

«»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.

Ilekoć w statucie jest mowa o:

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

§ 3.

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

Rozdział 2. Organy Miasta

§ 4.

Organami Miasta są Rada i Burmistrz.

§ 5.

Rada wybiera Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

§ 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.
3. Regulamin działania komisji innych niż komisje określone w ust. 1-2 stanowi załącznik nr 5 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. (skreślono)
3. (skreślono)
4. Przewodniczący powiadamia skarżącego, wnioskodawcę lub podmiot wnoszący petycję o terminie sesji, na której będzie rozpatrywana skarga, wniosek lub petycja.
5. (skreślono)

§ 15a.⁸⁾

(uchylony)

Rozdział 6.
Postanowienia końcowe

§ 16.

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

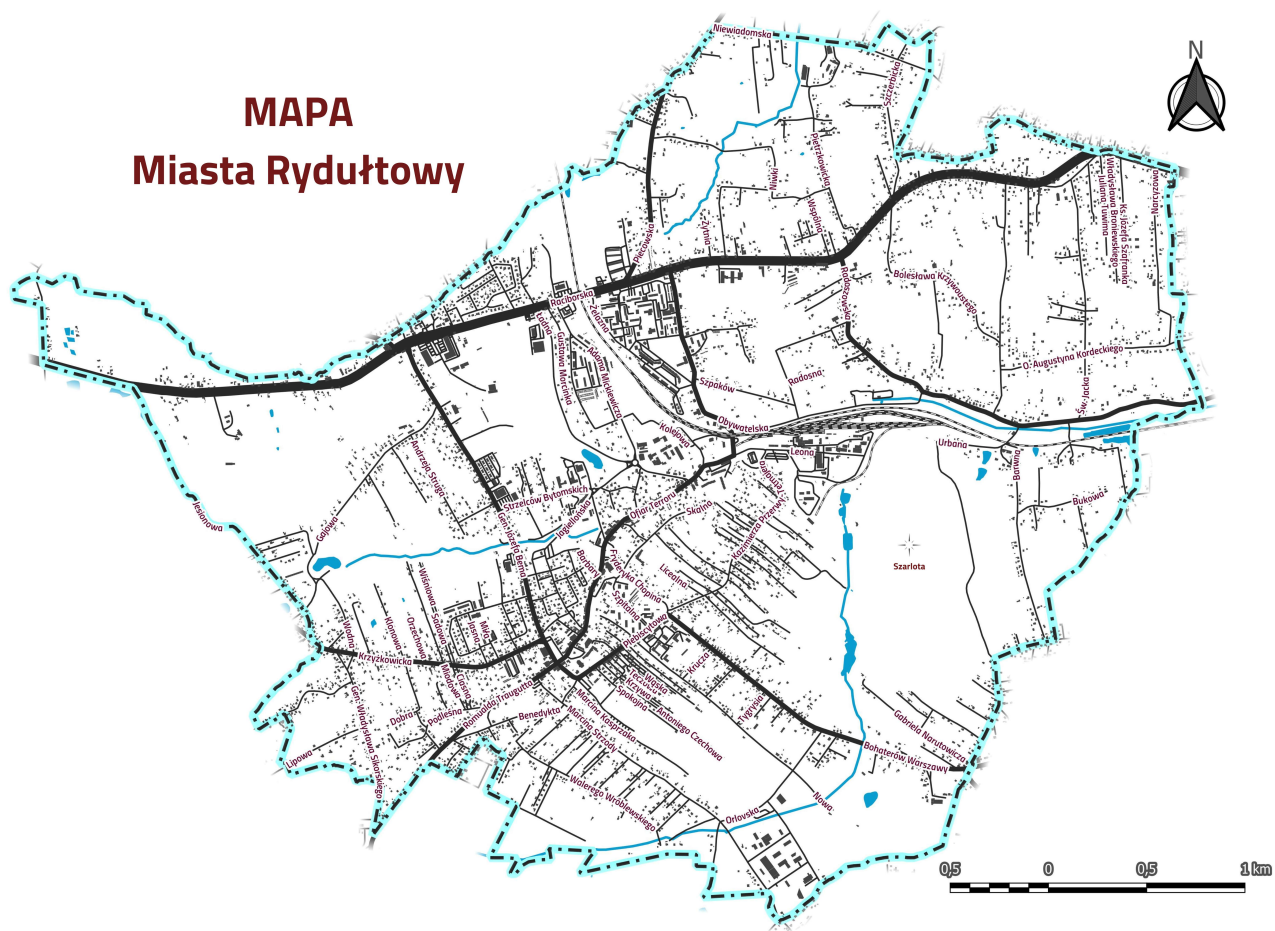
⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały Nr 46.430.2018 Rady Miasta Rydułtowy z 20 września 2018 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Rydułtowy.

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

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 Wiceprzewodniczącym 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 rozstrzyganie 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 Wiceprzewodniczącym 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.

1. Dyskusja na sesji powinna odnosić się merytorycznie do danego punktu obrad.
2. Zgłoszenie wniosku o wypowiedź "ad vocem" uprawnia wnioskującego do zabrania głosu poza kolejnością, jednakże wyłącznie w przypadku, gdy chodzi o ustosunkowanie się do wypowiedzi bezpośredniego przedmówcy.
3. Nie dopuszcza się wypowiedzi "ad vocem" do wypowiedzi "ad vocem".

§ 15.

1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych postanowień projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne zgłoszone do projektu uchwały poprawki, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
3. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
4. Z zastrzeżeniem ust. 6 Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości z późn. zm. wynikającymi z przyjętych poprawek wniesionych do projektu uchwały.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 4, przerwę na czas potrzebny do stwierdzenia, czy nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
6. W sytuacji przyjęcia przez Radę poprawki (poprawek) do projektu uchwały stanowiącej akt prawa miejscowego, który uprzednio został poddany konsultacjom w trybie uchwały dotyczącej szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji, Przewodniczący Rady zdejmuje ten projekt z porządku obrad celem poddania ponownym konsultacjom przy uwzględnieniu przyjętych przez Radę poprawek.

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

§ 18.

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

§ 19.

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

§ 20.

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

Rozdział 3. Tryb głosowania

§ 21. ⁹⁾

(uchylony)

§ 22. ¹⁰⁾

(uchylony)

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

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.

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

§ 26.

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

Rozdział 4.

Uchwały i inna dokumentacja działań Rady, jej organów oraz radnych

§ 27.

1. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie. W przypadku niedołączenia uzasadnienia do projektu uchwały projekt ten jest zdejmowany z porządku obrad sesji, na którą został skierowany i procedowany na następnej sesji.
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 sporządza się protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad, podjętych uchwał i wniosków. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych.
4. Za równorzędne z protokołem uznaje się nagranie audio z przebiegu sesji.

Rozdział 5.

Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady Miasta

Tryb wyboru i odwołanie

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.

§ 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.

Do wyboru Wiceprzewodniczącego Rady stosuje się postanowienia § 28.

§ 30.

Sprawy związane z powołaniem i odwołaniem Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego 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 (skreślony)

Rozdział 7. Obowiązki i prawa radnych

§ 39.

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

§ 40.

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

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.

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.
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. 5 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 wraz z informacjami, o których mowa w § 41 ust. 5 pkt 1-3, o zmianach określonych w ust. 2 oraz o rozwiązaniu klubu radnych.

§ 44. ²⁷⁾

1. Kluby radnych mogą odbywać posiedzenia w siedzibie Urzędu.

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.

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.

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.

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. Podstawową formą pracy Komisji są posiedzenia komisji, a także czynności kontrolne.
4. Komisja składa się z nie mniej niż 3 (trzech) członków.
5. Jeżeli klub radnych został utworzony po powołaniu Komisji, a żaden z członków tego klubu nie wchodzi w jej skład, Rada na sesji następującej po powiadomieniu o utworzeniu klubu radnych, powołuje jego członków do składu Komisji.
6. W przypadku rozwiązania klubu radnych, Rada może odwołać ze składu komisji radnego, który reprezentował ten klub, pod warunkiem, że ilość członków Komisji nie będzie mniejsza od liczby wskazanej w ust. 4.

§ 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 Przewodniczącego 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

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.

§ 10.

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

§ 11.

Komisja podejmuje następujące środki działania:

- 1) kieruje do Burmistrza poprzez Przewodniczącego Rady wystąpienia pokontrolne zawierające wnioski i uwagi w sprawie usunięcia nieprawidłowości lub wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za zaniedbania,
- 2) kieruje projekt zaleceń pokontrolnych do Rady,
- 3) opiniuje wykonanie budżetu miasta,
- 4) występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie 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.
3. Komisja składa się z nie mniej niż 3 (trzech) członków.
4. Jeżeli klub radnych został utworzony po powołaniu Komisji, a żaden z członków tego klubu nie wchodzi w jej skład, Rada na sesji następującej po powiadomieniu o utworzeniu klubu radnych, powołuje jego członków do składu Komisji.
5. W przypadku rozwiązania klubu radnych, Rada może odwołać ze składu komisji radnego, który reprezentował ten klub, pod warunkiem, że ilość członków Komisji nie będzie mniejsza od liczby wskazanej w ust. 3.

§ 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 swoje 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 5 dni.

§ 7.

Jeżeli stanowisko Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zostanie przekazane Radzie w terminie krótszym niż 5 dni od daty najbliższej sesji Rady, Rada rozpatruje skargę na następnej sesji.

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

§ 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.

§ 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 Radę o przyczynach, które spowodowały, że posiedzenie się nie odbyło.

Regulamin działania Komisji

§ 1.

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).
3. Przewodniczących i wiceprzewodniczących komisji wybiera Rada.
4. Komisje stałe zajmują się kompleksowo problematyką określonych segmentów życia wspólnoty gminnej i funkcjonowania Miasta oraz kontrolą wewnętrzną.
5. Komisjami doraźnymi są komisje powołane dla rozpatrzenia lub zaopiniowania konkretnych (indywidualnych) spraw.
6. O charakterze komisji rozstrzyga Rada, która może również powierzyć zadania komisji doraźnej jednej z komisji stałych.
7. Rada może w każdym czasie polecić komisji uzupełnienie planu pracy.
8. Przepisy ustępów poprzedzających stosuje się odpowiednio do przekształcania, w tym łączenia i dzielenia komisji.

§ 2.

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

§ 3.

Zadania komisji doraźnej określa uchwała o jej utworzeniu.

§ 4.

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

2. Podstawową formą pracy komisji stałe są posiedzenia komisji.
3. Komisja obraduje na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek przewodniczącego komisji komisja może postanowić o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.
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.

1. Przewodniczący komisji powiadamia radnych będących członkami komisji o posiedzeniu najpóźniej na 2 dni przed ustalonym terminem posiedzenia, wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia posiedzenia, porządek obrad oraz projekty uchwał zaopiniowane przez radcę prawnego oraz niezbędne materiały związane z przedmiotem posiedzenia.
2. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
3. Komisja powiadamia Burmistrza o planowanym terminie posiedzenia.
4. W posiedzeniach Komisji oprócz jej członków mogą także uczestniczyć: radny nie będący jej członkiem, Burmistrz lub wyznaczona przez Burmistrza osoba/osoby.
5. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
6. Osoby wymienione w ust. 4 i 5 nie biorą udziału w głosowaniu.

§ 6.

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
 - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
 - 2) zwołuje posiedzenia Komisji;
 - 3) zapewnia przygotowanie Komisji niezbędnych materiałów;
 - 4) prowadzi obrady Komisji.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący komisji.

§ 7.

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w protokole posiedzenia komisji jako wnioski mniejszości.

§ 8.

1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) datę oraz numer posiedzenia;
 - 2) określenie osoby przewodniczącego i uczestników;
 - 3) treść podjętych uchwał, decyzji, przyjętych stanowisk i opinii.
2. Protokół posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący komisji.
3. Członek komisji może składać wnioski o sprostowanie treści protokołu. O sprostowaniu treści protokołu rozstrzyga Komisja.

§ 9.

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Wspólne posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wspólny wniosek przewodniczących komisji.
3. Wyboru przewodniczącego obrad dokonuje się spośród przewodniczących lub wiceprzewodniczących komisji biorących udział w posiedzeniu.
4. Komisje podejmują uchwały w ramach swoich kompetencji w drodze odrębnych głosowań.

§ 10.

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.

§ 11.

Za wyjątkiem sesji zwołanych w trybie określonym w art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, w ramach odrębnego punktu obrad Rady Przewodniczący komisji składają sprawozdanie z pracy komisji a przedstawiciele Miasta Rydułtowy w zgromadzeniach międzygminnych sprawozdanie z udziału w zgromadzeniu.