

**UCHWAŁA NR LXIV/875/22
RADY MIEJSKIEJ W ZAWIERCIU**

z dnia 29 czerwca 2022 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 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) na wniosek Komisji Doraźnej ds. Statutu Miasta Zawiercie

- Rada Miejska w Zawierciu

- uchwała

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

§ 2. Traci moc Uchwała nr LIV/658/10 Rady Miejskiej w Zawierciu z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Zawiercie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta Zawiercie.

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

Przewodnicząca Rady
Miejskiej

Beata Chawuła

STATUT MIASTA ZAWIERCIE

Rozdział 1.

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) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Zawierciu.
- 9) Klubie – należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Miejskiej w Zawierciu,
- 10) Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Zawiercie,
- 11) 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.

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

3. 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.

§ 4. Dostęp do dokumentów wynikający z wykonywania zadań publicznych realizowany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawowymi o dostępie do informacji publicznej oraz zgodnie z postanowieniami Statutu.

§ 5. Udostępnianie dokumentów odbywa się w jednostce, w której dokument jest przechowywany, w godzinach pracy tej jednostki i w obecności jej pracownika lub w inny sposób w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji

§ 6. 1. Dokumenty udostępnia się na wniosek osoby zainteresowanej. Udostępnienie dokumentu publicznego polega na umożliwieniu wglądu do niego, sporządzaniu notatek, odpisów, kopii i zdjęć.

2. Wniosek w sprawie udostępnienia dokumentu publicznego może być złożony w dowolnej formie, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

3. Osoba udostępniająca dokument:

- 1) informuje osobę zainteresowaną, czy dokumenty mogą być udostępnione niezwłocznie,
- 2) w razie potrzeby wyznacza pracownika, w obecności którego dokumenty mogą być udostępnione,
- 3) wskazuje miejsce udostępnienia dokumentów.

4. Jeżeli udostępnienie całego dokumentu naruszyłoby przepisy dotyczące ograniczenia wynikające z ustaw, dokument będzie udostępniony w następujący sposób:

- 1) udostępnienie określonego fragmentu dokumentu,
- 2) sporządzenie wyciągu z dokumentu,
- 3) w inny, adekwatny do sytuacji sposób.

§ 7. Odmowa udostępniania dokumentów publicznych może nastąpić jedynie w przypadku określonym obowiązującymi przepisami

Rozdział 2. Organizacja wewnętrzna Rady Miejskiej

§ 8. 1. Wewnętrznymi organami Rady Miejskiej są:

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

2. Obsługę administracyjną i 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 3. Radni

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

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

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

2. Klub może być utworzony i istnieć jeżeli skupia co najmniej 3 radnych. W przypadku gdy liczba członków Klubu spadnie poniżej trzech, Klub ten ulega rozwiązaniu, o czym Przewodniczący Rady informuje Radę.

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.

3) informację o rozwiązaniu Klubu, która może nastąpić w okresie kadencji Rady w sytuacji określonej w ust. 2 zdanie drugie oraz na mocy uchwały jego członków, podjętą zwykłą większością głosów w obecności połowy członków 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.

§ 12. Radny może kierować do Prezydenta Miasta interpelacje i zapytania. Tryb składania interpelacji i zapytań oraz udzielania na nie odpowiedzi regulują właściwe przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

Rozdział 4. Przewodniczący Rady

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

§ 14. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady Miejskiej oraz prowadzi jej obrady.

§ 15. 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 5. Sesje Rady Miejskiej

§ 16. 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. Zwołanie sesji nadzwyczajnej możliwe jest wyłącznie, gdy projekt uchwały, którego dotyczy zwołanie sesji nadzwyczajnej, musi zostać rozpatrzony niezwłocznie.

5. Do wniosku o zwołanie sesji nadzwyczajnej wnioskodawca obowiązkowo dołącza:

a) uzasadnienie wniosku, w którym wskazuje termin, do którego projekt uchwały powinien zostać podjęty z uwagą na istotne okoliczności praktyczne i prawne, które należy wskazać w uzasadnieniu;

b) porządek obrad.

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

§ 17. 1. Rada Miejska, na wniosek Przewodniczącego Rady, corocznie uchwała plan pracy na dany rok, określając w nim 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. Z wnioskiem o dokonanie zmiany może wystąpić każdy, komu w myśl Statutu służy inicjatywa uchwałodawcza.

§ 18. 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 6. Komisje

§ 19. 1. Rada Miejska powołuje Komisję Rewizyjną, Komisję Skarg, Wniosków i Petycji oraz w zależności od potrzeb inne komisje stałe i doraźne w drodze odrębnych uchwał określających nazwę, przedmiot działania, skład liczbowy i osobowy Komisji. Zadania Komisji Rewizyjnej oraz sposób i zasady ich realizacji określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik nr 2 do Statutu. Zadania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz sposób i zasady ich realizacji określa Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

2. Komisje stałe powoływane są na cały okres kadencji Rady.

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

5. 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.

§ 20. 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) wykonywanie innych zadań wynikających z planu pracy Komisji lub zleconych przez Radę Miejską,
- 6) sprawowanie funkcji kontrolnych w swoim zakresie działania.

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

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

2. Komisje Rady Miejskiej mogą odbywać wspólne posiedzenia.

3. 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 7. Uchwały Rady Miejskiej

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

2. Rada Miejska może także zajmować stanowiska, podejmować apele, wydawać oświadczenia i postępowania proceduralne.

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

2. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie oraz ogłasza jego wynik.

3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

4. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzeń, o których mowa w ust. 3 Przewodniczący Rady zarządza i przeprowadza głosowanie imienne. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że Przewodniczący Rady lub wskazana przez niego osoba wyczytuje do stenogramu w porządku alfabetycznym nazwiska radnych, którzy w tej kolejności oddają swoje głosy.

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

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

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

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

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

1) Prezydentowi Miasta,

2) Przewodniczącemu Rady,

3) Komisjom,

4) grupie co najmniej 3 radnych,

5) Klubom,

6) Zawierciańskiej Radzie Seniorów

7) grupie co najmniej 300 osób posiadających czynne prawa wyborcze do Rady z uwzględnieniem zasad określonych w odrębnej uchwale.

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) uzasadnienie, w którym powinna być wyjaśniona potrzeba i cel podjęcia uchwały,

2) ocenę przewidywanych skutków realizacji uchwały, zwłaszcza informacje o skutkach finansowych,

3) inne materiały związane z projektowaną uchwałą, pozwalające ocenić merytoryczną poprawność projektu uchwały.

§ 26. 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.

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

1) ogłaszanie w wojewódzkim dzienniku urzędowym uchwał stanowiących akty prawa miejscowego,

2) Biuletyn Informacji Publicznej,

3) inny sposób właściwy ze względu na charakter uchwały.

Rozdział 8. Prezydent Miasta

§ 28. Prezydent Miasta jest organem wykonawczym Gminy.

§ 29. 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. W terminie pięciu dni przed najbliższą sesją Prezydent Miasta składa Radzie Miejskiej pisemne sprawozdanie ze swej działalności w okresie międzysesyjnym. Sprawozdanie obejmuje okres od daty poprzedniego sprawozdania.

§ 30. 1. Prezydent Miasta wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu 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.

Rozdział 9. Zasady tworzenia jednostek pomocniczych

§ 31. 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.

§ 32. 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.

3. Rada Miejska może tworzyć, łączyć oraz dokonać podziału jednostki pomocniczej podejmując uchwałę, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Gminy, których dotyczy zmiana.

4. Tryb przeprowadzenia konsultacji określa odrębna uchwała.

§ 33. 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.

Załącznik nr 1 do Statutu Miasta Zawiercie. REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ

Rozdział 1. 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 2. 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 porządku obrad.
2. Porządek obrad ustalony i przekazany radnym w zawiadomieniu nie podlega głosowaniu w przypadku braku wniosków o jego zmianę.
3. Wnioski do porządku obrad przyjmowane są bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski o zmianę porządku obrad w dowolnym czasie trwania sesji. Rada rozstrzyga o wycofaniu projektu uchwały z porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
5. W porządku obrad powinny się znaleźć następujące punkty:
 - 1) rozpatrzenie wniosków o wprowadzenie zmian do porządku obrad,
 - 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - 3) sprawozdanie z działalności Prezydenta Miasta w okresie międzysesyjnym,
 - 4) rozpatrzenie projektów uchwał i innych spraw,
 - 5) komunikaty, wolne wnioski.
6. O zmianę lub uzupełnienie zaproponowanego porządku obrad mogą wnosić:
 - 1) Radny,
 - 2) Prezydent Miasta,
 - 3) Komisja,
 - 4) Klub.
7. Nad sprawnym przebiegiem obrad i przestrzeganiem porządku na sali obrad czuwa Przewodniczący Rady.
8. 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.
9. Udział publiczności i przedstawicieli prasy nie może zakłócać przebiegu sesji.
10. 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 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. Rozpatrywanie spraw osobowych

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

§ 8. Wnioski merytoryczne

1. W czasie sesji radni mogą zgłaszać wnioski merytoryczne.
2. Wnioskiem merytorycznym jest wniosek, który dotyczy merytorycznego rozstrzygnięcia sprawy objętej realizowanym punktem porządku obrad.
3. Wnioski merytoryczne mające być przedmiotem głosowania muszą być zgłaszane w formie pisemnej.
4. Wnioski merytoryczne rozstrzyga Rada Miejska zwykłą większością głosów po przeprowadzeniu dyskusji.

§ 9. Wnioski formalne

1. W czasie sesji radni mogą zgłaszać wnioski formalne.
2. Wątpliwości co do charakteru wniosku rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. 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:

- 1) stwierdzenie właściwości organu,
- 2) sprawdzenie listy obecności,
- 3) stwierdzenie kworum,
- 4) ograniczenie czasu wystąpienia dyskutantów,
- 5) odroczenie dyskusji,
- 6) zamknięcie listy mówców,
- 7) zamknięcie dyskusji i przystąpienie do podjęcia uchwały,
- 8) głosowanie bez dyskusji,
- 9) reasumpcje głosowania bez możliwości dyskusji,
- 10) odesłanie projektu uchwały do komisji,
- 11) zwrócenie projektu uchwały wnioskodawcy w celu uzupełnienia lub wprowadzenia poprawek,
- 12) przerwanie posiedzenia organu i kontynuowanie go w innym terminie,
- 13) odroczenie głosowania nad projektem uchwały celem stwierdzenia, czy wprowadzone poprawki są zgodne z innymi postanowieniami uchwały i z obowiązującym prawem,
- 14) przejście do porządku obrad,
- 15) przeliczenie głosów,
- 16) sprostowanie drobnych błędów pisarskich,
- 17) zarządzanie przerwy,

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

5. Wnioski formalne rozstrzyga Rada Miejska zwykłą większością głosów za wyjątkiem wniosków określonych w ust.3 pkt 8, 10, 11 i 13, które rozstrzygane są bezwzględną większością głosów.

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

7. Wniosek o zakończenie dyskusji nie może być poddany pod głosowanie przed wyczerpaniem listy mówców, którzy zgłosili się przed jego zgłoszeniem.

§ 10. 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 większa od liczby głosów oddanych przeciw wnioskowi. Przy ustaleniu zwykłej większości, głosów wstrzymujących się nie bierze się pod uwagę.

3. Uzyskanie bezwzględnej większości głosów następuje wtedy, gdy liczba głosów oddanych za wnioskiem przewyższa połowę wymaganego kworum. 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.

§ 11. Powiadomienie radnych

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 i 4, o zwołaniu sesji Przewodniczący Rady powiadamia wyłącznie drogą elektroniczną każdego z radnych na co najmniej 6 dni przed terminem sesji.

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

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

4. O zwołaniu sesji nadzwyczajnej zawiadamia się w jakikolwiek skuteczny sposób, niezwłocznie po złożeniu do Przewodniczącego Rady wniosku o zwołanie sesji nadzwyczajnej. Do wniosku o zwołanie sesji nadzwyczajnej dołącza się uzasadnienie wniosku wraz z projektem uchwały. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji nadzwyczajnej dołącza się wniosek wraz z uzasadnieniem, porządek obrad oraz projekt uchwały.

§ 12. Zawiadomienie mieszkańców Gminy

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji podaje się do wiadomości mieszkańców Gminy poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu.

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.

§ 13. 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 kworum – 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) zamknąć sesję.

§ 14. 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 dyskusji 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 lub wypowiedzi ad vocem.

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

§ 15. 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.

4. Ograniczenie czasu wystąpienia w dyskusji nie dotyczy debaty o stanie Gminy.

§ 16. 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.

§ 17. 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.

§ 18. 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.

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

§ 19. Forma uchwał

1. Uchwały Rady Miejskiej powinny odpowiadać wymaganiom określonym w przepisach prawa oraz 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;
- 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 ewentualnie czasu jej obowiązywania.

2. Uchwałę Rady Miejskiej, przed przekazaniem jej organom nadzoru, podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który prowadził obrady w czasie, gdy dany projekt uchwały był rozpatrywany (głosowany).

3. W projekcie uchwały Rady Miejskiej wskazuje się podmiot występujący z inicjatywą uchwałodawczą (wnioskodawcę). Prawo zgłoszenia wniosku o podjęcie uchwały (projekt) przysługuje podmiotom wymienionym w § 25 ust. 1 Statutu. Projekt uchwały powinien ponadto zawierać elementy określone w § 25 ust. 3 Statutu.

4. 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.

5. Projekt uchwały zgłoszony w drodze zmiany porządku obrad nie wymaga uzyskania opinii komisji.

6. W przypadku projektów uchwał składanych podczas sesji Przewodniczący Rady ogłasza przerwę w obradach w celu umożliwienia radnym zapoznania się z projektami uchwał.

7. Dyskusja nad projektami uchwał na sesji powinna mieć charakter uzupełniający. Szczegółowe omówienie projektów uchwał odbywa się na posiedzeniach Komisji za wyjątkiem ust. 5 i 6.

8. Jeżeli projekt uchwały nie został w wyniku głosowania podjęty na sesji, a jego zapis merytoryczny nie ulegnie zmianie, projekt ten można przedłożyć pod obrady po upływie 6 miesięcy od poprzedniego jego głosowania.

§ 20. Wolne głosy i wnioski

1. 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.

2. Biuro Rady Miejskiej przekazuje Prezydentowi Miasta wszystkie wnioski Radnych, zgłoszone zarówno w formie pisemnej jak i ustnej podczas sesji. Prezydent Miasta odpowiada na wnioski przekazuje do Biura Rady na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania.

3. Biuro Rady Miejskiej prowadzi rejestr złożonych podczas sesji wniosków wraz z informacjami o terminie i sposobie ich załatwienia.

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

§ 21. 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 wchodzą w życie „z dniem podjęcia”.

Rozdział 3. Postanowienia szczególne

§ 22. Odroczenie sesji

1. Jeżeli w trakcie posiedzenia sesji liczba radnych zmniejszy się poniżej kworum wymaganego dla podjęcia uchwał, Przewodniczący Rady ogłasza przerwanie sesji i jeżeli nie można w czasie 40 minut uzupełnić kworum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

2. Fakt przerwania sesji i jej przyczyny odnotowuje się w protokole sesji.

§ 23. 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.

§ 24. Protokół obrad

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

- 1) numer, datę i godzinę rozpoczęcia obrad,
- 2) listę obecności,
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 4) porządek obrad,
- 5) numery i tytuły podjętych uchwał,
- 6) informacje o przerwaniu lub odroczeniu obrad,
- 7) czas zamknięcia posiedzenia.

2. Do protokołu załącza się protokoły komisji skrutacyjnej oraz dokumenty złożone przez mówców na piśmie.

3. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady. W przypadku, gdy obrady prowadzone są przez więcej niż jedną osobę – wszyscy prowadzący obrady danej sesji podpisują protokół.

4. Protokół przekazuje się radnym w wersji elektronicznej oraz wyklada się do wglądu w Biurze Rady Miejskiej na 7 dni przed następną planowaną sesją.

5. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Radę Miejską .

6. Protokoły sesji przechowuje się w Biurze Rady Miejskiej.

§ 25. 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.

Rozdział 4. Posiedzenia Komisji

§ 26. Zwołanie posiedzenia

1. Komisja Rady Miejskiej obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, Prezydenta Miasta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ składu Komisji Rady, jej Przewodniczący obowiązany jest zwołać niezwłocznie posiedzenie Komisji, jednak nie później niż w terminie 5 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.

§ 27. 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. Protokół przekazuje się radnym w wersji elektronicznej oraz wyklada się do wglądu w Biurze Rady Miejskiej na 3 dni przed następną planowaną Komisją.

Załącznik nr 2 do Statutu Miasta Zawiercie.
REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W ZAWIERCIU

Rozdział 1.
Skład Komisji Rewizyjnej

§ 1. 1. Każdy Klub Radnych może zgłosić po jednym przedstawicielu do składu Komisji Rewizyjnej.

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

3. Komisja ze swojego składu wybiera Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

§ 2. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

Rozdział 2.
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 3. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji, przy obecności co najmniej połowy składu, zgodnie z planem pracy Komisji lub w miarę potrzeb.

2. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie Miejskiej do zatwierdzenia plan pracy na dany rok kalendarzowy, określając wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli, przedmiot kontroli i terminy ich przeprowadzenia.

3. Opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, z którym winni być zapoznani wszyscy członkowie Komisji.

Rozdział 3.
Zasady i tryb realizowania zadań kontrolnych

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

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

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

§ 6. 1. Niezależnie od przedstawionego planu kontroli, Komisja Rewizyjna każdorazowo powiadamia o terminie kontroli Prezydenta i kontrolowaną jednostkę z siedmiodniowym wyprzedzeniem.

2. Komisja Rewizyjna może żądać od kontrolowanego podmiotu udzielenia niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz udostępnienia potrzebnych dokumentów, z wyłączeniem informacji i dokumentów objętych tajemnicą prawnie chronioną.

3. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy jednostki organizacyjnej.

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

5. Komisja Rewizyjna w terminie 14 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół zawierający:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) treść protokołu, z powołaniem się na dokumenty i przepisy prawa,
- 6) rodzaje i ilość załączników,
- 7) wnioski,
- 8) podpisy członków Komisji oraz kierownika kontrolowanej jednostki, który może wnieść pisemne zastrzeżenia do protokołu w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 7. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Rozdziale do Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia Rozdziału IV Regulaminu Rady.

Rozdział 4. **Sprawozdania z działalności Komisji Rewizyjnej**

§ 8. 1. Komisja Rewizyjna raz na kwartał przedstawia Radzie Miejskiej sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli, zawierające informacje o zaleceniach pokontrolnych.

2. Sprawozdania z kontroli zleconych przez Radę Miejską poza rocznym planem kontroli, przedstawia się niezwłocznie po ich zakończeniu.

Załącznik Nr 3 do Statutu Miasta Zawiercie **REGULAMIN KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

§ 1. 1. Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Zawierciu określa organizację wewnętrzną oraz zasady i tryb działania tej Komisji.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest komisją stałą, powoływaną w celu rozpatrywania skarg na działania Prezydenta Miasta oraz gminnych jednostek organizacyjnych, wniosków i petycji składanych przez mieszkańców miasta.

3. Komisja ze swojego składu wybiera Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

4. Wiceprzewodniczący Komisji wykonuje zadania przewodniczącego Komisji w czasie jego nieobecności i w zakresie przez niego wyznaczonym.

§ 2. 1. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu skargi, wniosku lub petycji może wyznaczyć spośród radnych będących członkami Komisji radnego referenta. Radny referent zapoznaje się z wniesionym środkiem, a następnie przedstawia podniesione w nim żądania i proponowany sposób jego załatwienia na posiedzeniu Komisji.

2. Przewodniczący Rady lub Przewodniczący Komisji po otrzymaniu skargi zwraca się do podmiotu, którego działalność dotyczy skarga, o zajęcie stanowiska w sprawie w ciągu 7 dni od doręczenia tej prośby, przesyłając mu jednocześnie kopię skargi.

3. Przewodniczący Rady lub Przewodniczący Komisji po otrzymaniu wniosku lub petycji zwraca się do właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o przedstawienie w ciągu 7 dni od doręczenia tej prośby stanowiska dotyczącego prawnych, finansowych i organizacyjnych możliwości i skutków realizacji żądania podniesionego we wniosku lub petycji. Przewodniczący Komisji przesyła tym podmiotom kopie wniosku lub petycji.

4. Przewodniczący Komisji, Komisja lub radny referent może zwrócić się w związku z rozpatrywaniem skargi, wniosku lub petycji z żądaniem przedstawienia dodatkowych wyjaśnień lub materiałów do :

- 1) podmiotu, który wniósł skargę, wniosek lub petycję,
- 2) podmiotu, w którego interesie został wniesiony taki środek,
- 3) podmiotu, którego działalność dotyczy skarga,
- 4) właściwej jednostki organizacyjnej urzędu miasta lub gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 3. 1. Przewodniczący Komisji wyznacza datę posiedzenia Komisji, podczas którego będzie rozpatrywana skarga, wniosek lub petycja, mając na względzie terminy załatwienia tych środków, które wynikają z przepisów odrębnych.

2. Przewodniczący Komisji zawiadamia o posiedzeniu Komisji :

- 1) radnych będących członkami Komisji,
- 2) podmiot, który wniósł skargę, wniosek lub petycję,
- 3) podmiot, w którego interesie inny podmiot wniósł skargę, wniosek lub petycję.

3. W przypadku skarg przewodniczący Komisji zawiadamia o posiedzeniu Komisji również podmiot, którego działalności dotyczy skarga.

4. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Komisji przewodniczący przesyła podmiotom wymienionym w ust. 2 pkt. 1 i 3 kopie skargi, wniosku lub petycji.

§ 4. 1. Rozpatrzenie przez Komisję skargi, wniosku lub petycji obejmuje :

- 1) Przedstawienie żądań zawartych w tym środku i proponowanego sposobu jego załatwienia,
- 2) Dyskusję,
- 3) Przyjęcie w głosowaniu proponowanego sposobu załatwienia skargi, wniosku lub petycji oraz zasadniczych motywów jego uzasadnienia.

2. W dyskusji biorą udział radni będący członkami Komisji, pozostali radni oraz podmioty, o których mowa w § 3 ust. 2 i 3.

3. Po rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji Komisja niezwłocznie przedstawia Radzie opinie zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z uzasadnieniem.

4. Przewodniczący Rady Miejskiej włącza sprawę skargi, wniosku lub petycji do porządku obrad najbliższej sesji Rady Miejskiej.

§ 5. 1. Przewodniczący Komisji sporządza do 31 października każdego roku roczne sprawozdanie z działalności Komisji, w którym wskazuje :

- 1) Liczbę posiedzeń odbytych przez Komisję,
- 2) Liczbę rozpatrzonych skarg, wniosków lub petycji,
- 3) Wnioski co do problemów wynikających z wnoszonych skarg, wniosków i petycji.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący Komisji przedstawia przewodniczącemu Rady Miejskiej oraz Radzie Miejskiej.

3. Przewodniczący Rady Miejskiej niezwłocznie po otrzymaniu sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, zarządza jego publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.