

**UCHWAŁA NR II/24/2018  
RADY MIASTA GLIWICE**

**z dnia 13 grudnia 2018 r.**

**w sprawie Statutu Miasta Gliwice**

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 2018 r., poz. 994 z późn. zmianami) na wniosek Prezydenta Miasta

**Rada Miasta Gliwice  
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:

- 1) uchwała nr XLIII/922/2014 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 8 maja 2014 r. w sprawie Statutu Miasta Gliwice (Dz. Urzęd. Woj. Śl. z 2014 r., poz. 2868);
- 2) uchwała nr XLV/988/2014 Rady Miasta Gliwice z dnia 21 sierpnia 2014 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Miasta Gliwice (Dz. Urzęd. Woj. Śl. z 2014 r., poz. 4437);
- 3) uchwała nr VIII/181/2015 Rady Miasta Gliwice z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie obwieszczenia w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie Statutu Miasta Gliwice (Dz. Urzęd. Woj. Śl. z 2015 r., poz. 4191);
- 4) uchwała nr X/240/2015 Rady Miasta Gliwice z dnia 8 października 2015 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Miasta Gliwice (Dz. Urzęd. Woj. Śl. z 2015 r., poz. 5249);
- 5) uchwała nr XIX/486/2016 Rady Miasta Gliwice z dnia 8 września 2016 r. w sprawie obwieszczenia w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie Statutu Miasta Gliwice (Dz. Urzęd. Woj. Śl. z 2016 r., poz. 4722).

**§ 3.** Do czasu uchwalenia statutów jednostek pomocniczych Miasta Gliwice, uwzględniających zmianę nazwy tych jednostek z „osiedli” na „dzielnice”, użyte w uchwałach powołujących te jednostki oraz ich statutach w odpowiednim rodzaju i przypadku wyrazy „Osiedle Baildona”, „Osiedle Bojków”, „Osiedle Brzezinka”, „Osiedle Czechowice”, „Osiedle Kopernika”, „Osiedle Ligota Zabrska”, „Osiedle Łabędy”, „Osiedle Obrońców Pokoju”, „Osiedle Ostropa”, „Osiedle Politechnika”, „Osiedle Sikornik”, „Osiedle Sośnica”, „Osiedle Stare Gliwice”, „Osiedle Szobiszowice”, „Osiedle Śródmieście”, „Osiedle Trynek”, „Osiedle Wilcze Gardło”, „Osiedle Wojska Polskiego”, „Osiedle Wójtowa Wieś”, „Osiedle Zatorze”, „Osiedle Żerniki”, należy rozumieć odpowiednio jako „Dzielnica Baildona”, „Dzielnica Bojków”, „Dzielnica Brzezinka”, „Dzielnica Czechowice”, „Dzielnica Kopernika”, „Dzielnica Ligota Zabrska”, „Dzielnica Łabędy”, „Dzielnica Obrońców Pokoju”, „Dzielnica Ostropa”, „Dzielnica Politechnika”, „Dzielnica Sikornik”, „Dzielnica Sośnica”, „Dzielnica Stare Gliwice”, „Dzielnica Szobiszowice”, „Dzielnica Śródmieście”, „Dzielnica Trynek”, „Dzielnica Wilcze Gardło”, „Dzielnica Wojska Polskiego”, „Dzielnica Wójtowa Wieś”, „Dzielnica Zatorze”, „Dzielnica Żerniki”.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gliwice.

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

Przewodniczący Rady Miasta  
Gliwice

**Marek Pszonak**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr II/24/2018  
Rady Miasta Gliwice  
z dnia 13 grudnia 2018 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 km<sup>2</sup> w granicach określonych w załączniku nr 1 do Statutu.

**§ 3.** 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 organizacyjną Rady;
- 10) Ustawa – ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

### **Rozdział 2 Organy Miasta**

**§ 4. 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.

**§ 5. 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.

**§ 6.** Regulamin wyborów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady określa odrębna uchwała.

**§ 7. 1.** W celu wykonywania ustawowych obowiązków kontrolnych Rada powołuje ze swego grona Komisję Rewizyjną.

2. Liczbę członków Komisji Rewizyjnej ustala Rada w uchwale o powołaniu komisji.

3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 3 do Statutu.

**§ 8. 1.** W celu wykonywania ustawowych obowiązków z zakresu rozpatrywania skarg, wniosków i petycji Rada powołuje ze swego grona Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Liczbę członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji ustala Rada w uchwale o powołaniu komisji.

3. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa załącznik nr 4 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 i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Prezydenta, Przewodniczącego Rady, komisje Rady oraz radnych;
- 5) przeprowadzanie kontroli z wykonywania uchwał Rady – na wniosek Rady, określający zakres i termin przeprowadzenia kontroli, przyjęty uchwałą Rady.

**§ 11. 1.** Radni mogą tworzyć kluby, których zasady działania określa załącznik nr 2 do Statutu.

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

**§ 12. 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**

**§ 13. 1.** Miasto może tworzyć jednostki pomocnicze – dzielnice.

2. Dzielnicę 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 odrębną uchwałą.

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

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

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

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

8. Obsługa finansowo-księgową dzielnic prowadzona jest przez Urząd w ramach środków finansowych przewidzianych w budżecie Miasta na następujące wydatki:

- 1) utrzymanie i wyposażenie lokali;
- 2) materiały promocyjne;
- 3) działania informacyjne;
- 4) organizację przedsięwzięć aktywizujących i integrujących.

9. Wysokość środków finansowych określa Prezydent, uwzględniając liczbę mieszkańców dzielnic.

10. Tryb wykorzystywania środków finansowych określa Prezydent.

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

#### **Rozdział 4**

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

**§ 14.** 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**

**§ 15.** 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. dzielnicowy);
- 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, Biuletynie Informacji Publicznej 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, Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu.

10. Wyniki konsultacji nie są wiążące dla organów Miasta, o ile powszechnie obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej.

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

12. Rada ustala odrębną uchwałą wymagania dotyczące szczególnej formy konsultacji społecznych – budżetu obywatelskiego.

**Spis załączników:**

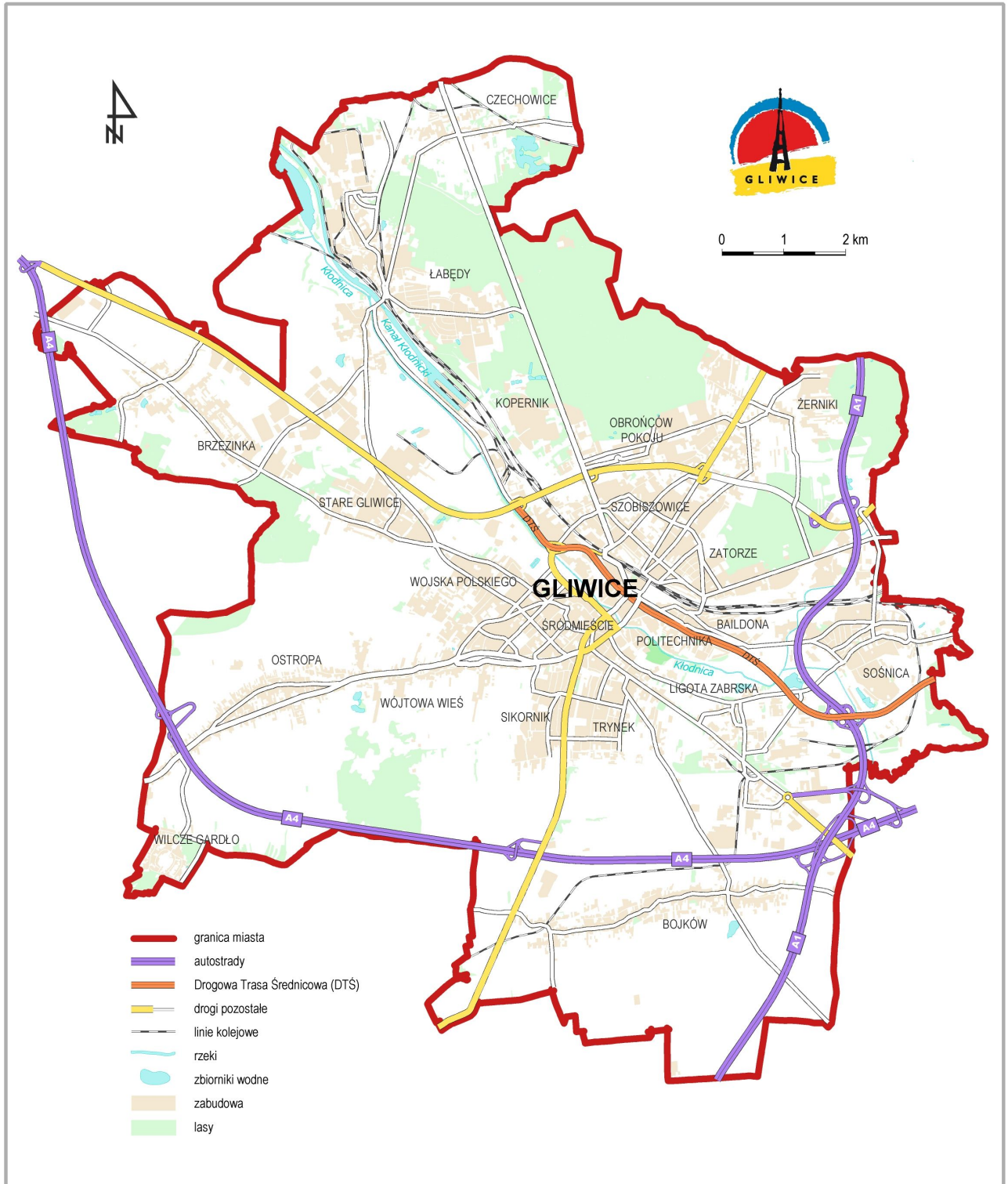
Załącznik nr 1: Obszar i granice Miasta

Załącznik nr 2: Regulamin Rady Miasta

Załącznik nr 3: Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Załącznik nr 4: Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

**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. Sesje Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. 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. Nagrywanie i transmisja sesji ulega na ten okres zawieszeniu.

§ 3. Zwołując sesję Przewodniczący Rady ustala porządek obrad, miejsce, datę i godzinę jej rozpoczęcia.

§ 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 Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej i tablicy ogłoszeń Urzędu, oraz lokalnych środków przekazu, jeżeli termin na to pozwala;
- 5) przewodniczącym zarządów dzielnic.

§ 5. 1. Projekty uchwał, które mają być przedmiotem sesji, powinny być dostarczone w formie elektronicznej i papierowej do Biura Rady oraz w formie elektronicznej lub papierowej radnym nie później niż 7 dni przed planowanym terminem sesji.

### **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.



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

- 1) przedstawicielowi wnioskodawcy uchwały;
- 2) przedstawicielom poszczególnych komisji Rady;
- 3) Prezydentowi albo przedstawicielom Prezydenta – gdy wnioskodawcą uchwały nie jest Prezydent;
- 4) przedstawicielom poszczególnych klubów radnych;
- 5) przewodniczącemu zarządu dzielnicy lub upoważnionemu przez niego przedstawicielowi dzielnicy, jeśli uchwała dotyczy danej dzielnicy;
- 6) przedstawicielowi Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice, jeśli uchwała dotyczy zakresu jej działania;
- 7) innej osobie zaproszonej w związku z określonym punktem porządku obrad;
- 8) w debacie nad raportem o stanie Miasta dodatkowo mieszkańcom, którzy zgłosili udział w debacie zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

2. Osoby wymienione w ust. 1 pkt 5 i 6 są zobowiązane do zgłoszenia Przewodniczącemu obrad chęci zabrania głosu przed rozpoczęciem sesji.

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

4. Prawo do zabrania głosu w ramach porządku 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.

5. Uprawnionymi do zabrania głosu poza kolejnością zgłoszeń są:

- 1) posłowie i senatorowie RP;
- 2) przedstawiciele administracji rządowej;
- 3) honorowi obywatele Miasta;
- 4) Prezydent albo przedstawiciel Prezydenta;
- 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 § 14) lub wniosku formalnego (w trybie określonym w § 16).

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

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

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

**§ 10.** W trakcie rozpatrywania raportu o stanie Miasta obowiązuje następujący porządek obrad:

- 1) przedstawienie raportu;
- 2) debata nad raportem:
  - a) opinie komisji stałych Rady w sprawie raportu,
  - b) wystąpienia przedstawicieli klubów radnych,
  - c) mieszkańcy,
  - d) radni,
  - e) stanowisko Prezydenta,
- 3) projekt uchwały, na wniosek Komisji Rewizyjnej, w sprawie udzielenia Prezydentowi wotum zaufania.

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

- 1) przedstawienie:
  - a) sprawozdania z wykonania budżetu,
  - b) informacji o stanie mienia Miasta,
  - c) sprawozdania finansowego,
  - d) opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej dotyczącej sprawozdania z wykonania budżetu,
  - e) sprawozdania z badania sprawozdania finansowego przez biegłego rewidenta;
- 2) opinie komisji stałych Rady w sprawie sprawozdania z wykonania budżetu;
- 3) stanowisko Komisji Rewizyjnej Rady w sprawie sprawozdania z wykonania budżetu wraz z wnioskiem w sprawie absolutorium dla Prezydenta;
- 4) opinia Regionalnej Izby Obrachunkowej dotycząca wniosku Komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium dla Prezydenta;
- 5) wystąpienia przedstawicieli klubów radnych i radnych;
- 6) stanowisko Prezydenta;
- 7) projekt uchwały w sprawie zatwierdzenia sprawozdania finansowego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu;
- 8) projekt uchwały, na wniosek Komisji Rewizyjnej, w sprawie absolutorium dla Prezydenta.

**§ 12.** 1. Czas na uzasadnienie projektu uchwały przez przedstawiciela wnioskodawcy jest ograniczony do 6 minut, z zastrzeżeniem § 16 ust. 4 pkt 13.

2. Jeżeli powszechnie obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej, to czas wystąpień w dyskusji, za wyjątkiem głosów „ad vocem”, ograniczony jest do 3 minut, z zastrzeżeniem § 16 ust. 4 pkt 13.

3. Liczba wystąpień jednej osoby w dyskusji dotyczącej jednego punktu porządku obrad ograniczona jest do 3 razy, z zastrzeżeniem § 16 ust. 4 pkt 13. Ograniczenie liczby wystąpień nie dotyczy przedstawiciela wnioskodawcy uchwały w celu odpowiedzi na zadane pytania.

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

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

**§ 14.** 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”.

**§ 15.** W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może przedłużyć czas wypowiedzi.

**§ 16.** 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 1, 2, 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) uchylenie jawności obrad, ze wskazaniem podstawy prawnej,
- 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 § 29 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 sposobu 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, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednej osoby wyrażającej sprzeciw wobec wniosku ustalonej w kolejności zgłoszeń, za wyjątkiem ust. 4 pkt 11, dla którego Rada rozstrzyga bezwzględną większością głosów.

## **Rozdział 4 Głosowanie**

**§ 17. 1.** Po zamknięciu dyskusji Rada przystępuje do głosowania.

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

**§ 18.** Jeżeli powszechnie obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej, Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu ustawowego, w głosowaniu jawnym.

**§ 19. 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.

**§ 20. 1.** Głosowanie jawne ma charakter imienny.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki oraz przyciśnięcie odpowiedniego przycisku na pulpicie elektronicznego systemu do głosowania.

3. W przypadku, gdy głosowanie przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania jest niemożliwe, głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki i ustne oświadczenie radnego, odnotowane na imiennym wykazie radnych przez Przewodniczącego obrad.

**§ 21.** 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 sekretarzy.

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

3. Wyniki głosowania, w tym imienne wykazy głosowań, zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu.

**§ 22.** 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.

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

**§ 24.** Porządek głosowania projektów uchwał na sesji jest następujący:

- 1) głosowanie poszczególnych poprawek przedstawionych w formie pisemnej Przewodniczącemu obrad;
- 2) głosowanie projektu uchwały w całości, wraz z wniesionymi autopoprawkami i/lub z przegłosowanymi poprawkami.

## **Rozdział 5 Uchwały**

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

- 1) Prezydentowi;
- 2) Przewodniczącemu Rady;
- 3) Wiceprzewodniczącemu Rady – w sytuacji nieobsadzenia stanowiska Przewodniczącego Rady;
- 4) komisjom Rady;
- 5) klubom radnych;
- 6) grupie co najmniej 5 radnych;
- 7) grupie co najmniej 300 mieszkańców Miasta, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Miasta, na zasadach określonych przez Radę odrębną uchwałą.

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.

**§ 26.** 1. Uchwała Rady winna zawierać numer, datę, przedmiot uchwały, podstawę prawną, wskazanie wnioskodawcy uchwały (z zastrzeżeniem § 25 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.

**§ 27.** 1. Pod względem merytorycznym projekt uchwały parafuje wnioskodawca uchwały.

2. Pod względem formalno-prawnym projekt uchwały powinien 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 i 3 nie dotyczą uchwał, które zostały wniesione na bieżącej sesji.

**§ 28.** 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. Wnioskodawca uchwały może wnieść autopoprawkę do uchwały w formie pisemnej lub ustnej.

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

**§ 29.** 1. Rada może w wyniku głosowania:

- 1) przyjęć uchwałę (z ewentualnymi poprawkami i/lub autopoprawkami);
- 2) odrzucić projekt uchwały;
- 3) odesłać projekt do wnioskodawcy;
- 4) odesłać projekt uchwały do przepracowania, z zastosowaniem ust. 2;
- 5) odesłać projekt do ponownej dyskusji w komisjach lub klubach.

2. Odsyłając projekt uchwały do przepracowania Rada w drodze odrębnej uchwały 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.

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

**§ 31.** 1. Gdy zgłoszona zostanie uzasadniona wątpliwość co do poprawności technicznej oddania głosu, mającej wpływ na przebieg głosowania, radny może złożyć wniosek o reasumpcję 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.

**§ 32.** 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad.

2. Oryginały uchwał przechowuje się w Biurze Rady.

**§ 33.** W trybie przewidzianym dla uchwał Rada może podejmować:

- 1) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 2) deklaracje – zawierające zobowiązania do określonego postępowania;
- 3) apele – zawierające prawnie niewiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.

## **Rozdział 6** **Protokoły sesji**

**§ 34. 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:

- 1) numer i datę posiedzenia oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad;
- 2) nazwiska nieobecnych radnych;
- 3) porządek obrad uwzględniający ewentualne zmiany wprowadzone przez Radę;
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) streszczenie przebiegu obrad;
- 6) zgłoszone zdania odrębne.

3. Protokół podpisuje Przewodniczący obrad i protokolant.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności, podjęte przez Radę uchwały, imienne wykazy głosowań radnych 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. Transmisję oraz nagranie dźwięku i obrazu obrad sesji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu. W celu upowszechnienia informacji o przebiegu sesji transmisje mogą być zamieszczane również w innych, nieodpłatnych kanałach informacyjnych.

8. Przewodniczący informuje mieszkańców o ustawowej jawności obrad sesji, nagrywaniu i transmisji obrad każdorazowo w zawiadomieniu o zwołaniu sesji oraz w treści indywidualnych informacji kierowanych w tej sprawie do mieszkańców i gości.

**§ 35. 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.

4. Protokoły obrad sesji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu.

## **Rozdział 7** **Komisje**

**§ 36. 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.

**§ 37.** 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.

**§ 38.** Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji, a także – w razie potrzeby – wiceprzewodniczącego lub wiceprzewodniczących. Wybór następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

**§ 39.** 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.

**§ 40.** 1. Posiedzenia komisji zwołuje w miarę potrzeby jej przewodniczący lub wiceprzewodniczący w razie nieobecności przewodniczącego.

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 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, 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. Do posiedzeń komisji przepis § 2 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

**§ 41.** 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.

**§ 42.** Z posiedzenia komisji sporządza się protokół. Na kolejnym posiedzeniu komisja przyjmuje protokół poprzedniego posiedzenia komisji. Protokół podpisują przewodniczący komisji lub wiceprzewodniczący komisji, prowadzący obrady i protokolant. Protokoły posiedzeń komisji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu.

**§ 43.** 1. Komisja wydaje opinie i podejmuje wnioski.

2. Przyjmowanie opinii i wniosków zapada zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

**§ 44.** 1. Posiedzenie komisji prowadzi przewodniczący komisji albo jej wiceprzewodniczący.

2. Do prowadzenia obrad komisji stosuje się odpowiednio §§ 6-16, z wyjątkiem §§ 10 i 11.

**§ 45.** 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 przyjęcia rezygnacji przez Radę.

**§ 46.** 1. Wystąpienia komisji na zewnątrz odbywają się za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Sprawy kierowane do komisji przekazywane są za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

**§ 47.** Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

## **Rozdział 8**

### **Zasady działania klubów radnych**

§ 49. 1. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

2. Przynależność radnego do klubu radnych jest dobrowolna.

§ 50. 1. Członkowie klubu radnych wybierają spośród siebie przewodniczącego klubu, a także – w razie potrzeby – wiceprzewodniczącego lub wiceprzewodniczących. Wybór następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu klubu, w głosowaniu jawnym.

2. Przewodniczący klubu składa Przewodniczącemu Rady pisemną informację o utworzeniu i składzie klubu i jego władzach oraz o wszelkich zmianach następujących w tym zakresie. Przewodniczący Rady przekazuje informację do wiadomości radnym i Prezydentowi.

§ 51. Kluby pracują według ustalonego przez siebie planu pracy.

§ 52. 1. Posiedzenia klubu zwołuje w miarę potrzeby oraz prowadzi przewodniczący klubu, albo w jego zastępstwie wiceprzewodniczący.

2. Na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  składu klubu jego przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie klubu na dzień wskazany we wniosku, a w przypadku braku wskazania – przypadający w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.

3. Informację o terminie i miejscu posiedzenia klubu przewodniczący klubu przekazuje członkom klubu w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Posiedzenie klubu może się odbyć, gdy bierze w nim udział co najmniej połowa składu klubu.

§ 53. Klub dokonuje ustaleń w formie pisemnej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu klubu.

§ 54. 1. Radny ma obowiązek czynnie uczestniczyć w pracach klubu, którego jest członkiem.

2. Radny może być odwołany ze składu klubu decyzją jego członków.

3. Członek klubu może zrezygnować z członkostwa w klubie.

§ 55. Kluby mogą odbywać wspólne posiedzenia.

## **Rozdział 9**

### **Pisma składane przez radnych**

§ 56. 1. Pisma składane przez radnych kierowane są do Prezydenta za pośrednictwem Biura Rady. Interpelacje i zapytania przekazywane są Przewodniczącemu Rady.

2. Prezydent udziela odpowiedzi na pisma radnych w terminie 14 dni od daty wpływu do Biura Rady, a w przypadku interpelacji i zapytań – od daty przekazania przez Przewodniczącego Rady.

3. Jeżeli, ze względu na szczególne okoliczności, w tym stopień skomplikowania sprawy, Prezydent nie może udzielić odpowiedzi w terminie 14 dni, informuje przed upływem tego terminu o nowym terminie udzielenia odpowiedzi oraz podaje przyczynę jego przedłużenia.

4. Prezydent przekazuje radnym odpowiedzi oraz informacje, o których mowa w ust. 3.



5. Biuro Rady prowadzi rejestr pism składanych przez radnych, monitoruje ich obieg oraz publikuje interpelacje i zapytania oraz odpowiedzi na nie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu.

## **Rozdział 10** **Postanowienia końcowe**

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

§ 58. Obsługę organizacyjną oraz koordynację obsługi prawnej Rady, komisji i radnych zapewnia Biuro Rady.

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

## ZASADY I TRYB DZIAŁANIA 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, nadzorczą, inicjującą oraz opiniodawczą Rady, a zakres jej działania obejmuje zadania własne Miasta oraz Miastu zlecone.

2. Do zadań Komisji należy:

- 1) kontrola działalności Prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych;
- 2) nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych;
- 3) występowanie do Rady z wnioskiem o stwierdzenie nieważności uchwały organu jednostki pomocniczej;
- 4) występowanie do Rady z wnioskiem w sprawie rozwiązania Rady Dzielnicy;
- 5) ocena sposobu rozpatrywania skarg i wniosków mieszkańców Miasta przez Prezydenta i dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych;
- 6) zajmowanie stanowiska w sprawach przekazanych Komisji przez Radę;
- 7) ocena sposobu realizacji uchwał Rady;
- 8) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 9) wydawanie pisemnych opinii w sprawie wykonania budżetu, formułowanie ocen, opinii i propozycji dotyczących gospodarki budżetowej;
- 10) występowanie do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie wotum zaufania Prezydentowi;
- 11) występowanie do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Prezydentowi;
- 12) ocena materiałów z kontroli działalności Prezydenta oraz miejskich jednostek organizacyjnych przeprowadzonej przez inne podmioty;
- 13) 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:

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

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

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

7. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Prezydenta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium lub nieudzielenie wotum zaufania. 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. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji, a podczas jego nieobecności przez wiceprzewodniczącego Komisji, zgodnie z uwzględnieniem planu pracy Komisji oraz bieżących potrzeb.

2. 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.

3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Na kolejnym posiedzeniu Komisja przyjmuje protokół z poprzedniego posiedzenia Komisji. Protokół podpisują przewodniczący Komisji lub wiceprzewodniczący Komisji, prowadzący obrady i protokolant. Protokoły posiedzeń Komisji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Do posiedzeń Komisji przepis § 2 ust. 2 załącznika nr 2 do Statutu stosuje się odpowiednio.

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

## **Rozdział 4 Porady, opinie i ekspertyzy oraz czyny o znamionach przestępstwa**

§ 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.

## **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 kontrolującym 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, z zastosowaniem § 1 ust. 3.

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 i nie później niż 14 dni przed ostatnią sesją Rady danej kadencji. Rada może wnieść zastrzeżenia do sprawozdania w drodze uchwały. Brak podjęcia uchwały w tej sprawie oznacza przyjęcie sprawozdania bez zastrzeżeń.

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu lub jednostki;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) miejsce i daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli;
- 7) 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 wystąpienie pokontrolne wraz z wnioskami i zaleceniami pokontrolnymi, które przekazuje Prezydentowi oraz Radzie za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

4. Rada przyjmuje wystąpienie pokontrolne wraz z wnioskami i zaleceniami pokontrolnymi w drodze uchwały.

## **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.

## **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

**§ 1.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, zwana dalej „Komisją”, jest stałą komisją Rady, powołaną w celu rozpatrywania przez Radę skarg, wniosków i petycji, kierowanych do Rady.

2. Komisja działa według zasad, ustanowionych dla komisji stałych, zawartych w załączniku nr 2 do Statutu.

**§ 2.** 1. Skargi, wnioski i petycje są rejestrowane w rejestrach, prowadzonych w Urzędzie. Właściwe informacje i dokumenty, dotyczące petycji, zamieszczane są na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

2. Przewodniczący Rady przekazuje skargę, wniosek lub petycję oraz wyjaśnienia z nimi związane do Komisji niezwłocznie po ich złożeniu w Biurze Rady.

3. Komisja może wystąpić do Prezydenta z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia w przedmiocie skargi, wniosku lub petycji. Komisja może także zasięgnąć opinii prawnej w tym zakresie.

4. Komisja może, zgodnie z właściwymi przepisami, zwrócić się do skarżącego, wnioskodawcy lub składającego petycję o uzupełnienie braków formalnych lub doprecyzowanie przedmiotu skargi, wniosku lub petycji.

5. Komisja może, zgodnie z właściwymi przepisami, poinformować skarżącego, wnioskodawcę lub składającego petycję o przedłużeniu terminu rozpatrywania jego sprawy.

6. Po otrzymaniu wyjaśnień Prezydenta Komisja prowadzi postępowanie wyjaśniające w przedmiocie skargi, wniosku lub petycji.

7. Komisja może wystąpić do merytorycznie właściwej komisji o opinię w przedmiocie skargi, wniosku lub petycji.

8. Komisja może zaprosić skarżącego, wnioskodawcę, składającego petycję lub inne osoby związane z daną sprawą na swoje posiedzenie w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień.

9. Komisja może zaprosić na swoje posiedzenie członka innej merytorycznie właściwej komisji w celu uzyskania pomocy przy postępowaniu wyjaśniającym.

10. Komisja może zaprosić merytorycznie właściwą komisję do odbycia wspólnego posiedzenia w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

11. Komisja prowadzi postępowanie wyjaśniające biorąc pod uwagę terminy rozpatrywania skarg, wniosków lub petycji, określone przepisami.

12. W przypadku spraw, których rozpatrzenie leży poza kompetencjami Rady, Komisja niezwłocznie ustala kompetencje do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

13. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, Komisja formułuje swoje stanowisko i proponuje sposób rozstrzygnięcia skargi, wniosku lub petycji. W tym zakresie Komisja przygotowuje projekt uchwały Rady, z uwzględnieniem ochrony danych osobowych osób składających skargę, wniosek lub petycję.

14. Komisja przygotowuje projekty uchwał według zasad zawartych w załączniku nr 2 do Statutu.

15. Po podjęciu uchwały przez Radę, Przewodniczący Rady przekazuje ją skarżącemu, wnioskodawcy lub składającemu petycję.