



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 20 września 2016 r.

Poz. 4730

UCHWAŁA NR 22.219.2016 RADY MIASTA RYDUŁTOWY

z dnia 15 września 2016 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Rydułtowy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446)

**Rada Miasta Rydułtowy
po przeprowadzeniu konsultacji społecznych,
zgodnie z uchwałą Nr XLVIII/411/10 Rady Miasta Rydułtowy z dnia 22 października 2010 r.
uchwała, co następuje:**

- § 1. Przyjmuje się Statut Miasta Rydułtowy w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Rydułtowy.
- § 3. Traci moc uchwała Nr III/21/98 Rady Miasta Rydułtowy z dnia 14 grudnia 1998 r. w sprawie przyjęcia jednolitego tekstu Statutu Miasta Rydułtowy.
- § 4. Uchwałę ogłasza się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Rydułtowy oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.
- § 5. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.
- § 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady Miasta Rydułtowy

Lucjan Szwan

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 22.219.2016

Rady Miasta Rydułtowy

z dnia 15 września 2016 r.

STATUT MIASTA RYDUŁTOWY

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut niniejszy stanowi o ustroju Miasta Rydułtowy.

2. Miasto Rydułtowy obejmuje terytorium zgodnie z mapą stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego statutu. Obszar Miasta wynosi 1.500 ha.

§ 2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Rydułtowy,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Rydułtowy,
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Rydułtowy,
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć komisje stałe lub doraźne Rady Miasta Rydułtowy,
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Rydułtowy,
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Rydułtowy,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Rydułtowy.

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

2. Podstawowym zadaniem Miasta jest tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju oraz dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

3. Osoby zamieszkałe na obszarze Miasta z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe lokalne sprawy poprzez swe organy, udział w wyborach i referendach.

Rozdział 2.

Organy Miasta

§ 4. 1. Mieszkańcy Miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów Miasta.

2. Organami Miasta są Rada i Burmistrz.

§ 5. Rada wybiera Przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.

§ 6. 1. Tryb pracy Rady określa regulamin Rady stanowiący załącznik nr 2 do Statutu zwany dalej „Regulaminem Rady” lub w skrócie „regulaminem”.

2. Rada może odstąpić od zasad regulaminowych i zastosować w określonej sprawie inną procedurę, nie kolidującą z przepisami ustaw i statutu.

§ 7. 1. Wykaz komisji stałych innych niż Komisja Rewizyjna określa Rada.

2. Zadania komisji z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej określa Rada.

3. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 8. 1. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady, podczas których składa sprawozdanie z działalności pomiędzy sesjami.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać w szczególności dane w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz wykonywania innych zadań i obowiązków.

3. Burmistrz może upoważnić do składania informacji w częściach dotyczących szczegółowych prac i przedsięwzięć zastępcę Burmistrza, kierowników jednostek organizacyjnych lub pracowników odpowiedzialnych za ich realizację.

4. W razie braku możliwości uczestniczenia Burmistrza w sesji Rady, wyznacza on swojego zastępcę lub inną osobę do złożenia sprawozdania określonego w ust. 1.

Rozdział 3.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich oraz wskazanie organu właściwego do rozpatrywania petycji

§ 9. 1. Dostęp do dokumentów publicznych Miasta jest swobodny i pełny, poza ograniczeniami wynikającymi z przepisów prawa.

2. W przypadku wniosku o fizyczne udostępnienie dokumentu, dokument ten udostępnia w siedzibie Urzędu Sekretarz Miasta lub wskazana przez niego osoba w dniach i godzinach pracy Urzędu.

3. Przez fizyczne udostępnienie należy rozumieć przeglądanie dokumentów, sporządzanie z nich notatek oraz kopiowanie na własne urządzenia.

§ 10. Udostępnieniu podlegają w szczególności protokoły z przebiegu sesji Rady i jej komisji.

§ 11. 1. Przewodniczący Rady oraz przewodniczący komisji Rady zobowiązani są do podawania do wiadomości publicznej informacji o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji Rady oraz posiedzeń komisji.

2. Podanie do publicznej wiadomości informacji, o których mowa w ust. 1, odbywa się:

- 1) w przypadku sesji Rady - poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu i zamieszczenie na stronie internetowej Miasta - nie później niż na 7 dni przed terminem sesji,
- 2) w przypadku posiedzeń komisji Rady - poprzez umieszczenie na stronie internetowej Miasta - nie później niż na 7 dni przed terminem posiedzenia.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 2, może ulec skróceniu.

§ 12. Petycje złożone do Rady rozpatruje w jej imieniu Komisja Rewizyjna.

Rozdział 4.

Skargi

§ 13. 1. Skargi, do rozpatrywania których właściwa jest Rada, Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna zobowiązana jest do zapoznania się ze skargą i przedstawienia Radzie swojego stanowiska w sprawie skargi w terminie 14 dni od daty jej wpływu.

3. Stanowisko Komisji Rewizyjnej w sprawie skargi powinno zawierać wniosek o uznanie skargi za zasadną lub bezzasadną.

4. W przypadku skarg na kierowników jednostek organizacyjnych Miasta kopię stanowiska Komisji Rewizyjnej w sprawach skargi dodatkowo doręcza się Burmistrzowi.

5. Rada rozpatruje skargę na najbliższej sesji, o ile okres pomiędzy przekazaniem Radzie stanowiska Komisji Rewizyjnej, a tą sesją wynosi nie mniej niż siedem dni.

6. Jeżeli stanowisko Komisji Rewizyjnej w sprawie skargi zostanie przekazane Radzie w terminie krótszym niż 7 dni od daty najbliższej sesji Rady, Rada rozpatruje skargę na następnej sesji.

7. O terminie sesji, na której zostanie rozpatrzona skarga Przewodniczący powiadamia skarżącego.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 14. Zmian w statucie dokonuje się w trybie obowiązującym dla uchwalania statutu.

Załącznik Nr 1 do Statutu Miasta Rydułtowy

MAPA MIASTA RYDUŁTOWY



Załącznik Nr 2 do Statutu Miasta Rydułtowy
Regulamin Rady Miasta Rydułtowy

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa tryb pracy Rady, w którym realizuje ona swoje stanowiące i kontrolne kompetencje wynikające z ustawy o samorządzie gminnym.

§ 2. 1. Sesje Rady odbywają się w siedzibie Rady.

2. Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek Burmistrza może odbyć sesję poza siedzibą Urzędu.

§ 3. 1. Wyrazem stanowiących decyzji Rady są uchwały.

2. Rada może także wyrażać swoje stanowisko w szczególności w formie rezolucji, apeli, opinii, protestów. Przepisy § 22 Regulaminu Rady stosuje się wówczas odpowiednio.

§ 4. Przewodniczący Rady wraz z wiceprzewodniczącymi koordynują pracę Rady, komisji Rady oraz współpracę z Burmistrem.

§ 5. 1. W ciągu trzech miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada uchwała ramowy program działania na całą kadencję, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady, uwzględniając postulaty i wnioski wyborców.

2. Na ostatniej sesji w roku Rada uchwała plan pracy na rok następny, w którym określa podstawowe tematy obrad sesji, ważniejsze zadania Rady, komisji oraz sposoby ich realizacji, z uwzględnieniem programu działania, o którym mowa w ust. 1.

3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień rocznych planów pracy, a także programu działania przyjętego na całą kadencję.

Rozdział 2.
Sesje Rady

Przygotowanie sesji

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

§ 7. 1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad oraz dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. Przewodniczący Rady powiadamia radnych o sesji najpóźniej na 5 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, porządek sesji oraz projekty uchwał zaopiniowane przez radcę prawnego oraz niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

3. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

§ 8. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować:

- 1) Burmistrz,
- 2) Komisje Rady,
- 3) Kluby Radnych,
- 4) Radni.

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

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

§ 10. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności, którą dołącza się do protokołu.

§ 11. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek radnego lub Burmistrza Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

2. Przerwanie sesji może nastąpić ze względu na niemożność rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw wynikających z porządku obrad, uzasadnioną rozszerzeniem porządku obrad, potrzebą pozyskania dodatkowych materiałów, dużą liczbą dyskutantów lub innymi nieprzewidzianymi okolicznościami, uniemożliwiającymi właściwe obradowanie i rozstrzygnięcie spraw.

§ 12. 1. Sesję otwiera Przewodniczący Rady przez wypowiedzenie formuły: „*Otwieram Sesję Rady Miasta Rydułtowy*”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając w porozumieniu z wiceprzewodniczącymi nowy lub przewidywany termin sesji. W protokole odnotowuje się powód nieodbycia się sesji.

§ 13. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek obrad.

2. Burmistrz, a także każdy z obecnych radnych może wystąpić z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad.

3. Po rozpatrzeniu zgłoszonych wniosków i wprowadzeniu zmian w porządku obrad Przewodniczący Rady ogłasza, iż porządek jest obowiązujący.

4. Po stwierdzeniu obowiązywania porządku obrad Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po uprzednim rozpatrzeniu poprawek zgłoszonych przez radnych.

§ 14. 1. W toku obrad sesji radni mogą zgłaszać zapytania tematycznie związane z przedmiotem obrad.

2. Odpowiedź winna być udzielona bezzwłocznie lub, jeżeli sytuacja tego wymaga, w terminie wskazanym przez Przewodniczącego Rady.

§ 15. 1. W toku obrad lub w każdym czasie radni mogą zgłaszać pisemne interpelacje i wnioski dotyczące właściwości samorządu gminnego.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem i wynikające z niej pytanie.

3. Przewodniczący Rady kieruje interpelacje i wnioski do rozpatrzenia Burmistrzowi.

4. Odpowiedzi na interpelacje lub wnioski udziela Burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu w terminie 30 dni licząc od dnia przekazania ich Burmistrzowi.

5. W razie uznania odpowiedzi na interpelację za niezadowalającą Radny może zwrócić się do Przewodniczącego z wnioskiem o uzupełnienie odpowiedzi.

§ 16. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2 Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Wyjątek stanowi Burmistrz, któremu głosu udziela się poza kolejnością.

2. W ciągu całej sesji Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością radnym w sprawie zgłoszenia wniosków formalnych. Przedmiotem wniosku formalnego jest:

- 1) stwierdzenie quorum,
- 2) zmiana lub uzupełnienie porządku obrad,
- 3) zakończenie dyskusji,
- 4) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
- 5) powtórne przeliczenie głosów,
- 6) przestrzeganie ustalonych w statucie postanowień dotyczących obrad Rady,
- 7) zamknięcie listy kandydatów,

8) ogłoszenie przerwy w obradach.

3. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie Rady po dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi.

4. Przewodniczący Rady przyjmuje pisemne wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu sesji, informując Radę o temacie wystąpienia.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem realizacji porządku obrad, w tym w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu radny odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony czas, Przewodniczący Rady powinien zwrócić radnemu uwagę dwukrotnie, a jeśli to nie skutkuje, może odebrać mu głos.

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a jeśli to nie skutkuje, może odebrać mu głos; fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

§ 18. W dyskusji nad przedstawionymi projektami uchwał w pierwszej kolejności wysłuchuje się stanowiska właściwych komisji.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu. Postanowienia § 17 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

2. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie obrad tym osobom spoza Rady, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 20. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: *„Zamykam Sesję Rady Miasta Rydułtowy”*.

Rozdział 3. Tryb głosowania

§ 21. Podstawowym trybem głosowania jest głosowanie jawne.

§ 22. 1. Głosowanie jawne polega na głosowaniu radnych poprzez podniesienie ręki.

2. Zwyczajna większość głosów jest to liczba głosów oddanych „za” przewyższająca liczbę głosów oddanych „przeciw”.

3. Bezwzględna większość głosów jest to większość osiągnięta, gdy podczas głosowania liczba głosów „za” jest większa od sumy głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

4. Kwalifikowana większość głosów jest to liczba głosów oddanych „za”, wskazana w ustawie jako minimalna liczba wymagana dla podjęcia uchwały.

5. Przy ustalaniu większości, o których mowa w ust. 2 - 4, uwzględnia się tylko ważnie oddane głosy. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz głosy osób „wstrzymujących się”.

§ 23. 1. Głosowanie imienne przeprowadza się na mocy ustaw oraz na wniosek radnego przyjęty zwykłą większością głosów.

2. Głosowanie imienne odbywa się na następujących zasadach:

- 1) po przedstawieniu przedmiotu głosowania prowadzący obrady wyczytuje po kolei nazwiska radnych obecnych na sesji,
- 2) wyczytany radny wstaje i głosuje poprzez wypowiedzenie słowa „za”, „przeciw” bądź „wstrzymuję się”.

3. Głosowanie imienne może zostać zastąpione przez głosowanie elektroniczne z przedstawieniem po głosowaniu informacji wizualnej, pokazującej sposób głosowania każdego z radnych.

§ 24. 1. Rada może wprowadzić głosowanie elektroniczne, po uprzednim zamontowaniu w sali Rady urządzeń do tego sposobu głosowania lub wyposażeniu radnych w mobilne urządzenia elektroniczne do głosowania.

2. Głosowania elektronicznego nie stosuje się w przypadku głosowania tajnego.

§ 25. 1. W przypadku głosowania tajnego Rada powołuje ze swego składu Komisję skrutacyjną do przeprowadza czynności związanych z głosowaniem i ustaleniem jego wyniku.

2. W skład Komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić radni, których dotyczy głosowanie.

3. W przypadku głosowania w sprawach osobowych:

- 1) prawo zgłaszania kandydatów przysługuje każdemu radnemu obecnemu na sesji, z wyjątkiem przypadków określonych ustawowo,
- 2) Przewodniczący Rady zwraca się do każdego z kandydatów z zapytaniem czy wyraża zgodę na kandydowanie,
- 3) po zgłoszeniu wniosku o zamknięcie listy Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów,
- 4) Przewodniczący Rady informuje o sposobie głosowania,
- 5) radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady,
- 6) jeżeli kandydat nie uzyskał wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się do skutku.

4. W przypadku głosowania tajnego w sprawach innych niż osobowe stosuje się zasady określone w ust. 3 pkt 4-5.

§ 26. Każdy z radnych może przedstawić swoje racje, wręczając Przewodniczącemu Rady pisemne oświadczenie, dlaczego głosował w określony sposób w sprawie danej uchwały. Takie oświadczenie dołącza się do protokołu z sesji.

Rozdział 4.

Uchwały i inna dokumentacja działań Rady, jej organów oraz radnych

§ 27. 1. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie.

2. Uchwały przekazuje się do realizacji organom lub osobom odpowiedzialnym za wykonanie uchwały oraz w razie potrzeby organom lub osobom nadzorującym wykonanie.

3. Z każdej sesji oraz posiedzenia komisji sporządza się protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad, podjętych uchwał i wniosków. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych i osób zaproszonych spoza Rady oraz podjęte przez Radę uchwały w formie odrębnych dokumentów, za wyjątkiem uchwał wymienionych w § 16 Regulaminu Rady.

4. Za równorzędne z protokołem uznaje się nagranie audio z przebiegu sesji.

Rozdział 5.

Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady Miasta

Tryb wyboru i odwołanie

§ 28. 1. Każdy radny może zgłosić tylko jednego kandydata na Przewodniczącego Rady.

2. Prowadzący sesję Rady zwraca się do zgłoszonego kandydata o potwierdzenie czy wyraża zgodę na kandydowanie na Przewodniczącego Rady.

3. Po zakończeniu zgłaszania kandydatów prowadzący sesję Rady ogłasza listę kandydatów na Przewodniczącego Rady, którzy wyrazili zgodę na kandydowanie i zarządza głosowanie.

4. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie otrzyma wymaganej większości głosów, prowadzący sesję Rady zarządza ponowne wybory Przewodniczącego Rady spośród kandydatów, którzy w pierwszej turze wyborów uzyskali największą ilość głosów.

5. W przypadku, gdy również w drugiej turze wyborów żaden kandydat nie otrzyma wymaganej większości głosów, wybory powtarza się do skutku, przy zastosowaniu zasady określonej w ust. 4.

§ 29. 1. Każdego z wiceprzewodniczących Rady wybiera się oddzielnie.

2. Do wyboru wiceprzewodniczących Rady stosuje się postanowienia § 28.

§ 30. Sprawy związane z powołaniem i odwołaniem Przewodniczącego Rady lub wiceprzewodniczących stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji.

§ 31. 1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:

- 1) organizowanie prac Rady,
- 2) zwoływanie sesji Rady,
- 3) ustalanie porządku sesji Rady,
- 4) prowadzenie sesji Rady.

2. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

Rozdział 6. Komisje

§ 32. 1. Rada w drodze odrębnych uchwał tworzy i powołuje, w zależności od potrzeb, komisje stałe lub doraźne.

2. Utworzenie komisji następuje przez określenie jej nazwy i przedmiotu działania (zadań), a jej powołanie następuje przez określenie jej składu osobowego (wybór członków).

3. Przewodniczących i wiceprzewodniczących komisji wybiera Rada.

4. Komisje stałe zajmują się kompleksowo problematyką określonych segmentów życia wspólnoty gminnej i funkcjonowania Miasta oraz kontrolą wewnętrzną.

5. Komisjami doraźnymi są komisje powołane dla rozpatrzenia lub zaopiniowania konkretnych (indywidualnych) spraw.

6. O charakterze komisji rozstrzyga Rada, która może również powierzyć zadania komisji doraźnej jednej z komisji stałych.

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

8. Przepisy ustępów poprzedzających stosuje się odpowiednio do przekształcania, w tym łączenia i dzielenia komisji.

§ 33. 1. Do zadań komisji stałych, z zastrzeżeniem ust. 2, należy:

- 1) monitorowanie, analizowanie i diagnozowanie problemów wspólnoty gminnej, a w szczególności procesów i zjawisk socjologicznych, gospodarczych i kulturalnych, bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz problemów ekologicznych,
- 2) opracowywanie lub opiniowanie koncepcji, programów, prognoz rozwoju i propozycji usprawnień sfer życia zbiorowego objętych zakresem działania poszczególnych komisji,
- 3) opiniowanie projektów uchwał Rady skierowanych do komisji przez Przewodniczącego Rady,
- 4) opiniowanie innych spraw z zakresu działania komisji przedłożonych przez Przewodniczącego Rady, Burmistrza albo przewodniczących innych komisji,
- 5) przedkładanie wniosków i propozycji,
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z planu pracy komisji lub zleconych przez Radę.

2. Komisje Rady, inne niż komisja rewizyjna, sprawują funkcje kontrolne w swoim zakresie działania.

3. Uchwały dotyczące wyboru osób nie podlegają opiniowaniu przez komisje.

§ 34. Zadania komisji doraźnej określa uchwała o jej utworzeniu.

§ 35. Rada może:

- 1) ustalić maksymalną liczbę komisji stałych,
- 2) ustalić składy liczbowe poszczególnych komisji.

§ 36. 1. Komisje stałe działają na podstawie planów pracy zatwierdzanych przez Radę. Rada może dokonać zmian w zatwierdzonym planie lub zlecić komisji zajęcie się sprawą nieujęta w planie pracy komisji.

2. Podstawową formą pracy komisji stałej są posiedzenia komisji, a w przypadku komisji rewizyjnej także czynności kontrolne. Regulamin, o którym mowa w ust. 3, może ustalić także inne formy działania komisji.

3. Z zastrzeżeniem ust. 4 zasady i tryb pracy komisji, w tym podejmowania wniosków przez komisje, określa uchwalony przez Radę wzorcowy regulamin pracy komisji stałych.

4. Regulamin pracy komisji rewizyjnej uchwała Rada Miasta, jako integralną część Statutu.

§ 37. Spory kompetencyjne powstające pomiędzy komisjami w związku z realizacją zadań rozstrzyga Rada Miasta, a w sprawach niecierpiących zwłoki – Przewodniczący Rady. O podjętym rozstrzygnięciu Przewodniczący informuje Radę na najbliższej sesji Rady.

§ 38. Co najmniej raz na rok komisje przedstawiają Radzie sprawozdania ze swej działalności.

Rozdział 7.

Obowiązki i prawa radnych

§ 39. W razie niemożności uczestniczenia w sesji Rady lub posiedzeniu komisji radny powinien przed ich terminem usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub przewodniczącym komisji.

§ 40. 1. Radny ma prawo spotykania się z mieszkańcami w siedzibie Urzędu.

2. Burmistrz na wniosek radnego udostępnia mu pomieszczenie w Urzędzie w celu odbycia spotkania z mieszkańcami.

3. Spotkania radnego z mieszkańcami w Urzędzie nie mogą utrudniać pracy Urzędu.

Rozdział 8.

Kluby radnych

§ 41. 1. Radni mają prawo do zrzeszania się w klubach radnych według własnego uznania.

2. Klub radnych tworzy co najmniej 5 radnych.

3. Każdy radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

4. Radny w każdym czasie ma prawo do wystąpienia z klubu radnych bez obowiązku podawania przyczyn.

5. Radny występujący z klubu radnych jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia Przewodniczącego Rady o wystąpieniu z klubu.

6. O utworzenie klubu radnych jego członkowie powiadamiają na piśmie Przewodniczącego Rady.

7. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 6, musi zawierać:

- 1) nazwę klubu,
- 2) skład osobowy klubu,
- 3) wskazanie przewodniczącego klubu,
- 4) podpisy członków klubu.

8. Powiadomienie, które nie spełnia wymogów określonych w ust. 7, nie wywołuje skutków prawnych.

§ 42. 1. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

2. Kluby radnych są zobowiązane do niezwłocznego pisemnego informowania Przewodniczącego Rady o zmianach danych określonych w § 41 ust. 7 pkt 1-3 oraz o rozwiązaniu klubu radnych.

3. Przewodniczący Rady na najbliższej sesji powiadamia Radę o utworzeniu klubu radnych, o zmianach określonych w ust. 2 oraz o rozwiązaniu klubu radnych.

§ 43. 1. Jeżeli liczba członków klubu radnych zmniejszy się poniżej liczby określonej w § 41 ust. 2, to klub radnych ulega rozwiązaniu.

2. W przypadku określonym w ust. 1 postanowienia § 42 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 44. 1. Jeżeli klub radnych został utworzony po powołaniu Komisji Rewizyjnej, a żaden z członków tego klubu nie wchodzi w skład tej Komisji, to Rada na sesji następującej po powiadomieniu o utworzeniu klubu radnych, powołuje jego członka do składu Komisji Rewizyjnej.

2. W przypadku rozwiązania klubu radnych albo wystąpienia członka Komisji Rewizyjnej z klubu radnych, Rada może odwołać ze składu Komisji Rewizyjnej radnego, który reprezentował ten klub.

§ 45. 1. Przewodniczący klubów radnych mają prawo do wnioskowania o ogłoszenie jeden raz w czasie trwania sesji przerwy, celem przedyskutowania spraw omawianych na tej sesji.

2. Przewodniczący rady jest zobligowany zarządzić przerwę nie krótszą niż 15 minut i nie dłuższą niż 30 minut.

Załącznik Nr 3 do Statutu Miasta Rydułtowy
Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Rydułtowy

§ 1. 1. Wykonując swe zadania statutowe komisja sprawuje w imieniu Rady kontrolę nad działalnością Burmistrza oraz podporządkowanych mu podmiotów, badając ich działalność pod względem:

- 1) gospodarki finansowej,
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym,
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu, uchwał Rady oraz innych przepisów,
- 4) realizacji bieżących zadań gminy.

2. Komisja zapoznaje się ponadto z:

- 1) załatwieniem skarg skierowanych do Burmistrza,
- 2) sposobem rozpatrywania i załatwiania interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków mieszkańców,
- 3) stanem realizacji całościowej uchwał Rady,
- 4) realizacją zaleceń z kontroli przeprowadzonych przez organy kontroli zewnętrznej.

§ 2. 1. Komisja wykonuje swe zadania na podstawie planów pracy zatwierdzonych przez Radę z uwzględnieniem w sprawach pilnych – bieżących zleceń i wniosków.

2. Komisja ponadto podejmuje kontrole:

- 1) na zlecenie Rady,
- 2) na zlecenie Przewodniczącego Rady,
- 3) z własnej inicjatywy,
- 4) z inicjatywy Burmistrza w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 3. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu,
- 2) problemowe – dany problem analizuje się we wszystkich kontrolowanych podmiotach,
- 3) wycinkowe – analizie poddany jest problem dotyczący części funkcjonowania kontrolowanego podmiotu,
- 4) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia realizacji lub stopnia realizacji wniosków z poprzednich kontroli.

§ 4. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu.

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

3. Jako dowody mogą być wykorzystane dokumenty, wyniki oględzin, wyjaśnienia, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5. 1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.

2. Komisja pracuje w powołanych zespołach kontrolnych i na posiedzeniach plenarnych.

3. Dla przeprowadzenia kontroli Przewodniczący Komisji powołuje zespoły kontrolne złożone co najmniej z dwóch członków Komisji.

4. Przewodniczący Komisji wyznacza kierownika zespołu kontrolnego i pisemnie określa zakres kontroli, podmiot oraz skład zespołu.

5. Czynności kontrolne powinny być wykonywane w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

6. W razie podjęcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia kontrolujący niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego Komisji, kierownika kontrolowanego podmiotu oraz Burmistrza Miasta.

Tryb kontroli

§ 6. Członkowie komisji wykonujący czynności kontrolne mają prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanych podmiotów,
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanych podmiotach i związanych z ich działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- 4) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,
- 5) podejmowania innych działań i czynności niezbędnych dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

§ 7. 1. Pracownicy kontrolowanego podmiotu są obowiązani udzielać członkom komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

2. Osoby kontrolujące obowiązane są przestrzegać przepisów o postępowaniu z wiadomościami stanowiącymi informacje niejawne, tajemnicę skarbową, a także inne prawem chronione tajemnice oraz dane osobowe.

§ 8. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych zawiadamia się o tym Burmistrza, który zobowiązany jest poinformować kontrolowany podmiot o kontroli, podając poniższe informacje:

- 1) osobę lub osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli,
- 2) przedmiot i zakres kontroli,
- 3) termin kontroli,
- 4) wymagane warunki organizacji kontroli,
- 5) dokumenty, które powinny być przygotowane do wglądu,
- 6) wykaz osób koniecznych do składania wyjaśnień.

§ 9. Komisja może zwrócić się do Burmistrza o zobowiązanie kierowników kontrolowanych podmiotów do udziału w posiedzeniu komisji w celu omówienia ustaleń kontroli oraz wynikających z tych ustaleń wniosków.

Protokoły kontroli i sprawozdania komisji

§ 10. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny zawierający:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) skład zespołu kontrolującego,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 4) określenie rodzaju i zakresu kontroli,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) wyniki kontroli,
- 7) wnioski wynikające z kontroli,
- 8) podpisy osób kontrolujących oraz podpis kierownika kontrolowanego podmiotu.

2. Kopię protokołu pokontrolnego powinien otrzymać kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Burmistrz.

3. Burmistrz lub kierownik kontrolowanego podmiotu może w ciągu siedmiu dni od daty otrzymania protokołu zgłosić pisemne wyjaśnienia lub uwagi do wniosków pokontrolnych.

4. Sprawozdanie z kontroli zleconych przez Radę Komisja przedkłada Radzie na najbliższej sesji po zakończeniu kontroli.

§ 11. Komisja podejmuje następujące środki działania:

- 1) kieruje do Burmistrza poprzez Przewodniczącego Rady wystąpienia pokontrolne zawierające wnioski i uwagi w sprawie usunięcia nieprawidłowości lub wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za zaniedbania,
- 2) kieruje projekt zaleceń pokontrolnych do Rady,
- 3) opiniuje wykonanie budżetu miasta,
- 4) występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie absolutorium,
- 5) opiniuje wniosek o zwołanie referendum w sprawie odwołania Burmistrza.

§ 12. 1. Przewodniczący Komisji przedkłada Radzie okresowe sprawozdania z działalności Komisji, w tym z przeprowadzonych kontroli.

2. Dokumenty z przeprowadzonych przez Komisję kontroli przechowywane są w Biurze Rady Miasta.
3. Obsługę techniczno-biurową Komisji zapewnia Burmistrz Miasta.