

**UCHWAŁA NR 26.253.2017
RADY MIASTA RYDUŁTOWY**

z dnia 19 stycznia 2017 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Rydułtowy

(tekst ujednolicony)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.)

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

§ 1.

Przyjmuje się Statut Miasta Rydułtowy w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Rydułtowy.

§ 3.

Traci moc uchwała Nr III/21/98 Rady Miasta Rydułtowy z dnia 14 grudnia 1998 r. w sprawie przyjęcia jednolitego tekstu Statutu Miasta Rydułtowy.

§ 4.

Uchwałę ogłasza się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Rydułtowy oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5.

Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 6.

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

Przewodniczący Rady Miasta
Rydułtowy

Lucjan Szwan

«»Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 26.253.2017

Rady Miasta Rydułtowy

z dnia 19 stycznia 2017 r.

STATUT MIASTA RYDUŁTOWY

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

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

§ 2.

Ilekroć w statucie jest mowa o:

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

§ 3.

1. Miasto jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Podstawowym zadaniem Miasta jest tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju oraz dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.
3. Osoby zamieszkałe na obszarze Miasta z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe lokalne sprawy poprzez swe organy, udział w wyborach i referendach.

Rozdział 2. Organy Miasta

§ 4.

Organami Miasta są Rada i Burmistrz.

§ 5.

Rada wybiera Przewodniczącą i dwóch wiceprzewodniczących.

§ 6.¹⁾

Tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Miasta Rydułtowy, stanowiący załącznik nr 2 do Statutu zwany dalej Regulaminem Rady.

§ 7.²⁾

1. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady stanowi załącznik nr 3 do Statutu.
2. Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze

§ 8.

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Miasta, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być:
 - a) ³⁾mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować w formie wniosku złożonego przez co najmniej 30% mieszkańców obszaru, posiadających czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady,
 - b) organy Miasta,
- 2) wniosek o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 lit. a:
 - a) sporządza się na odpowiednio zatytułowanej liście,
 - b) zawiera nr kolejny wpisu, nazwisko i imię, adres zamieszkania, PESEL i własnoręczny podpis,
- 3) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 4) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 5) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
- 6) jednostka pomocnicza, która ma zostać utworzona winna liczyć co najmniej 4000 osób zamieszkujących jej obszar.

2. Uchwały, o których mowa w § 8 ust. 1, powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9.

1. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych Miasta prowadzona jest w ramach budżetu Miasta.
2. Jednostki pomocnicze Miasta gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, jeżeli takie zostaną wyodrębnione w budżecie Miasta, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a uchwały Rady Miasta Rydułtowy w sprawie zmiany uchwały Nr 26.253.2017 Rady Miasta Rydułtowy z dnia 19 stycznia 2017 r. w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Rydułtowy.

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

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

3. Rada może uchwalić corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Miasta.

§ 10.

Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji bez prawa głosowania poprzez:

- 1) zabieranie głosu na posiedzeniach Komisji w sprawach uchwał dotyczących jednostek pomocniczych lub bezpośrednio związanych z ich działaniem,
- 2) składanie pisemnych wniosków dotyczących danej jednostki,
- 3) przedstawianie stanowisk i opinii wypracowanych przez organy jednostek pomocniczych.

Rozdział 4.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 11.

1. Dostęp do dokumentów publicznych Miasta jest swobodny i pełny, poza ograniczeniami wynikającymi z przepisów prawa.
2. W przypadku wniosku o fizyczne udostępnienie dokumentu, dokument ten udostępnia w siedzibie Urzędu Sekretarz Miasta lub wskazana przez niego osoba w dniach i godzinach pracy Urzędu.
3. Przez fizyczne udostępnienie należy rozumieć przeglądanie dokumentów, sporządzanie z nich notatek oraz kopiowanie na własne urządzenia.

§ 12.

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

§ 13.

1. Przewodniczący Rady oraz przewodniczący komisji Rady zobowiązani są do podawania do wiadomości publicznej informacji o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji Rady oraz posiedzeń komisji.
2. Podanie do publicznej wiadomości informacji, o których mowa w ust. 1, odbywa się:
 - 1) ⁴⁾w przypadku sesji Rady - poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu i zamieszczenie na stronie internetowej Miasta - nie później niż na 5 dni przed terminem sesji,
 - 2) w przypadku posiedzeń komisji Rady - poprzez umieszczenie na stronie internetowej Miasta - nie później niż na 7 dni przed terminem posiedzenia.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 2, może ulec skróceniu.

§ 14. ⁵⁾

(uchylony)

⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. d uchwały, o której mowa w odnośniku 1

⁵⁾ Uchylony przez § 1 pkt 1 lit. f uchwały, o której mowa w odnośniku 1

Rozdział 5.⁶⁾
Skargi, wnioski i petycje

§ 15.⁷⁾

1. Wniesione do Burmistrza lub do Przewodniczącego Rady skargi, wnioski lub petycje, do rozpatrywania których właściwa jest Rada, są niezwłocznie przekazywane Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
2. O przekazaniu skargi, wniosku lub petycji Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, Przewodniczący Rady informuje na piśmie osoby, które złożyły skargę, wniosek lub petycję, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku gdy skargę, wniosek lub petycję złożyło więcej niż 10 osób, o przekazaniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji informuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rydułtowy, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
4. Przewodniczący powiadamia skarżącego o terminie sesji, na której będzie rozpatrywana skarga.
5. Do powiadomienia, o którym mowa w ust. 4 stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 3.

§ 15a.⁸⁾

(uchylony)

Rozdział 6.
Postanowienia końcowe

§ 16.

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

⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały Nr 46.430.2018 Rady Miasta Rydułtowy z 20 września 2018 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Rydułtowy.

⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. h uchwały, o której mowa w odnośniku 1

⁸⁾ Uchylony przez § 1 pkt 1 lit. i uchwały, o której mowa w odnośniku 1

MAPA MIASTA RYDUŁTOWY



Regulamin Rady Miasta Rydułtowy

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.¹⁾

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

§ 2.

1. Sesje Rady odbywają się w siedzibie Rady.
2. Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek Burmistrza może odbyć sesję poza siedzibą Urzędu.
- 3.²⁾Rada może obradować w sposób zdalny, przy wykorzystaniu narzędzi teleinformatycznych.

§ 3.

1. Wyrazem stanowiących decyzji Rady są uchwały.
- 2.³⁾Rada może także wyrażać swoje stanowisko w szczególności w formie rezolucji, apeli, opinii, protestów. Przepisy § 27 Regulaminu Rady stosuje się wówczas odpowiednio.

§ 4.

Przewodniczący Rady wraz z wiceprzewodniczącymi koordynują pracę Rady, komisji Rady oraz współpracę z Burmistrzem.

§ 5.

1. W ciągu trzech miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada uchwała ramowy program działania na całą kadencję, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady, uwzględniając postulaty i wnioski wyborców.
2. Na ostatniej sesji w roku Rada uchwała plan pracy na rok następny, w którym określa podstawowe tematy obrad sesji, ważniejsze zadania Rady, komisji oraz sposoby ich realizacji, z uwzględnieniem programu działania, o którym mowa w ust. 1.
3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień rocznych planów pracy, a także programu działania przyjętego na całą kadencję.

Rozdział 2. Sesje Rady

§ 6.

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

§ 7.

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

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

²⁾ Dodany przez § 1 pkt 2 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1

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

2. Przewodniczący Rady powiadamia radnych o sesji najpóźniej na 5 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, porządek sesji oraz projekty uchwał zaopiniowane przez radcę prawnego oraz niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
3. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

§ 8.

Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować:

- 1) Burmistrz,
- 2) Komisje Rady,
- 3) Kluby Radnych,
- 4) Radni.
- 5) ⁴⁾Mieszkańcy – stosownie do uchwały w sprawie obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych.

§ 9.

1. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych, których obecność na sesji jest wskazana z uwagi na przedmiot obrad sesji.
2. Przewodniczący Rady przesyła zaproszenia wraz z koniecznymi materiałami osobom, o których mowa w ust. 1.

§ 10.

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

§ 11.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek radnego lub Burmistrza Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.
2. Przerwanie sesji może nastąpić ze względu na niemożność rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw wynikających z porządku obrad, uzasadnioną rozszerzeniem porządku obrad, potrzebą pozyskania dodatkowych materiałów, dużą liczbą dyskutantów lub innymi nieprzewidzianymi okolicznościami, uniemożliwiającymi właściwe obradowanie i rozstrzygnięcie spraw.
3. ⁵⁾Nazwiska radnych, którzy opuścili obrady uniemożliwiając podejmowanie uchwał odnotowuje się w protokole.

§ 12.

1. Sesję otwiera Przewodniczący Rady przez wypowiedzenie formuły: „*Otwieram Sesję Rady Miasta Rydułtowy*”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając w porozumieniu z wiceprzewodniczącymi nowy lub przewidywany termin sesji. W protokole odnotowuje się powód nieodbycia się sesji.

§ 13.

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

⁴⁾ Dodany przez § 1 pkt 2 lit. d uchwały, o której mowa w odnośniku 1

⁵⁾ Dodany przez § 1 pkt 2 lit. e uchwały, o której mowa w odnośniku 1

2. Burmistrz, a także każdy z obecnych radnych może wystąpić z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad.
3. Po rozpatrzeniu zgłoszonych wniosków Przewodniczący Rady odczytuje obowiązujący porządek obrad.
4. Po stwierdzeniu obowiązywania porządku obrad Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po uprzednim rozpatrzeniu poprawek zgłoszonych przez radnych.

§ 14. ⁶⁾

(uchylony)

§ 15. ⁷⁾

(uchylony)

§ 16.

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Wyjątek stanowi Burmistrz, któremu głosu udziela się poza kolejnością.
2. W ciągu całej sesji Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością radnym w sprawie zgłoszenia wniosków formalnych. Przedmiotem wniosku formalnego jest:
 - 1) stwierdzenie quorum,
 - 2) zmiana lub uzupełnienie porządku obrad,
 - 3) zakończenie dyskusji,
 - 4) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
 - 5) powtórne przeliczenie głosów,
 - 6) przestrzeganie ustalonych w statucie postanowień dotyczących obrad Rady,
 - 7) zamknięcie listy kandydatów,
 - 8) ogłoszenie przerwy w obradach.
3. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie Rady po dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi.
4. Przewodniczący Rady przyjmuje pisemne wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu sesji, informując Radę o temacie wystąpienia.

§ 16a. ⁸⁾

1. W przypadku gdy ustalenie wyniku głosowania nad projektem uchwały lub w innej sprawie budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.
2. O przeprowadzeniu reasumpcji głosowania Rada decyduje w formie uchwały proceduralnej podjętej na wniosek Przewodniczącego lub pisemny wniosek co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Wniosek o reasumpcję głosowania może być złożony i głosowany wyłącznie na tej samej sesji, na której odbyło się głosowanie, o którym mowa w ust. 1.

§ 17.

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

⁶⁾ Przez § 1 pkt 3 uchwały Nr 46.430.2018 Rady Miasta Rydułtowy z 20 września 2018 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Rydułtowy.

⁷⁾ Przez § 1 pkt 4 uchwały Nr 46.430.2018 Rady Miasta Rydułtowy z 20 września 2018 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Rydułtowy.

⁸⁾ Dodany przez § 1 pkt 2 lit. f uchwały, o której mowa w odnośniku 1

2. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu radny odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony czas, Przewodniczący Rady powinien zwrócić radnemu uwagę dwukrotnie, a jeśli to nie skutkuje, może odebrać mu głos.
3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad bądź uchylają powagę sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a jeśli to nie skutkuje, może odebrać mu głos; fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

§ 18.

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

§ 19.

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu. Postanowienia § 17 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
2. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie obrad tym osobom spoza Rady, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 20.

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

Rozdział 3. Tryb głosowania

§ 21.⁹⁾

(uchylony)

§ 22.¹⁰⁾

(uchylony)

§ 23.¹¹⁾

(uchylony)

§ 24.¹²⁾

(uchylony)

§ 25.

1. W przypadku głosowania tajnego Rada powołuje ze swego składu Komisję skrutacyjną do przeprowadza czynności związanych z głosowaniem i ustaleniem jego wyniku.
2. W skład Komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić radni, których dotyczy głosowanie.
3. W przypadku głosowania w sprawach osobowych:

⁹⁾ Przez § 1 pkt 5 uchwały Nr 46.430.2018 Rady Miasta Rydułtowy z 20 września 2018 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Rydułtowy.

¹⁰⁾ Przez § 1 pkt 6 uchwały Nr 46.430.2018 Rady Miasta Rydułtowy z 20 września 2018 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Rydułtowy.

¹¹⁾ Przez § 1 pkt 7 uchwały Nr 46.430.2018 Rady Miasta Rydułtowy z 20 września 2018 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Rydułtowy.

¹²⁾ Przez § 1 pkt 8 uchwały Nr 46.430.2018 Rady Miasta Rydułtowy z 20 września 2018 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Rydułtowy.

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

§ 26.

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

Rozdział 4.

Uchwały i inna dokumentacja działań Rady, jej organów oraz radnych

§ 27.

1. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie.
2. Uchwały przekazuje się do realizacji organom lub osobom odpowiedzialnym za wykonanie uchwały oraz w razie potrzeby organom lub osobom nadzorującym wykonanie.
3. Z każdej sesji oraz posiedzenia komisji sporządza się protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad, podjętych uchwał i wniosków. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych i osób zaproszonych spoza Rady oraz podjęte przez Radę uchwały w formie odrębnych dokumentów.
4. Za równorzędne z protokołem uznaje się nagranie audio z przebiegu sesji.

Rozdział 5.

Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady Miasta

Tryb wyboru i odwołanie

§ 28.

1. Każdy radny może zgłosić tylko jednego kandydata na Przewodniczącego Rady.
2. Prowadzący sesję Rady zwraca się do zgłoszonego kandydata o potwierdzenie czy wyraża zgodę na kandydowanie na Przewodniczącego Rady.
3. Po zakończeniu zgłaszania kandydatów prowadzący sesję Rady ogłasza listę kandydatów na Przewodniczącego Rady, którzy wyrazili zgodę na kandydowanie i zarządza głosowanie.
4. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie otrzyma wymaganej większości głosów, prowadzący sesję Rady zarządza ponowne wybory Przewodniczącego Rady spośród kandydatów, którzy w pierwszej turze wyborów uzyskali największą ilość głosów.
5. W przypadku, gdy również w drugiej turze wyborów żaden kandydat nie otrzyma wymaganej większości głosów, wybory powtarza się do skutku, przy zastosowaniu zasady określonej w ust. 4.

§ 29.

1. Każdego z wiceprzewodniczących Rady wybiera się oddzielnie.
2. Do wyboru wiceprzewodniczących Rady stosuje się postanowienia § 28.

§ 30.

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

§ 31.

1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:
 - 1) organizowanie prac Rady,
 - 2) zwoływanie sesji Rady,
 - 3) ustalanie porządku sesji Rady,
 - 4) prowadzenie sesji Rady.
2. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.

§ 31a.¹³⁾

Burmistrz niezwłocznie po wyborze Przewodniczącego Rady powiadamia go na piśmie o pracownikach Urzędu, wykonujących zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, Komisji i radnych

Rozdział 6. Komisje

§ 32.¹⁴⁾

1. Rada w drodze odrębnych uchwał może powołać, w zależności od potrzeb również:
 - 1) inne niż Komisja Rewizyjna i Komisja Skarg, Wniosków i Petycji komisje stałe,
 - 2) komisje doraźne.
2. Utworzenie komisji następuje przez określenie jej nazwy i przedmiotu działania (zadań), a jej powołanie następuje przez określenie jej składu osobowego (wybór członków), z zastrzeżeniem § 35a.
3. Przewodniczących i wiceprzewodniczących komisji wybiera Rada.
4. Komisje stałe zajmują się kompleksowo problematyką określonych segmentów życia wspólnoty gminnej i funkcjonowania Miasta oraz kontrolą wewnętrzną.
5. Komisjami doraźnymi są komisje powołane dla rozpatrzenia lub zaopiniowania konkretnych (indywidualnych) spraw.
6. O charakterze komisji rozstrzyga Rada, która może również powierzyć zadania komisji doraźnej jednej z komisji stałych.
- 6a.¹⁵⁾ Rada w formie odrębnej uchwały ustala regulamin pracy komisji z uwzględnieniem § 36 ust. 6.
7. Rada może w każdym czasie polecić komisji uzupełnienie planu pracy.
8. Przepisy ustępów poprzedzających stosuje się odpowiednio do przekształcania, w tym łączenia i dzielenia komisji.

§ 33.

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

¹³⁾ Dodany przez § 1 pkt 9 uchwały Nr 46.430.2018 Rady Miasta Rydułtowy z 20 września 2018 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Rydułtowy.

¹⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 uchwały Nr 46.430.2018 Rady Miasta Rydułtowy z 20 września 2018 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Rydułtowy.

¹⁵⁾ Dodany przez § 1 pkt 2 lit. g uchwały, o której mowa w odnośniku 1

- 1) monitorowanie, analizowanie i diagnozowanie problemów wspólnoty gminnej, a w szczególności procesów i zjawisk socjologicznych, gospodarczych i kulturalnych, bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz problemów ekologicznych,
 - 2) opracowywanie lub opiniowanie koncepcji, programów, prognoz rozwoju i propozycji usprawnień sfer życia zbiorowego objętych zakresem działania poszczególnych komisji,
 - 3) opiniowanie projektów uchwał Rady skierowanych do komisji przez Przewodniczącego Rady,
 - 4) ¹⁶⁾opiniowanie lub wyrażanie stanowiska w sprawach z zakresu działania komisji, przedłożonych przez Przewodniczącego Rady, Burmistrza, przewodniczącego komisji albo przewodniczących innych komisji,
 - 5) ¹⁷⁾składanie wniosków i propozycji,
 - 6) wykonywanie innych zadań wynikających z planu pracy komisji lub zleconych przez Radę.
2. ¹⁸⁾Komisje Rady, inne niż Komisja Rewizyjna, sprawują funkcje kontrolne w swoim zakresie działania.
3. Uchwały dotyczące wyboru osób nie podlegają opiniowaniu przez komisje.

§ 34.

Zadania komisji doraźnej określa uchwała o jej utworzeniu.

§ 35. ¹⁹⁾

(uchylony)

§ 35a. ²⁰⁾

1. Komisja Rewizyjna oraz Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składają się z nie mniej niż 3 (trzech) członków.
2. Jeżeli klub radnych został utworzony po powołaniu Komisji wymienionych w ust. 1, a żaden z członków tego klubu nie wchodzi w skład tych Komisji, to Rada na sesji następującej po powiadomieniu o utworzeniu klubu radnych, powołuje jego członków do składu Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
3. ²¹⁾W przypadku rozwiązania klubu radnych, Rada może odwołać ze składu tych komisji radnego, który reprezentował ten klub, pod warunkiem, że ilość członków Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, nie będzie mniejsza od liczby wskazanej w ust. 1.

§ 36. ²²⁾

1. Komisje stałe działają na podstawie planów pracy zatwierdzanych przez Radę. Rada może dokonać zmian w zatwierdzonym planie lub zlecić komisji zajęcie się sprawą nieujęta w planie pracy komisji.
2. Podstawową formą pracy komisji stałej są posiedzenia komisji, a w przypadku komisji rewizyjnej także czynności kontrolne. Regulamin, o którym mowa w ust. 5, może ustalić także inne formy działania komisji.
3. Posiedzenie komisji odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek przewodniczącego komisji, komisja może postanowić o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

¹⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. h tiret 1 podwójne tiret 1 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

¹⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. h tiret 1 podwójne tiret 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

¹⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. h tiret 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

¹⁹⁾ Uchylony przez § 1 pkt 2 lit. i uchwały, o której mowa w odnośniku 1

²⁰⁾ Dodany przez § 1 pkt 12 uchwały Nr 46.430.2018 Rady Miasta Rydułtowy z 20 września 2018 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Rydułtowy.

²¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. j uchwały, o której mowa w odnośniku 1

²²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. k uchwały, o której mowa w odnośniku 1

4. Przerwanie posiedzenia komisji może nastąpić ze względu na niemożność rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw wynikających z porządku obrad, uzasadnioną rozszerzeniem porządku obrad, potrzebą pozyskania dodatkowych materiałów, dużą liczbą dyskutantów lub innymi nieprzewidzianymi okolicznościami uniemożliwiającymi właściwe obradowanie i rozstrzyganie spraw.
5. Z zastrzeżeniem ust. 6 zasady i tryb pracy komisji, w tym podejmowania wniosków przez komisje, określa uchwalony przez Radę wzorcowy regulamin pracy komisji stałych.
6. Regulaminy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stanowią integralną część Statutu.

§ 37.

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

§ 38. ²³⁾

Za wyjątkiem sesji zwoływanych w trybie określonym w art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Przewodniczący komisji składają w ramach odrębnego punktu obrad Rady sprawozdanie z pracy komisji.

Rozdział 7. Obowiązki i prawa radnych

§ 39.

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

§ 40.

1. Radny ma prawo spotkania się z mieszkańcami w siedzibie Urzędu.
2. Burmistrz na wniosek radnego udostępnia mu pomieszczenie w Urzędzie w celu odbycia spotkania z mieszkańcami.
3. Spotkania radnego z mieszkańcami w Urzędzie nie mogą utrudniać pracy Urzędu.

Rozdział 8. Kluby radnych

§ 41.

1. Radni mają prawo do zrzeszania się w klubach radnych według własnego uznania.
2. ²⁴⁾(uchylony)
3. Każdy radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.
4. O utworzenie klubu radnych jego członkowie powiadamiają na piśmie Przewodniczącego Rady.
5. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 4, musi zawierać:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) skład osobowy klubu,
 - 3) wskazanie przewodniczącego klubu,
 - 4) podpisy członków klubu.

²³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. 1 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

²⁴⁾ Przez § 1 pkt 13 uchwały Nr 46.430.2018 Rady Miasta Rydułtowy z 20 września 2018 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Rydułtowy.

6. Powiadomienie, które nie spełnia wymogów określonych w ust. 5, nie wywołuje skutków prawnych.

§ 42.

1. Radny w każdym czasie ma prawo do wystąpienia z klubu radnych bez obowiązku podawania przyczyn.
2. Radny występujący z klubu radnych jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia Przewodniczącego Rady o wystąpieniu z klubu.
3. ²⁵⁾Jeżeli liczba członków klubu radnych zmniejszy się poniżej minimalnej ustawowej ilości, to klub radnych ulega rozwiązaniu.

§ 43. ²⁶⁾

1. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.
2. Kluby radnych są zobowiązane do niezwłocznego pisemnego informowania Przewodniczącego Rady o zmianach danych określonych w § 41 ust. pkt 1-3 oraz o rozwiązaniu klubu radnych.
3. Jeżeli informacja, o której mowa w ust. 2, zawiera dane o nowym członku klubu, to należy do niej dołączyć pisemne oświadczenie radnego o przystąpieniu do tego klubu.
4. Przewodniczący Rady na najbliższej sesji powiadamia Radę o utworzeniu klubu radnych, o zmianach określonych w ust. 2 oraz o rozwiązaniu klubu radnych.

§ 44. ²⁷⁾

1. Kluby radnych mogą odbywać posiedzenia w siedzibie Urzędu.
2. Zasady i terminy korzystania przez kluby radnych z pomieszczeń Urzędu określa Burmistrz w uzgodnieniu z przewodniczącymi klubów.

§ 45.

1. Na sesjach rady i na posiedzeniach komisji stanowisko klubu radnych w sprawach będących przedmiotem obrad przedstawia przewodniczący klubu albo wyznaczony przez niego członek tego klubu.
2. Przewodniczący klubów radnych mają prawo do wnioskowania o ogłoszenie jeden raz w czasie trwania sesji przerwy, celem przedyskutowania spraw omawianych na tej sesji.
3. ²⁸⁾Przewodniczący Rady jest zobligowany zarządzić przerwę nie krótszą niż 5 minut i nie dłuższą niż 15 minut.

²⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 14 uchwały Nr 46.430.2018 Rady Miasta Rydułtowy z 20 września 2018 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Rydułtowy.

²⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 uchwały Nr 46.430.2018 Rady Miasta Rydułtowy z 20 września 2018 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Rydułtowy.

²⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 16 uchwały Nr 46.430.2018 Rady Miasta Rydułtowy z 20 września 2018 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Rydułtowy.

²⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. m uchwały, o której mowa w odnośniku 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Rydułtowy

§ 1.

1. Wykonując swe zadania statutowe komisja sprawuje w imieniu Rady kontrolę nad działalnością Burmistrza oraz podporządkowanych mu podmiotów, badając ich działalność pod względem:
 - 1) gospodarki finansowej,
 - 2) gospodarowania mieniem komunalnym,
 - 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu, uchwał Rady oraz innych przepisów,
 - 4) realizacji bieżących zadań gminy.
2. Komisja zapoznaje się ponadto z:
 - 1) załatwieniem skarg skierowanych do Burmistrza,
 - 2) sposobem rozpatrywania i załatwiania interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków mieszkańców,
 - 3) stanem realizacji całościowej uchwał Rady,
 - 4) realizacją zaleceń z kontroli przeprowadzonych przez organy kontroli zewnętrznej.

§ 2.

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

§ 3.

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 4.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowody mogą być wykorzystane dokumenty, wyniki oględzin, wyjaśnienia, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5.

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.
2. Komisja pracuje w powołanych zespołach kontrolnych i na posiedzeniach plenarnych.
3. Dla przeprowadzenia kontroli Przewodniczący Komisji powołuje zespoły kontrolne złożone co najmniej z dwóch członków Komisji.

4. Przewodniczący Komisji wyznacza kierownika zespołu kontrolnego i pisemnie określa zakres kontroli, podmiot oraz skład zespołu.
5. Czynności kontrolne powinny być wykonywane w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.
6. ¹⁾W razie podjęcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia kontrolujący niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącą Komisji, kierownika kontrolowanego podmiotu oraz Burmistrza.

Tryb kontroli

§ 6.

Członkowie komisji wykonujący czynności kontrolne mają prawo:

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

§ 7.

1. Pracownicy kontrolowanego podmiotu są obowiązani udzielać członkom komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
2. Osoby kontrolujące obowiązane są przestrzegać przepisów o postępowaniu z wiadomościami stanowiącymi informacje niejawne, tajemnicę skarbową, a także inne prawem chronione tajemnice oraz dane osobowe.

§ 8.

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

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

§ 9.

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

Protokoły kontroli i sprawozdania komisji

§ 10.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny zawierający:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) skład zespołu kontrolującego,

¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 17 uchwały Nr 46.430.2018 Rady Miasta Rydułtowy z 20 września 2018 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Rydułtowy.

- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 4) określenie rodzaju i zakresu kontroli,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) wyniki kontroli,
 - 7) wnioski wynikające z kontroli,
 - 8) podpisy osób kontrolujących oraz podpis kierownika kontrolowanego podmiotu.
2. Kopię protokołu pokontrolnego powinien otrzymać kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Burmistrz.
 3. Burmistrz lub kierownik kontrolowanego podmiotu może w ciągu siedmiu dni od daty otrzymania protokołu zgłosić pisemne wyjaśnienia lub uwagi do wniosków pokontrolnych.
 4. Sprawozdanie z kontroli zleconych przez Radę Komisja przedkłada Radzie na najbliższej sesji po zakończeniu kontroli.

§ 11.

Komisja podejmuje następujące środki działania:

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

§ 12.

1. Przewodniczący Komisji przedkłada Radzie okresowe sprawozdania z działalności Komisji, w tym z przeprowadzonych kontroli.
2. Dokumenty z przeprowadzonych przez Komisję kontroli przechowywane są w Biurze Rady Miasta.
3. ²⁾Obsługę techniczno-biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 18 uchwały Nr 46.430.2018 Rady Miasta Rydułtowy z 20 września 2018 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Rydułtowy.

Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miasta Rydułtowy¹⁾

§ 1.

1. Pracami Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwanej dalej Komisją kieruje jej Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. W przypadku nieobecności na posiedzeniu Komisji zarówno Przewodniczącego jak i Wiceprzewodniczącego, posiedzeniu przewodniczy najstarszy wiekiem członek Komisji.

§ 2.

W przypadku wniesienia do Przewodniczącego Rady skargi, wniosku lub petycji, do rozpatrzenia których właściwa jest Rada, Przewodniczący Rady powiadamia o tym pisemnie lub pocztą elektroniczną Przewodniczącego Komisji, a w przypadku jego nieobecności, Wiceprzewodniczącego Komisji.

§ 3.

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zobowiązana jest do zapoznania się ze skargą, wnioskiem lub petycją i przedstawienia Radzie swojego stanowiska najpóźniej na 7 dni przed planową sesją Rady zwołaną po miesiącu od złożenia skargi, wniosku lub petycji.
2. W przypadku złożenia skargi, wniosku lub petycji w czasie przerwy wakacyjnej, Komisja przedstawia Radzie swojego stanowisko najpóźniej na sesji zwołanej we wrześniu danego roku.

§ 4.

W przypadku skargi stanowisko Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powinno zawierać wniosek o uznanie skargi za zasadną lub bezzasadną.

§ 5.

W przypadku skarg na kierowników jednostek organizacyjnych Miasta kopię stanowiska Komisji Skarg, Wniosków i Petycji doręcza się dodatkowo Burmistrzowi.

§ 6.

Rada rozpatruje skargi, wnioski i petycje na najbliższej sesji, o ile okres pomiędzy przekazaniem Radzie stanowiska Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, a tą sesją wynosi nie mniej niż 7 dni.

§ 7.

Jeżeli stanowisko Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zostanie przekazane Radzie w terminie krótszym niż 7 dni od daty najbliższej sesji Rady, Rada rozpatruje skargę na następnej sesji.

§ 8.

1. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest do zapoznania się z treścią skargi, wniosku lub petycji i zwołania posiedzenia komisji w celu ich rozpatrzenia w terminie 14 dni od daty uzyskania informacji o złożeniu skargi, wniosku lub petycji.
2. W przypadku skargi na Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej Miasta, są oni zobowiązani do pisemnego ustosunkowania się do treści skargi i przedstawienia swojego stanowiska Komisji - w terminie 7 dni od daty poinformowania ich o skardze.

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

§ 9.

1. W przypadku wniosku lub petycji, których realizacja spowodowałaby konieczność wydatkowania środków z budżetu, Przewodniczący zobowiązany jest do zwrócenia się do Burmistrza o przedstawienie możliwości poniesienia tych wydatków przez Miasto.
2. W przypadku, gdy przedmiotem wniosku lub petycji jest podjęcie przez Radę uchwały, Przewodniczący zobowiązany jest do zwrócenia się do biura właściwego do spraw prawnych Urzędu Miasta o opinię prawną dotyczącą możliwości podjęcia tej uchwały.
3. Burmistrz lub biuro właściwe do spraw prawnych Urzędu Miasta są zobowiązani do przedstawienia Komisji pisemnego stanowiska dotyczącego spraw określonych w ust. 1 i 2, w terminie 7 dni.

§ 10.

1. Przewodniczący przedstawia na posiedzeniu Komisji skargę, wniosek lub petycję wraz z dokumentami, o których mowa w § 8 ust. 2 lub w § 9 ust. 1 i 2 oraz umożliwia każdemu z członków Komisji wypowiedzenie się w sprawie będącej przedmiotem posiedzenia.
2. Po wypowiedzeniu się przez wszystkich członków Komisji, obecnych na posiedzeniu, przewodniczący zarządza głosowanie w sprawie pozytywnego zaopiniowania skargi, wniosku lub petycji.
3. W przypadku rozpatrywania skarg Komisja może zażądać od Burmistrza lub kierowników jednostek organizacyjnych Miasta dodatkowych wyjaśnień lub udostępnienia dokumentów.

§ 11.

1. Posiedzenia Komisji są ważne i władne do zaopiniowania skargi, wniosku lub petycji, gdy bierze w nich udział ponad połowa jej składu.
2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji obecna jest mniejsza ilość jej członków, niż wskazana w ust. 1, Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia oraz informuje pisemnie Radę o przyczynach, które spowodowały, że posiedzenie się nie odbyło - ze wskazaniem członków Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu.