osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienie to kontrolujący okazują kierownikowi kontrolowanej jednostki przed przystąpieniem do czynności kontrolnych. Na żądanie kierownika tej jednostki obowiązani są także okazać dokumenty poświadczające ich tożsamość.

2. W trakcie realizowania zadań kontrolnych członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo :

- 1) wglądu do dokumentacji prowadzonej przez kontrolowane jednostki,
- 2) żądania wyjaśnień od Prezydenta Miasta oraz pracowników kontrolowanych jednostek organizacyjnych.

§ 11. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki jest obowiązany zapewnić kontrolującym warunki niezbędne do przeprowadzenia kontroli, a w szczególności umożliwić im wstęp do obiektów i pomieszczeń tej jednostki, udostępnić dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz – na żądanie kontrolujących – udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

2. W razie odmowy spełnienia powyższych obowiązków kierownik kontrolowanej jednostki jest obowiązany do niezwłocznego złożenia na ręce zespołu kontrolnego pisemnego wyjaśnienia w tej sprawie.

3. Obowiązki przypisane niniejszym Regulaminem kierownikowi kontrolowanej jednostki, mogą być wykonane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

Rozdział IV. Dokumentowanie wyników kontroli

§ 12. 1. Zespół kontrolny sporządza z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół kontroli, zwany dalej „protokołem”, obejmujący :

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

2. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które w terminie 3 dni od podpisania albo odmowy podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, kierownik kontrolowanej jednostki i Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. Wyniki przeprowadzonej kontroli podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 13. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki może w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu zgodnie z § 12 ust. 2 Regulaminu, złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej uwagi lub zastrzeżenia dotyczące przebiegu kontroli i jej wyników.

2. Po upływie terminu określonego w ust. 1 Komisja Rewizyjna ustala wyniki kontroli w formie zaleceń pokontrolnych, sprawozdania z kontroli, opinii lub wniosków.

3. Zalecenia pokontrolne powinny zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Otrzymuje je kierownik kontrolowanej jednostki, a także Prezydent Miasta.

4. Sprawozdania z kontroli, opinie i wnioski składa się na piśmie Radzie Miejskiej – w uzasadnionych przypadkach – przekazuje do wiadomości Prezydentowi Miasta. O przekazaniu decyduje Przewodniczący Rady.

Rozdział V. Zadania opiniodawcze

§ 14. 1. Komisja Rewizyjna opiniuje na piśmie wykonanie budżetu miasta i występuje z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi Miasta.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada opinie i wnioski, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczącemu Rady oraz przesyła niezwłocznie do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 15. Komisja Rewizyjna wydaje opinie w sprawach zleconych przez Radę Miejską.

Rozdział VI. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 16. 1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są jawne i odbywają się na zasadach określonych w Statucie Miasta Zawiercie z uwzględnieniem zasad określonych w ust. 2 i 3.

2. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział jej członkowie oraz zaproszone osoby. Głosować mogą tylko członkowie Komisji Rewizyjnej.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, z którym winni być zapoznani wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu.

Rozdział VII. Sprawozdania z działalności Komisji Rewizyjnej

§ 17. Komisja Rewizyjna składa Radzie Miejskiej :

- 1) roczne sprawozdanie z kontroli przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną w poprzednim roku kalendarzowym – w terminie do 30 kwietnia roku następnego,
- 2) sprawozdania okresowe - na żądanie Rady Miejskiej,
- 3) sprawozdania z kontroli przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną na zasadach określonych w § 13 Regulaminu.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

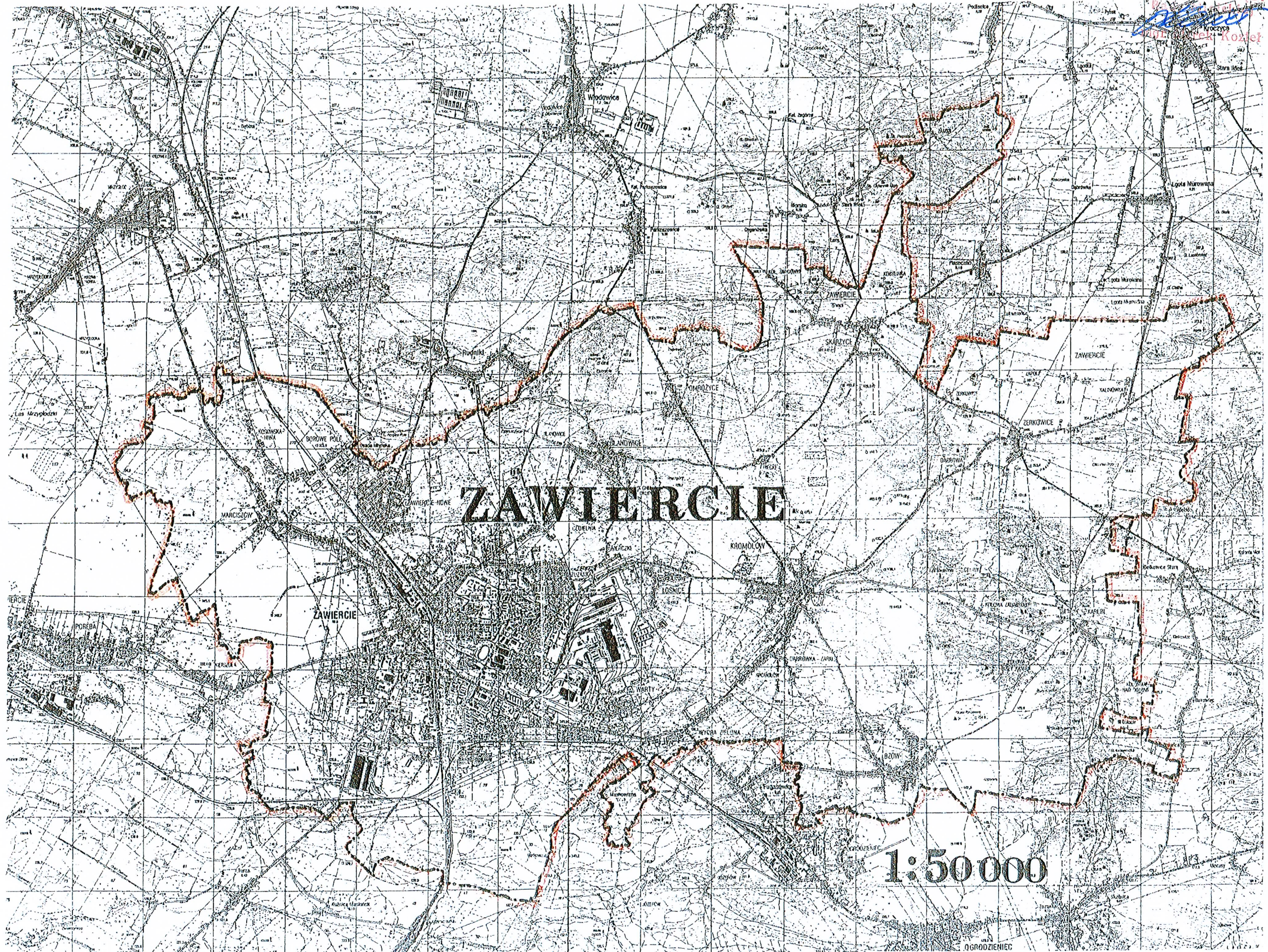


mgr Marek Koziel

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr LIV/658/10
Rady Miejskiej w Zawierciu
z dnia 30 czerwca 2010 r.
Zalacznik3.pdf

MAPA

PRZEWODNICZĄCY
Krzysztof Kozłowski



ZAWIERCIE

1:50 000