

Załącznik do obwieszczenia
Rady Miasta Gliwice
z dnia 8 września 2016 r.

**UCHWAŁA NR XLIII/922/2014
RADY MIEJSKIEJ W GLIWICACH**

z dnia 8 maja 2014 r.

w sprawie Statutu Miasta Gliwice

(tekst jednolity)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zmianami¹⁾) na wniosek Komisji Statutowej

**Rada Miejska w Gliwicach
uchwala co następuje:**

§ 1. Przyjmuje się Statut Miasta Gliwice w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc następujące uchwały Rady Miejskiej w Gliwicach:

- 1) nr VIII/133/95 z dnia 23 lutego 1995r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Gliwice,
- 2) nr XX/270/96 z dnia 15 lutego 1996r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Gliwice oraz uchylenia uchwały Rady Miejskiej nr VIII/136/95 z dnia 23 lutego 1995 r. w sprawie ustalenia zasad działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Gliwicach,
- 3) nr XXVII/378/96 z dnia 12 września 1996r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Miasta Gliwice,
- 4) nr XXIX/396/96 z dnia 14 listopada 1996r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Gliwice,
- 5) nr II/35/98 z dnia 19 listopada 1998r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Gliwice wprowadzonym Uchwałą Nr XXVII/378/96 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 12 września 1996r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Miasta Gliwice,
- 6) nr XI/245/99 z dnia 28 października 1999r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Gliwice wprowadzonym Uchwałą Nr VIII/133/95 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 23 lutego 1995 r.,
- 7) nr XV/337/2000 z dnia 10 lutego 2000r. w sprawie zmiany uchwały nr XI/245/99 Rady Miejskiej w Gliwicach. dot. zmian w Statucie Miasta Gliwice wprowadzonym Uchwałą Nr VIII/133/95 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 23 lutego 1995 r.,
- 8) nr XVI/366/2000 z dnia 30 marca 2000r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Gliwice wprowadzonym Uchwałą nr VIII/133/95 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 23 lutego 1995 r.,
- 9) nr XXIV/552/2000 z dnia 14 grudnia 2000r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Gliwice wprowadzonym Uchwałą Nr VIII/133/95 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 23 lutego 1995 r.,
- 10) nr XXXI/708/2001 z dnia 13 września 2001r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Gliwice wprowadzonym Uchwałą Nr VIII/133/95 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 23 lutego 1995r.,
- 11) nr XXXV/798/2002 z dnia 28 lutego 2002r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Gliwice wprowadzonym Uchwałą Nr VIII/133/95 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 23 lutego 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Gliwice,

¹⁾ Nowy tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz.446

- 12) nr XXXVII/866/2002 z dnia 25 kwietnia 2002r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Gliwice wprowadzonym Uchwałą Nr VIII/133/95 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 23 lutego 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Gliwice (t. j. Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego z 2001 r., Nr 9, późn. 128 z późn. zmianami),
- 13) nr IX/138/2003 z dnia 12 czerwca 2003r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Gliwice wprowadzonym Uchwałą Nr VIII/133/95 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 23 lutego 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Gliwice (t. j. Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego z 2002 r., Nr 55, późn. 1842 z późn. zmianami),
- 14) nr XVIII/453/2004 z dnia 25 marca 2004r. w sprawie: zmian w Statucie Miasta Gliwice wprowadzonym Uchwałą Nr VIII/133/95 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 23 lutego 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Gliwice (t. j. Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego z 2003 r., Nr 85, poz. 2299),
- 15) nr XXXVII/947/2005 z dnia 24 listopada 2005r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Gliwice wprowadzonym Uchwałą Nr VIII/133/95 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 23 lutego 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Gliwice (t. j. Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego z 2003 r., Nr 85, poz. 2299),
- 16) nr XLIV/1145/2006 z dnia 26 lipca 2006r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Gliwice wprowadzonym Uchwałą Nr VIII/133/95 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 23 lutego 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Gliwice (t. j. Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego z 2006 r., Nr 20, poz. 704),
- 17) nr VIII/289/2007 z dnia 12 lipca 2007r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Gliwice wprowadzonym Uchwałą Nr VIII/133/95 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 23 lutego 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Gliwice (t. j. Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego z 2006 r., Nr 20, poz. 704),
- 18) nr XV/490/2008 z dnia 24 kwietnia 2008r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Gliwice wprowadzonym uchwałą Nr VIII/133/95 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 23 lutego 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Gliwice (t. j. Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego z 2006 r., Nr 20, poz. 704 z późn. zmianami),
- 19) nr XXV/833/2009 z dnia 4 czerwca 2009r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Gliwice wprowadzonym Uchwałą Nr VIII/133/95 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 23 lutego 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Gliwice (t. j. Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego z 2006 r., Nr 20, poz. 704 z późn. zmianami) oraz w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Miasta Gliwice,
- 20) nr X/181/2011 z dnia 6 lipca 2011r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Gliwice wprowadzonym Uchwałą nr VIII/133/95 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 23 lutego 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Gliwice (t. j. Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego z 2009 r., nr 132, poz. 2671),
- 21) nr XV/318/2011 z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Gliwice wprowadzonym Uchwałą nr VIII/133/95 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 23 lutego 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Gliwice (t. j. Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego Nr 132 z 2009 r. poz. 2671 z późn. zmianami),
- 22) nr XXIII/479/2012 z dnia 30 sierpnia 2012r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Gliwice wprowadzonych Uchwałą Nr VIII/133/95 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 23 lutego 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Gliwice (t. j. Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego Nr 132 z 2009 r. poz. 2671 z późn. zmianami).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gliwice.

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

Załącznik do Uchwały Nr XLIII/922/2014
Rady Miejskiej w Gliwicach
z dnia 8 maja 2014 r.

STATUT MIASTA GLIWICE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Miasto Gliwice ma status miasta na prawach powiatu.

2. Ustrój Miasta określają ustawy o samorządzie gminnym i samorządzie powiatowym oraz niniejszy Statut.

§ 2. Terytorium Miasta Gliwice obejmuje obszar o powierzchni 133,9 km² w granicach określonych w załączniku nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 3. 1. Znakami Miasta Gliwice są herb i flaga, których wizerunki określone są odrębną uchwałą.

2. Miasto Gliwice posiada sztandar określony odrębną uchwałą.

§ 4. Użyte w niniejszym Statucie sformułowania oznaczają:

- 1) Statut – Statut Miasta Gliwice;
- 2) Miasto – miasto na prawach powiatu Gliwice;
- 3) Rada – Rada Miasta;
- 4) radny – radny Rady Miasta;
- 5) Prezydent – Prezydent Miasta;
- 6) Sekretarz – Sekretarz Miasta;
- 7) Skarbnik – Skarbnik Miasta;
- 8) Urząd – Urząd Miejski w Gliwicach;
- 9) Biuro Rady – komórka organizacyjna, wskazana w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, mająca za zadanie obsługę organizacyjno-biurową Rady;
- 10) Ustawa – ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Rozdział 2 Organy Miasta

§ 5. 1. Organami Miasta są:

- 1) Rada jako organ stanowiący i kontrolny;
- 2) Prezydent jako organ wykonawczy.

2. Zadania organów Miasta określają przepisy prawa, w szczególności ustawa o samorządzie gminnym i ustawa o samorządzie powiatowym.

§ 6. 1. Wewnętrzną strukturę Rady tworzą:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wiceprzewodniczący Rady;

- 3) komisje stałe Rady;
- 4) komisje doraźne Rady;
- 5) kluby radnych.

2. Tryb pracy Rady reguluje załącznik nr 2 do Statutu.

§ 7. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 1-3 Wiceprzewodniczących Rady według zasad określonych ustawą.

2. Liczbę Wiceprzewodniczących Rady określa Rada w odrębnej uchwale.

3. Regulamin wyborów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 8. 1. Rada kontroluje działalność Prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady. Liczbę członków Komisji Rewizyjnej ustala Rada.

3. Zakres działania Komisji Rewizyjnej oraz zasady i tryb jej pracy określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 9. 1. Dla realizacji swoich zadań Rada powołuje ze swojego grona stałe i doraźne komisje.

2. Zakres działania komisji określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

3. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich członków.

§ 10. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie polityki Miasta w zakresie kompetencji komisji;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 4) opiniowanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Prezydenta i dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych oraz przedkładanie ich do rozpatrzenia Radzie;
- 5) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Prezydenta; Przewodniczącego Rady oraz radnych;
- 6) przeprowadzanie kontroli z wykonywania uchwał Rady – na wniosek Rady, określający zakres i termin przeprowadzenia kontroli, przyjęty uchwałą Rady.
- 7)²⁾ rozpatrywanie petycji złożonych do Rady zgodnie z merytorycznym zakresem działania komisji, przy czym kwestie proceduralne rozpatruje Komisja Statutowa.

§ 11. 1. Radni mogą tworzyć kluby, które zbierają się i prowadzą działalność wg własnego uznania z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Przewodniczący klubu składa Przewodniczącemu Rady pisemną informację o składzie klubu i jego władzach oraz o wszelkich zmianach następujących w tym zakresie.

3. Kluby mogą opiniować projekty uchwał.

4. Działalność klubów nie może naruszać kompetencji organów Miasta, komisji Rady i radnych, określonych w przepisach prawa.

5. Minimalna liczebność klubu wynosi 3 osoby.

²⁾ Dodany przez § 1 pkt 1 uchwały Nr X/240/2015 Rady Miasta Gliwice z dnia 8 października 2015 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Miasta Gliwice (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2015 r., poz. 5249), która weszła w życie z dniem 5 listopada 2015 r.

§ 12. 1. Radni mają prawo zgłaszania, poprzez Biuro Rady, interpelacji, wniosków i innych pism do Prezydenta i Rady, w celu ich rozpatrzenia.

2. Termin udzielenia odpowiedzi na interpelacje, wnioski i pisma radnych wynosi 14 dni od dnia złożenia interpelacji, wniosku lub pisma w Urzędzie.

3. Zasady składania interpelacji, wniosków i pism określa Rozdział 8 załącznika nr 2 do Statutu.

§ 13. 1. Prezydent wykonuje uchwały Rady oraz zadania Miasta określone przepisami prawa.

2. Prezydent kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje Miasto na zewnątrz.

3. Prezydent wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

4. Prezydent jest kierownikiem Urzędu.

Rozdział 3 **Jednostki pomocnicze Miasta**

§ 14. 1. Miasto może tworzyć jednostki pomocnicze – osiedla.

2. Osiedle tworzy Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy mieszkańców.

3. Inicjatywa mieszkańców, o której mowa w ust. 2, powinna spełniać warunki inicjatywy uchwałodawczej określone w Rozdziale 5 załącznika nr 2 do Statutu.

4. Łączenie, podział i znoszenie osiedli odbywa się w trybie przewidzianym dla ich tworzenia.

5. Statut osiedla nadaje Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

6. Konsultacje z mieszkańcami przeprowadza się według zasad określonych w Statucie.

7. Osiedle nie posiada osobowości ani zdolności prawnej i nie prowadzi samodzielnie gospodarki finansowej.

8. Obsługa finansowa osiedli prowadzona jest przez Urząd w ramach środków finansowych przewidzianych w budżecie Miasta na wydatki ujęte w statutach osiedli.

9. Przewodniczący zarządu osiedla może uczestniczyć w sesjach Rady i posiedzeniach komisji oraz zabierać głos w sprawach dotyczących osiedla na zasadach określonych w załączniku nr 2 do Statutu.

Rozdział 4 **Dostęp do dokumentów stanowiących informację publiczną i zasady korzystania z nich**

§ 15. 1. Dokumenty stanowiące informację publiczną niezamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej są udostępniane na wniosek zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów szczególnych.

2. Dokumenty udostępniają w godzinach urzędowania pracownicy Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie przyznanych im uprawnień.

3. Dostęp do dokumentów polega na umożliwieniu osobom zainteresowanym przeglądania lub rejestracji ich obrazu w obecności pracowników, albo sporządzeniu przez pracownika ich kopii lub przeniesieniu na nośnik elektroniczny.

4. Jeżeli udostępnienie całego dokumentu naruszałoby ograniczenie jawności wynikające z ustaw, dokument udostępniany jest w części jawnej.

Rozdział 5 **Konsultacje społeczne, wnioski, skargi, petycje i protesty**

§ 16. 1. Konsultacje społeczne są formą zasięgnięcia opinii mieszkańców Miasta.

2. Konsultacje przeprowadza się w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązujących (konsultacje obowiązkowe) oraz w sprawach uznanych za ważne dla Miasta (konsultacje fakultatywne).

3. Decyzję o przeprowadzeniu konsultacji podejmuje Rada lub Prezydent, w zależności od zakresu kompetencji organu w sprawie podlegającej konsultacjom.

4. Konsultacje mogą być przeprowadzone w formie:

- 1) ankiet publicznych, w tym internetowych;
- 2) zebrań mieszkańców;
- 3) opinii organów jednostek pomocniczych;
- 4) opinii zainteresowanych instytucji i stowarzyszeń;
- 5) opinii zainteresowanych mieszkańców po publicznym ogłoszeniu zamierzonego przedsięwzięcia.

5. Konsultacje mogą mieć zasięg:

- 1) ogólnomiejski;
- 2) lokalny (np. osiedlowy);
- 3) środowiskowy, w odniesieniu do określonej grupy społecznej.

6. W zależności od rodzaju sprawy, decyzję o wyborze formy, zasięgu i czasu trwania konsultacji obowiązkowych podejmuje Prezydent, a o wyborze formy, zasięgu i czasu trwania konsultacji fakultatywnych podejmuje organ, który decyduje o przeprowadzeniu konsultacji, biorąc pod uwagę optymalny sposób dotarcia do mieszkańców i zapewniając jak największą reprezentatywność prowadzonych konsultacji.

7. Ogłoszenie o konsultacjach publikuje się w prasie lokalnej i na stronie internetowej Urzędu. Ogłoszenie takie powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu konsultacji oraz sposób i termin udzielenia odpowiedzi.

8. Okres oczekiwania na opinie i uwagi mieszkańców o przedmiocie konsultacji nie może być krótszy niż 14 dni.

9. Informację o wynikach konsultacji opracowuje Prezydent i publikuje w prasie lokalnej oraz na stronie internetowej Urzędu.

10. Wyniki konsultacji nie są wiążące dla organów Miasta.

11. W szczególnie ważnych sprawach Rada może ustalić zasady i tryb przeprowadzania konsultacji odrębną uchwałą.

§ 17.³⁾ Mieszkańcy Miasta mogą wnosić do Rady lub Prezydenta wnioski, skargi, petycje i protesty.

Spis załączników:

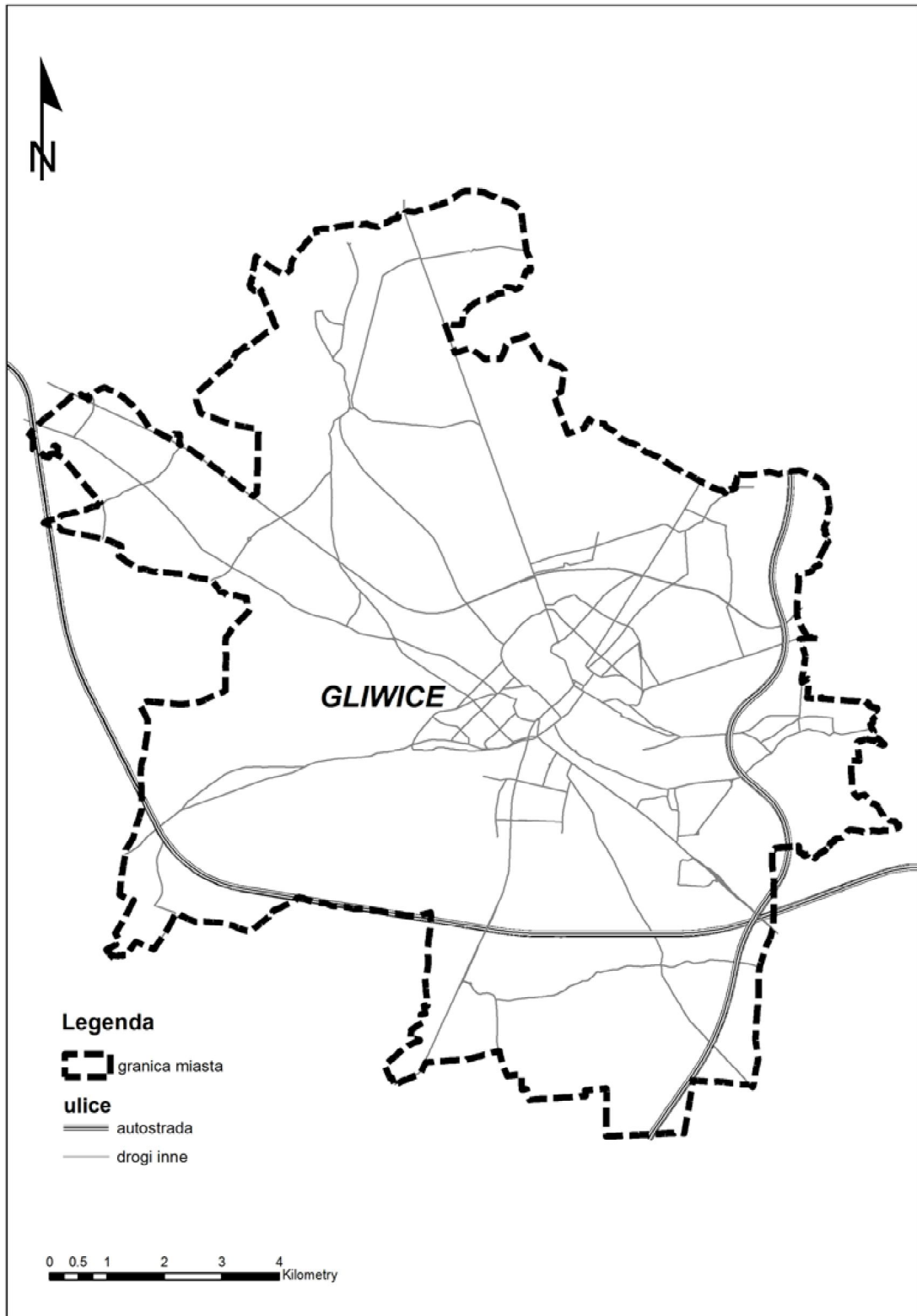
Załącznik nr 1: Obszar i granice Miasta

Załącznik nr 2: Regulamin Rady Miasta

Załącznik nr 3: Zakres działalności i tryb pracy Komisji Rewizyjnej

³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

OBSZAR I GRANICE MIASTA



REGULAMIN RADY MIASTA

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin określa ogólne zasady działania Rady, tryb obradowania na sesjach, podejmowania uchwał i współdziałania z Prezydentem.

Rozdział 2 Sesje

§ 2. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Sesje Rady są jawne. W przypadkach wynikających z ustaw Rada może uchylić jawność sesji lub jej części. W tym przypadku na sali obrad mogą pozostać wyłącznie radni i osoby zaproszone przez Radę do wzięcia udziału w tej części obrad.

§ 3. 1. Sesję Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, datę i godzinę jej rozpoczęcia.

2. Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku przez Prezydenta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady. Wnioskodawca powinien przedłożyć proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 4. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z jej porządkiem oraz projektami uchwał przedkłada się:

- 1) radnym;
- 2) Prezydentowi i jego Zastępcom;
- 3) Sekretarzowi i Skarbnikowi;
- 4) mieszkańcom miasta za pośrednictwem tablicy ogłoszeń Urzędu, Biuletynu Informacji Publicznej oraz lokalnych środków przekazu, jeżeli termin na to pozwala;
- 5) przewodniczącym zarządów osiedli.

§ 5. 1. Projekty uchwał, które mają być przedmiotem sesji, powinny być dostarczone w formie elektronicznej lub pisemnego wydruku do Biura Rady oraz radnym na 14 dni przed planowaną sesją, jednakże nie później niż 7 dni przed jej terminem.

2. W uzasadnionych przypadkach projekty uchwał (i inne niezbędne materiały) doręczane są radnym w formie elektronicznej lub pisemnego wydruku do Biura Rady co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem sesji, wraz z pisemnym uzasadnieniem tego trybu kierowania projektu pod obrady. Nie dotyczy to uchwał, co do których obowiązuje szczególny tryb ich podejmowania.

Rozdział 3 Prowadzenie obrad Rady

§ 6. Sesję otwiera, prowadzi, może zarządzać przerwami oraz zamyka Przewodniczący Rady albo jeden z Wiceprzewodniczących, zwany dalej Przewodniczącym obrad.

§ 7. Przewodniczący obrad czuwa nad przestrzeganiem Regulaminu i porządku, a także nad sprawnym przebiegiem obrad, w szczególności nad zwięzłością i merytorycznym charakterem wystąpień.

§ 8. 1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu jej prawomocności Przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad.

2. Porządek obrad powinien zawierać w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;
- 2) informację o pracy Prezydenta;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 4) sprawy różne i wolne wnioski zgłaszane przez radnych.

3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu wymagana jest dodatkowo zgoda wnioskodawcy.

§ 9. 1. Przy rozpatrywaniu projektów uchwał, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, Przewodniczący obrad udziela głosu w pierwszej kolejności:

- 1) przedstawicielowi wnioskodawcy uchwały;
- 2) przedstawicielowi poszczególnych komisji Rady;
- 3) Prezydentowi albo przedstawicielowi Prezydenta – gdy wnioskodawcą uchwały nie jest Prezydent;
- 4) przedstawicielowi poszczególnych klubów radnych;
- 5) przewodniczącemu zarządu osiedla lub upoważnionemu przez niego przedstawicielowi osiedla, jeśli uchwała ta dotyczy danego osiedla;
- 6) przedstawicielowi Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice, jeśli uchwała ta dotyczy zakresu jej działania.

2. Po wyczerpaniu porządku wystąpień określonego w ust. 1 Przewodniczący obrad udziela głosu w dyskusji, według kolejności zgłoszeń: radnym, Prezydentowi albo przedstawicielowi Prezydenta.

3. Prawo do zabrania głosu podczas obrad mają także inne osoby – jeżeli nie spotka się to ze sprzeciwem któregoś z radnych. W razie zgłoszenia sprzeciwu wymagane jest formalne głosowanie nad udzieleniem głosu.

4. Uprawnionymi do zabrania głosu poza kolejnością zgłoszeń są:

- 1) posłowie i senatorowie RP,
- 2) przedstawiciele administracji rządowej,
- 3) honorowi obywatele Miasta,
- 4) Prezydent,
- 5) zaproszeni goście – w związku z określonym punktem porządku obrad,
- 6) radni, Prezydent albo przedstawiciel Prezydenta w celu przedstawienia wypowiedzi „ad vocem” (w trybie określonym w §13) lub wniosku formalnego (w trybie określonym w §15),
- 7) inne osoby – za zgodą Rady.

5. Przedstawiciel wnioskodawcy projektu uchwały na zadane pytanie może udzielić odpowiedzi poza kolejnością zgłoszeń.

6. Jednej osobie może być udzielony głos poza kolejnością nie więcej niż 3 razy w jednym punkcie obrad.

7. Przewodniczący obrad może zabierać głos w sprawach regulaminowych w każdym momencie sesji.

§ 10. W trakcie rozpatrywania sprawozdania z wykonania budżetu Miasta oraz sprawozdania finansowego obowiązuje następujący porządek obrad:

- 1) przedstawienie sprawozdania z wykonania budżetu,
- 2) przedstawienie sprawozdania finansowego,

- 3) przedstawienie opinii z badania sprawozdania finansowego,
- 4) przedstawienie opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach dotyczącej wykonania budżetu,
- 5) przedstawienie informacji o stanie mienia Miasta,
- 6) przedstawienie opinii komisji stałych Rady w sprawie sprawozdania z wykonania budżetu,
- 7) przedstawienie projektu uchwały w sprawie zatwierdzenia sprawozdania finansowego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu,
- 8) przedstawienie stanowiska Komisji Rewizyjnej Rady w sprawie sprawozdania z wykonania budżetu,
- 9) przedstawienie opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie stanowiska Komisji Rewizyjnej w sprawie sprawozdania z wykonania budżetu,
- 10) przedstawienie stanowiska Prezydenta,
- 11) wystąpienia klubów radnych i radnych,
- 12) przedstawienie projektu uchwały w sprawie sprawozdania finansowego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu,
- 13) dyskusja nad sprawozdaniem finansowym oraz nad sprawozdaniem z wykonania budżetu Miasta zgodnie z §9 ust. 2, 3, 4, 5, 6, 7.
- 14) przedstawienie, na wniosek Komisji Rewizyjnej, projektu uchwały w sprawie absolutorium dla Prezydenta.

§ 11. 1. Czas na uzasadnienie projektu uchwały przez przedstawiciela wnioskodawcy jest ograniczony do 6 minut, z zastrzeżeniem par. 15 ust. 4 pkt. 13.

2. Czas pozostałych wystąpień w dyskusji, za wyjątkiem głosów „ad vocem”, ograniczony jest do 3 minut, z zastrzeżeniem par. 15 ust. 4 pkt. 13.

3. Liczba wystąpień jednej osoby w dyskusji dotyczącej jednego punktu porządku obrad ograniczona jest do 3 razy, z zastrzeżeniem par. 15 ust. 4 pkt. 13. Ograniczenie liczby wystąpień nie dotyczy przedstawiciela wnioskodawcy uchwały w celu odpowiedzi na zadane pytania.

§ 12. Przewodniczący obrad zwraca uwagę lub odbiera głos uczestnikowi dyskusji gdy:

- 1) wystąpienie nie ma związku z diskutowanym projektem uchwały,
- 2) treść wystąpienia lub sposób zachowania osoby zabierającej głos przekraczają ogólnie przyjęte normy obyczajowe.

§ 13. 1. Zgłoszenie prośby o głos „ad vocem” uprawnia radnych, Prezydenta albo przedstawiciela Prezydenta do otrzymania głosu poza kolejnością, jednak wyłącznie w przypadku, gdy chodzi o ustosunkowanie się do wypowiedzi bezpośredniego przedmówcy.

2. Czas wypowiedzi „ad vocem” ograniczony jest do 1 minuty.

3. Liczbę głosów „ad vocem” do jednej wypowiedzi ogranicza się do trzech.

4. Jednej osobie może być udzielony głos „ad vocem” nie więcej niż 3 razy w jednym punkcie obrad.

5. Nie dopuszcza się wypowiedzi „ad vocem” do wypowiedzi „ad vocem”.

§ 14. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może przedłużyć czas wypowiedzi.

§ 15. 1. W trakcie dyskusji radni mogą zgłaszać wnioski, w tym wnioski formalne.

2. Prezydent lub jego Zastępca w przypadku nieobecności na sesji Prezydenta może zgłaszać wnioski formalne, wymienione w ust. 4 w pkt. 3, 8, 9, 10, 11, 17.

3. Przewodniczący obrad udziela głosu w sprawie wniosku formalnego poza kolejnością.

4. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) przerwanie sesji,
- 2) zamknięcie sesji,
- 3) uchylene jawności obrad,
- 4) zamknięcie listy dyskutantów,
- 5) przerwanie dyskusji (wymagane jest podanie warunków wznowienia dyskusji w danej sprawie),
- 6) zamknięcie dyskusji,
- 7) przejście do porządku dziennego,
- 8) odesłanie sprawy będącej aktualnie przedmiotem obrad do wnioskodawcy,
- 9) odesłanie projektu uchwały do przepracowania w myśl §28 ust. 2,
- 10) odesłanie projektu do ponownej dyskusji w komisjach lub klubach,
- 11) zmianę porządku obrad,
- 12) zmianę prowadzącego obrady,
- 13) ograniczenie czasu przemówień i inne wnioski dotyczące trybu prowadzenia dyskusji,
- 14) stwierdzenie quorum,
- 15) ponowne przeliczenie głosów,
- 16) ustalenie trybu głosowania,
- 17) zarządzenie przerwy.

5. W razie powstania wątpliwości co do charakteru wniosku rozstrzyga je Przewodniczący obrad.

6. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem § 8 ust. 3, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednej osoby wyrażającej sprzeciw wobec wniosku ustalonej w kolejności zgłoszeń.

7. Wnioski, poza formalnymi, głosuje się po przeprowadzeniu nad nimi dyskusji, chyba, że Rada zdecyduje inaczej.

Rozdział 4 Głosowanie

§ 16. 1. Po zamknięciu dyskusji Rada przystępuje do głosowania.

2. Po zarządzeniu przez Przewodniczącego obrad głosowania można zabierać głos tylko dla zgłoszenia wniosku formalnego dotyczącego trybu głosowania lub w celu zadania pytania dotyczącego sposobu głosowania.

§ 17. Jeżeli inne przepisy nie stanowią inaczej, Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym.

§ 18. 1. Zwykła większość głosów oznacza więcej głosów „za” niż „przeciw”.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza, że liczba ważnie oddanych głosów „za” przewyższa połowę wszystkich ważnie oddanych głosów.

§ 19. 1. Głosowanie jawne ma charakter imienny, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki oraz przycisnięcie odpowiedniego przycisku na pulpicie elektronicznego systemu do głosowania, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku, gdy głosowanie przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania jest niemożliwe, głosowanie jawne odbywa się wyłącznie przez podniesienie ręki. Głosowanie takie nie ma charakteru imiennego.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, głosowanie może mieć charakter imienny po przyjęciu odpowiedniego wniosku formalnego. W tym przypadku głosowanie zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

§ 20. 1. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje Przewodniczący obrad za pomocą elektronicznego systemu do głosowania. W razie potrzeby obliczenia głosów dokonuje Przewodniczący obrad z pomocą Wiceprzewodniczących. Przewodniczący obrad może również w tym celu powołać sekretarza.

2. Wyniki głosowania, wraz z podaniem liczby głosów, Przewodniczący obrad przedstawia publicznie na bieżąco.

3. Wyniki głosowania, w tym wyniki imienne, zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 21. 1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna, składająca się co najmniej z trzech osób, powoływana na sesji spośród radnych w głosowaniu jawnym. Ze swoich czynności Komisja Skrutacyjna sporządza pisemny protokół.

2. Dla każdego przypadku głosowania tajnego Rada, na wniosek Przewodniczącego obrad lub Komisji Skrutacyjnej, ustala regulamin głosowania.

3. Komisja Skrutacyjna zapewnia warunki do przeprowadzenia głosowania tajnego.

§ 22. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji.

§ 23. Porządek głosowania projektów uchwał na sesji jest następujący:

- 1) głosowanie poszczególnych poprawek przedstawionych w formie pisemnej Przewodniczącemu obrad;
- 2) głosowanie projektu uchwały w całości.

Rozdział 5 **Uchwały**

§ 24. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Prezydentowi;
- 2) Przewodniczącemu Rady;
- 3) Wiceprzewodniczącemu Rady – w sytuacji nieobsadzenia stanowiska Przewodniczącego Rady;
- 4) komisjom Rady;
- 5) grupie co najmniej 5 radnych;
- 6) grupie 2000 osób posiadających czynne prawo wyborcze do organów Miasta, na zasadach i w trybie określonym przez Radę.

2. Projekt uchwały może być rozpatrywany bez wskazania wnioskodawcy w sytuacji, gdy konieczność jej uchwalenia wynika z ustaw.

3. Przygotowanie projektów uchwał należy do zadań Prezydenta. W przypadku uchwał inicjowanych przez kluby, grupy radnych lub komisje Rady zadanie to może być powierzone Biuru Rady. Powierzający przygotowanie projektu uchwały przedstawia w postaci pisemnej intencji inicjatora i podstawowe założenia towarzyszące zamiarowi wprowadzenia projektu.

§ 25. 1. Uchwała Rady winna zawierać numer, datę, przedmiot uchwały, podstawę prawną, wskazanie wnioskodawcy uchwały (z zastrzeżeniem §24 ust. 2), postanowienia merytoryczne, wskazanie organu odpowiedzialnego za jej wykonanie i termin wejścia w życie.

2. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

§ 26. 1. Pod względem merytorycznym projekt uchwały parafuje wnioskodawca uchwały.

2. Pod względem formalno-prawnym projekt uchwały może zostać przekazany do zaparafowania przez radcę prawnego (adwokata) Urzędu lub innego radcę prawnego (adwokata).

3. W razie odmowy zaparafowania projektu przez osoby wymienione w ust. 2, dołączają one na piśmie swoje zastrzeżenia.

4. Do projektu uchwały winno być dołączone uzasadnienie. Uzasadnienie sporządza wnioskodawca lub osoba przez niego wyznaczona.

5. Postanowienia ust. 2, 3, 4 nie dotyczą uchwał, które zostały wniesione na bieżącej sesji.

§ 27. 1. Wszystkie uchwały wnoszone na sesje winny być zaopiniowane przez merytorycznie właściwe komisje oraz mogą być opiniowane przez kluby.

2. Uchwały niewnoszone przez Prezydenta winny być przez niego zaopiniowane.

3. Jeżeli opinie, o których mowa w ust. 1 i 2, zawierają propozycje poprawek do uchwały, poprawki te powinny być dostarczone w formie pisemnej Przewodniczącemu obrad.

4. Opinia zarówno komisji jak i Prezydenta może mieć formę odrębnego projektu uchwały. W takim przypadku w odpowiednim punkcie porządku obrad rozpatrywane są równoległe obydwaj projekty uchwały.

5. Postanowienia ust. 1 i 2 nie dotyczą uchwał, które zostały wniesione na bieżącej sesji.

6. Każda komisja oraz klub ma prawo do wyrażania opinii dotyczącej uchwał wnoszonych na sesję.

§ 28. 1. Rada może w wyniku głosowania:

- a) przyjąć uchwałę (z ewentualnymi poprawkami),
- b) odrzucić projekt uchwały,
- c) odesłać projekt do wnioskodawcy,
- d) odesłać projekt uchwały do przepracowania, z zastosowaniem ust. 2,
- e) odesłać projekt do ponownej dyskusji w komisjach lub klubach.

2. Odsyłając projekt uchwały do przepracowania Rada wskazuje, kto ma dokonać zmian w projekcie uchwały oraz wskazuje kierunek zmian.

3. Jeżeli w wyniku odesłania projektu uchwały do przepracowania nie zostanie wypracowane jednolite stanowisko, to projekt mniejszości, podpisany przez co najmniej 5 radnych, będzie rozpatrywany równoległe z projektem większości.

§ 29. Radny może zgłosić zdanie odrębne („votum separatum”) do treści uchwały z uzasadnieniem, co zostaje odnotowane w protokole sesji.

§ 30. 1. Uchylenie lub zmiana treści uchwał podjętych na bieżącej sesji może nastąpić wyłącznie w drodze reasumpcji głosowania.

2. Wniosek o reasumpcję głosowania nad uchwałą rozstrzyga się w głosowaniu jawnym po przeprowadzeniu nad nim dyskusji.

3. Reasumpcja głosowania nad uchwałą oznacza, że poprzedni wynik głosowania uważa się za niebyły.

§ 31. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad.

2. Oryginały uchwał przechowuje się w Biurze Rady.

§ 32. W trybie przewidzianym dla uchwał Rada może podejmować:

- a) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- b) deklaracje – zawierające zobowiązania do określonego postępowania,
- c) apele – zawierające prawnie niewiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.

Rozdział 6 **Protokoły sesji**

§ 33. 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad.

2. Protokół powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg sesji Rady, a w szczególności zawierać:

- a) numer i datę posiedzenia oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad,
- b) nazwiska nieobecnych radnych,
- c) porządek obrad uwzględniający ewentualne zmiany wprowadzone przez Radę,
- d) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- e) streszczenie przebiegu obrad,
- f) zgłoszone zdania odrębne.

3. Protokół podpisuje Przewodniczący obrad.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności, podjęte przez Radę uchwały oraz oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad.

5. Rada przyjmuje na kolejnym posiedzeniu protokół poprzedniej sesji.

6. Protokoły przechowuje się w Biurze Rady.

7. Nagranie dźwięku i obrazu obrad sesji oraz wyniki głosowań nad uchwałami Rady zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 34. 1. Protokół sesji udostępnia się do wglądu w Biurze Rady, co najmniej na trzy dni przed terminem następnej sesji. Powyższy termin nie obowiązuje, jeżeli między kolejnymi sesjami upływa mniej niż dwa tygodnie. W takim przypadku zatwierdzenie protokołu następuje na sesji, przed którą protokół był prawidłowo wyłożony do wglądu.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołów, o ich uwzględnieniu decyduje Przewodniczący.

3. Radni, których uwagi nie zostały uwzględnione, mogą odwołać się do Rady na najbliższej sesji.

Rozdział 7 **Komisje**

§ 35. 1. Na okres kadencji Rada powołuje ze swojego grona stałe komisje.

2. Zakres działania poszczególnych komisji ustala Rada.

3. Dla rozpoznania konkretnych spraw Rada może powołać ze swojego grona komisje doraźne.

§ 36. O właściwości komisji w konkretnej sprawie decyduje komisja, chyba że właściwość komisji wynika z przepisów prawa. W przypadku sporu kompetencyjnego o właściwości komisji rozstrzyga Rada.

§ 37. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji a także – w razie potrzeby – wiceprzewodniczącego lub wiceprzewodniczących.

§ 38. 1. Komisje pracują według ustalonego przez siebie planu pracy, z zastrzeżeniem §2 ust. 2 załącznika nr 3 do Statutu.

2. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków oddelegowanych przez komisję i badających poszczególne sprawy.

§ 39. 1. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący w miarę potrzeby.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, Prezydenta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu komisji jej przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na dzień przypadający w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.

3. Informacja o terminie i miejscu posiedzenia komisji musi być dostępna w Biurze Rady, co najmniej 3 dni przed jej posiedzeniem, z zastrzeżeniem ust 4.

4. W uzasadnionych przypadkach można skrócić termin powiadamiania, o którym mowa w ust. 3.

5. Posiedzenia komisji są jawne.

6. Ograniczenie jawności posiedzenia komisji może wynikać wyłącznie z ustaw. Przepis § 2 ust. 2 przedmiotowego załącznika stosuje się odpowiednio.

§ 40. 1. Posiedzenie komisji może się odbyć, gdy bierze w nim udział co najmniej połowa składu komisji.

2. Komisja ma prawo zaprosić na swoje posiedzenie osoby spoza składu komisji.

§ 41. 1. Komisja wydaje opinie i podejmuje wnioski.

2. Przyjmowanie opinii i wniosków zapada zwykłą większością głosów.

§ 42. 1. Posiedzenie komisji prowadzi przewodniczący komisji albo jego wiceprzewodniczący.

2. Do prowadzenia obrad komisji stosuje się odpowiednio §§ 6-15.

§ 43. 1. Radny ma obowiązek czynnie uczestniczyć w pracach komisji, której jest członkiem.

2. Radny może być odwołany ze składu komisji na jej wniosek w przypadku niewywiązywania się ze swoich obowiązków członka komisji.

3. Członek komisji może zrezygnować z członkostwa w komisji. Złożenie rezygnacji w formie pisemnej staje się skuteczne z chwilą przedłożenia Radzie.

§ 44. Wystąpienia komisji na zewnątrz odbywają się za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

§ 45. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 46. Stałe komisje składają Radzie na jej żądanie sprawozdania ze swojej działalności, a komisje doraźne – po zakończeniu działalności.

Rozdział 8

Postulaty i interwencje radnych

§ 47. 1. Radni mogą kierować wszystkie sprawy wynikające z postulatów i skarg mieszkańców oraz własnej inicjatywy do odpowiednich komisji Rady i Prezydenta.

2. Na wniosek wyborców radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w miejskich jednostkach organizacyjnych, których te wnioski dotyczą. Wystąpienia takie odbywają się za pośrednictwem Prezydenta i musi im być nadany dalszy bieg.

3. W sprawach o większym znaczeniu dla wspólnoty samorządowej radni mogą domagać się od stosownej komisji Rady lub Prezydenta wniesienia ich pod obrady Rady.

§ 48. 1. Radny ma prawo występowania o udzielenie informacji oraz wglądu do dokumentów będących w posiadaniu Prezydenta na zasadach określonych w § 49.

2. Ograniczenia udzielenia informacji lub udostępnienia dokumentu mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 49. 1. W sprawach wynikających z piastowania mandatu radny ma prawo składać do Prezydenta interpelacje, wnioski i inne pisma.

2. Interpelacja winna mieć formę pisemną i zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem i wynikające zeń pytanie.

3. Interpelacje, wnioski i inne pisma, o których mowa w ust. 1, składane są w Biurze Rady, które niezwłocznie przekazuje je właściwemu adresatowi.

4. Interpelacje złożone w Biurze Rady najpóźniej na 7 dni przed sesją Rady mogą być odczytywane osobiście przez radnego na sesji po uprzednim poinformowaniu Biura Rady o takim zamiarze. Na takie interpelacje Prezydent udziela odpowiedzi na tej samej sesji i przekazuje radnemu odpowiedź pisemną. Poza złożeniem interpelacji i udzieleniem odpowiedzi na sesji nie prowadzi się dyskusji w sprawach tam poruszonych.

5. W razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadawalającą interpelant ma prawo zwrócić się do Przewodniczącego Rady z wnioskiem o uwzględnienie w porządku obrad następnej sesji problemu będącego przedmiotem interpelacji.

6. Odpowiedź na interpelację nieodczytywaną na sesji Rady, wniosek lub inne pismo radnego winna być udzielona w terminie 14 dni od dnia jego złożenia w Urzędzie. W razie nieotrzymania odpowiedzi na interpelację stosuje się odpowiednio ust. 5.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 50. Rada w drodze uchwały może tworzyć zespoły doradców, powołując do nich także osoby spoza Rady.

§ 51. Obsługę organizacyjno-biurową oraz koordynację obsługi prawnej Rady, komisji i radnych zapewnia Biuro Rady.

§ 52. Przewodniczący Rady jest właściwy do rozstrzygania wątpliwości mogących wynikać przy stosowaniu niniejszego regulaminu.

ZAKRES DZIAŁANIA I TRYB PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ

Rozdział 1

Charakter Komisji Rewizyjnej, przedmiot i cele kontroli

§ 1. 1. Komisja Rewizyjna Rady, zwana dalej „Komisją”, jest stałą komisją realizującą funkcję kontrolną, inicjującą oraz opiniodawczą Rady, a zakres jej działania obejmuje zadania własne Miasta oraz Miastu zlecone.

2. Do zadań Komisji należy:

- a) kontrola działalności Prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych,
- b) ocena sposobu rozpatrywania skarg i wniosków mieszkańców Miasta przez Prezydenta i dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych,
- c) zajmowanie stanowiska w sprawach przekazanych Komisji przez Radę,
- d) ocena sposobu realizacji uchwał Rady,
- e) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- f) wydawanie pisemnych opinii w sprawie wykonania budżetu, formułowanie ocen, opinii i propozycji dotyczących gospodarki budżetowej,
- g) występowanie do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Prezydentowi,
- h) ocena materiałów z kontroli działalności Prezydenta oraz miejskich jednostek organizacyjnych przeprowadzonej przez inne podmioty,
- i) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli; uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powoływanych przez Radę.

3. W szczególności celem działań kontrolnych Komisji jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności podmiotów wymienionych w ust. 2, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności tych podmiotów oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

4. Komisja przeprowadza w szczególności następujące rodzaje kontroli:

- a) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment w jego działalności,
- b) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego podmiotu lub jednostki.

5. Komisja kontroluje działalność Prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz osiedli pod względem legalności.

6. Komisja kontrolując działalność Prezydenta oraz miejskich jednostek organizacyjnych bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu miasta.

7. Wniosek Komisji w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową. Komisja przekazuje wniosek niezwłocznie po sporządzeniu.

8. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Prezydenta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię na ręce Przewodniczącego Rady, w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku w tej sprawie.

Rozdział 2

Prace Komisji

§ 2. 1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący lub podczas jego nieobecności wiceprzewodniczący Komisji.

2. Komisja działa na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Radę. Komisja przedkłada Radzie plan pracy najpóźniej do końca roku poprzedzającego rok, który objęty jest planem.

3. Działania kontrolne winny przebiegać w oparciu o tryb postępowania przedstawiony w § 5.

4. Komisja może pracować w powołanych przez siebie zespołach lub na posiedzeniach Komisji. Pracami zespołu kieruje radny wyznaczony przez przewodniczącego Komisji.

Rozdział 3 Posiedzenia Komisji

§ 3. 1. Posiedzenia Komisji są jawne.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji, a podczas jego nieobecności przez wiceprzewodniczącego Komisji, zgodnie z uwzględnieniem planu pracy Komisji oraz bieżących potrzeb.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji osoby niebędące członkami Komisji, w tym radnych niebędących członkami Komisji, osoby powołane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Na kolejnym posiedzeniu Komisja przyjmuje protokół z poprzedniego posiedzenia Komisji. Protokół podpisują przewodniczący Komisji i protokolant.

5. Ograniczenie jawności posiedzeń Komisji może wynikać wyłącznie z ustaw. Przepis § 2 ust. 2 załącznika nr 1 do Statutu stosuje się odpowiednio.

6. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

Rozdział 4 Porady, opinie i ekspertyzy

§ 4. 1. Komisja może zasięgać porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę specjalistyczną dotyczącą kontroli.

2. Wykonanie konkretnych ekspertyz i opracowań tematycznych Komisja może zlecić instytucjom lub ekspertom spoza Rady i Urzędu za pośrednictwem Prezydenta. W takim wypadku Komisja wnioskuje pisemnie do Prezydenta o zlecenie ekspertyzy/opracowania wskazując zakres prac.

3. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki, Prezydenta i Przewodniczącego, wskazując podstawy uzasadniające zawiadomienie.

4. 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, z zastosowaniem § 1 ust. 5 i ust. 3.

Rozdział 5 Przebieg kontroli

§ 5. 1. Działania kontrolne podejmowane są, jeżeli zostały zaplanowane w planie pracy Komisji lub zostały zawnioskowane w postaci uchwały Rady.

2. Do prowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady. Upoważnienie ma wskazywać kontrolowany podmiot lub jednostkę, zakres kontroli oraz z imienia i nazwiska osobę(-y) upoważnioną(-e) do przeprowadzenia kontroli (upoważnienie do przeprowadzenia kontroli).

3. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący obowiązany jest okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu lub jednostki upoważnienie do przeprowadzenia kontroli (rozpoczęcie kontroli).

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

5. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującemu wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu. Na żądanie kontrolującego kierownik kontrolowanego podmiotu lub jednostki obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień na pytania dotyczące zakresu kontroli. Odmowa wykonania tych czynności wymaga sporządzenia pisemnej notatki przez kontrolującego.

6. Obowiązki przypisane kierownikowi kontrolowanego podmiotu lub jednostki, opisane jak wyżej, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

7. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu lub jednostki, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryterium z § 1 ust. 5.

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

9. Jako dowód może być dopuszczone wszystko, co może służyć wyjaśnieniu sprawy i co jest zgodne z prawem. Jako dowody mogą być dopuszczone w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Rozdział 6

Sprawozdania z pracy Komisji

§ 6. 1. Raz w roku, nie później niż do końca pierwszego kwartału, Komisja składa Radzie roczne sprawozdanie z działalności Komisji w roku poprzednim.

2. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – sprawozdanie pokontrolne, które powinno zawierać:

- a) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu lub jednostki,
- b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- c) miejsce i daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli,
- g) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu sprawozdanie potwierdza ustalenia zawarte w procesie kontroli, wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w sprawozdaniu.

3. Komisja po zapoznaniu się z treścią sprawozdania pokontrolnego formułuje wnioski, które przekazuje Prezydentowi oraz Przewodniczącemu Rady.

Rozdział 7

Współdziałanie komisji Rady

§ 7. 1. Komisja może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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