



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 20 września 2013 r.

Poz. 5761

OBWIESZCZENIE RADY MIASTA RADZIONKÓW

z dnia 12 września 2013 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Radzionków

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2011 r., Nr 197, poz. 1172 z późn. zm.) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr XV/122/2011 Rady Miasta Radzionków z dnia 24 listopada 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Radzionków (Dz.Urz.Woj. Śl. Nr 329, poz. 5819), z uwzględnieniem wprowadzonych zmian:

- 1) Uchwałą Nr XXVII/266/2012 Rady Miasta Radzionków z dnia 27 grudnia 2012 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Radzionków (Dz.Urz.Woj.Śl. z 2013 r., poz. 1208).

Przewodniczący Rady

mgr inż. Dariusz Wyspoł

Załącznik do Obwieszczenia
Rady Miasta Radzionków
z dnia 12 września 2013 r.

**Uchwała Nr XV/122/2011
Rady Miasta Radzionków**

z dnia 24 listopada 2011 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Radzionków

Działając na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, w związku z art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11 b ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 22, art. 23 ust. 2, art. 37a i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), po przeprowadzeniu konsultacji z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.),

Rada Miasta Radzionków uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Miasta Radzionków w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały:

- 1) uchwała Nr IX/62/2003 Rady Miasta Radzionków z dnia 03 lipca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Radzionków (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 81, poz. 2203);
- 2) uchwała Nr XXIV/190/2008 z dnia 19 lutego 2008 roku w sprawie zmian w Statucie Miasta Radzionków (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 63, poz. 1413);
- 3) uchwała Nr XXXI/257/2008 z dnia 25 września 2008 roku w sprawie zmian w Statucie Miasta Radzionków (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 198, poz. 3603);
- 4) uchwała Nr LII/440/2010 z dnia 29 kwietnia 2010 roku w sprawie zmian w Statucie Miasta Radzionków (Dz. Urz. Woj. Śl. Nr 100, poz. 1623).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Radzionków.

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

Załącznik do Uchwały Nr XV/122/2011
Rady Miasta Radzionków
z dnia 24 listopada 2011 r.

STATUT MIASTA RADZIONKÓW

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut Gminy Radzionków, zwanej dalej miastem, określa:

- 1) ustrój miasta;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta Radzionków, w tym jej komisji oraz Burmistrza Miasta;
- 3) zasady dostępu do dokumentów będących wynikiem wykonywania zadań publicznych organów miasta;
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych oraz ich uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu miasta;
- 5) zasady tworzenia i działania klubów radnych.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) mieście – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium miasta Radzionków;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Radzionków;
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje merytoryczne Rady Miasta Radzionków;
- 4) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Radzionków;
- 5) przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Radzionków;
- 6) burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Radzionków;
- 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Radzionków;
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 3. Gmina miejska Radzionków jest wspólnotą samorządową tworzoną przez mieszkańców miasta.

§ 4. 1. Miasto Radzionków położone jest w powiecie tarnogórskim, w województwie śląskim.¹⁾

2. Granice miasta Radzionkowskiego szczegółowo określa mapa stanowiąca załącznik do niniejszego statutu.

Rozdział 2. ORGANY MIASTA

§ 5. 1. Miasto działa poprzez swoje organy.

2. Organami miasta są: Rada Miasta i Burmistrz Miasta.

3. Organy miasta mają swoją siedzibę w budynku Urzędu Miasta Radzionków przy ulicy Męczenników Oświęcimia 42.

§ 6. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.

2. Rada składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców miasta.

3. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

¹⁾ze zmianą wprowadzoną § 1 uchwały Nr XXVII/266/2012 Rady Miasta Radzionków z dnia 27 grudnia 2012 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Radzionków (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2013 r., poz. 1208), który wszedł w życie 19.02.2013 r.

4. Do zadań Rady należą sprawy określone w ustawie.

5. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

6. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu sprawowania kontroli nad działalnością Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych miasta.

7. Rada może powołać stałe lub doraźne komisje Rady, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

8. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 7. 1. Burmistrz jest organem wykonawczym miasta.

2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania miasta określone przepisami prawa.

3. W realizacji zadań własnych miasta, Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

4. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem upływu kadencji Rady.

5. Po upływie kadencji Burmistrza pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza.

§ 8. 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta, którego organizację oraz zasady funkcjonowania określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

2. W celu wykonywania zadań miasto tworzy jednostki organizacyjne.

§ 9. 1. Rada może wydawać w formie uchwały akty prawa miejscowego oraz przepisy porządkowe.

2. Zakres stanowienia aktów prawa miejscowego oraz przepisów porządkowych określa ustawa.

3. Przepisy porządkowe stanowione przez Radę ogłasza się w drodze obwieszczeń, a także w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie miasta Radzionków.

4. Zwyczajowo przyjętym sposobem ogłaszania przepisów porządkowych na terenie miasta jest wywieszanie ich na tablicy ogłoszeń w siedzibie organów miasta, na słupach ogłoszeniowych, na tablicach informacyjnych Urzędu znajdujących się na terenie miasta oraz publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Szczegółowe zasady ogłaszania aktów prawa miejscowego oraz przepisów porządkowych określa ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

6. Tryb konsultowania z radą działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji określa odrębna uchwała Rady.

7. Zbiór aktów prawa miejscowego jest dostępny do powszechnego wglądu w Urzędzie, w Wydziale Organizacyjnym oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 10. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 3 radnych;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) klub radnych;
- 4) komisja Rady;
- 5) Burmistrz.

§ 11. 1. Mieszkańcy miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory powszechne, referendum oraz za pośrednictwem organów miasta.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów oraz referendum określają odrębne przepisy.

3. Na zasadach określonych w ustawie przeprowadza się konsultacje z mieszkańcami miasta. W innych sprawach ważnych dla miasta mogą być przeprowadzone konsultacje z mieszkańcami w trybie określonym odrębną uchwałą Rady.

§ 12. 1. Działalność organów miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

3. Jawność działania organów miasta obejmuje w szczególności prawo uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady i komisji Rady.

4. Dokumenty z zakresu działania Rady i jej komisji, Burmistrza oraz Urzędu udostępnia Wydział Organizacyjny lub inna komórka organizacyjna Urzędu zgodnie z podziałem zadań i kompetencji wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

Rozdział 3.

JEDNOSTKI POMOCNICZE MIASTA

§ 13. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale oraz 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 mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo Rada;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien – w miarę możliwości – uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

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

§ 14. 1. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów miasta na zasadach określonych w statutach jednostek.

2. Obsługę finansową jednostek pomocniczych miasta prowadzi Urząd Miasta Radzionków.

3. Jednostki pomocniczne są uprawnione do samodzielnego gospodarowania środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację ich zadań.

Rozdział 4.

REGULAMIN PRACY RADY MIASTA RADZIONKÓW

§ 15. Regulamin określa tryb działania Rady Miasta Radzionków, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 16. 1. Tryb zwołania pierwszej sesji określa ustawa.

2. Na pierwszej sesji Rada dokonuje wyboru: Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady, zgodnie z przepisami ustawy.

§ 17. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

§ 18. 1. Sesje Rady oraz posiedzenia jej komisji są jawne. W sesji oraz posiedzeniach komisji może uczestniczyć każdy zainteresowany.

2. W obradach Rady uczestniczą Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy Urzędu, w tym wyznaczeni przez Burmistrza oraz przedstawiciele instytucji, urzędów i przedsiębiorstw, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.

§ 19. 1. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad – dostarczając do skrytek radnych, które znajdują się w Wydziale Organizacyjnym, zawiadomienie zawierające dane o miejscu i godzinie rozpoczęcia obrad, porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

3. Na wniosek Burmistrza, Przewodniczący Rady zobowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeśli został on przekazany do Rady, na co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

4. Zawiadomienie o sesji podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie informacji w siedzibie organów miasta, na tablicach informacyjnych na terenie miasta, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

5. W Biuletynie Informacji Publicznej na co najmniej 7 dni przed terminem sesji ogłaszany jest porządek obrad wraz z projektami uchwał.

6. Terminy dalszych posiedzeń w ramach tej samej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia o nich ustnie na posiedzeniu.

7. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję Rady na pisemny wniosek Burmistrza lub, co najmniej 4 radnych, w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek powinien zawierać proponowany przedmiot sesji. Do wniosku dołącza się projekty uchwał, które mają być przedmiotem obrad. O zwołaniu sesji w tym trybie zawiadamia się radnych, co najmniej na 3 dni przed terminem sesji pisemnie i telefonicznie.

8. Przewodniczący Rady zawiadamia przewodniczącego jednostki pomocniczej o terminie sesji Rady załączając porządek obrad.

§ 20. Burmistrz ściśle współdziała z Przewodniczącym Rady w sprawach związanych z przygotowywaniem organizacyjnym i merytorycznym sesji Rady.

§ 21. Przygotowanie materiałów na sesje Rady, jak również całość ich obsługi organizacyjno – technicznej, zapewnia Wydział Organizacyjny.

§ 22. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub, gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach – Wiceprzewodniczący.

§ 23. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram sesję Rady Miasta Radzionków”.

2. Po otwarciu sesji, przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku kworum zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji.

3. W protokole odnotowuje się przyczyny, z których powodu sesja nie odbyła się.

§ 24. 1. Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności, co najmniej połowy ustawowej liczby radnych (kworum).

2. Przewodniczący obrad podejmuje decyzję o przerwaniu sesji, w przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie obrad, wyznaczając termin kolejnego posiedzenia.

3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 25. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący, dokonuje wyboru dwóch sekretarzy obrad i przedstawia porządek obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad, w tym jego uzupełnienie, może wystąpić każdy radny oraz Burmistrz.

3. Rada może wprowadzić w trakcie sesji zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. W przypadku sesji zwołanej na wniosek Burmistrza lub co najmniej 4 radnych, do zmiany porządku obrad, oprócz wymogu określonego w ust. 3, wymagana jest także zgoda wnioskodawcy.

§ 26. 1. Po przedstawieniu przez przewodniczącego porządku obrad, Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji i wnosi ewentualne poprawki zgłoszone przez radnych.

2. Protokół z poprzedniej sesji przyjmuje się w głosowaniu jawnym.

§ 27. 1. Porządek obrad winien zawierać punkt: „zapytania, interpelacje i wolne wnioski”.

2. Radny na sesjach oraz w okresie między sesjami ma prawo składania wniosków, zapytań i interpelacji pisemnych we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady oraz związanych z całokształtem funkcjonowania miasta. Na sesji radny może złożyć interpelację ustną.

3. Wystąpienia wymienione w ust. 2 radny zgłasza pod adresem Przewodniczącego Rady, Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika oraz Sekretarza.

4. Adresat zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni od wystąpienia radnego.

§ 28. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu debaty lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia, albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos.

§ 29. 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród zaproszonych gości po uprzednim zgłoszeniu przez nie chęci wystąpienia.

2. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 30. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. W ciągu całej sesji przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:

- 1) stwierdzenie kworum;
- 2) zamknięcie listy mówców;
- 3) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) przerwania, odroczenia i zamknięcia posiedzenia sesji;
- 5) odesłania projektu uchwały do komisji lub wnioskodawcy;
- 6) ponownego przeliczenia głosów.

4. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie, Rada decyduje w tych sprawach w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w § 25 ust. 3 i ust. 4 statutu.

§ 31. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miasta Radzionków”.

2. Postanowienie ust.1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 32. 1. Z każdej sesji Wydział Organizacyjny sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się podjęte przez Radę uchwały, listę obecności radnych, a także przedłożone sprawozdania, wnioski oraz inne materiały rozpatrywane przez Radę.

2. Protokół wyklada się do wglądu radnych w siedzibie Rady po upływie 14 dni od zakończenia sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek lub uzupełnień decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru I. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi.

§ 33. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, zwłaszcza obejmujące miejsce obrad oraz bezpieczeństwo radnych i innych uczestników sesji zapewnia Burmistrz.

§ 34. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawy stanowią inaczej.

§ 35. 1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.

2. W głosowaniu jawnym, radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad bezzwłocznie.

§ 36. 1. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. W głosowaniu tajnym, radni głosują na kartach do głosowania przygotowanych przez komisję skrutacyjną, opieczętowanych pieczęcią Rady oraz zaparafowanych przez wszystkich członków komisji skrutacyjnej.

3. Komisja skrutacyjna opracowuje sposób głosowania, który następnie przedstawia Radzie do akceptacji poprzez przegłosowanie.

4. W razie nieuzyskania akceptacji, komisja skrutacyjna opracowuje inny sposób głosowania. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio.

5. Po uzyskaniu akceptacji sposobu głosowania, komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania sprawdza obecność radnych na podstawie listy obecności.

6. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje sporządzony przez komisję protokół, podając wynik głosowania.

8. Karty z oddanymi głosami oraz protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 37. 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy rozpatrywane na sesjach.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem spraw o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane tylko w protokole sesji.

§ 38. 1. Uchwała Rady powinna zawierać przede wszystkim:

- 1) numer uchwały;
- 2) datę i tytuł;
- 3) podstawę prawną;
- 4) treść uchwały;
- 5) określenie odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
- 6) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania;
- 7) przepisy końcowe.

2. Uchwała opatrzona jest numerem protokołu sesji (liczba rzymska), numerem wg kolejności podjęcia w kadencji (liczba arabska) i wskazaniem roku podjęcia.

3. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.

4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje się wraz z protokołem sesji.

5. Uchwały przekazuje się właściwym adresatom do realizacji.

§ 39. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą (innymi radami) gminy lub powiatu dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych.

2. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej, co najmniej połowa ustawowego składu z każdej Rady. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu radnych z każdej Rady. Uchwały oraz protokół z obrad podpisują przewodniczący Rad.

3. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.

Rozdział 5. RADNI

§ 40. Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 41. 1. Radni obowiązani są kierować się dobrem wspólnoty samorządowej miasta. Utrzymują stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności:

- 1) przyjmują postulaty, wnioski i skargi mieszkańców oraz przedstawiają je organom miasta do rozpatrzenia;
- 2) informują wyborców o swej działalności w Radzie;
- 3) konsultują z mieszkańcami sprawy dotyczące żywotnych interesów miasta;
- 4) upowszechniają uchwały i przedsięwzięcia Rady.

2. Radni nie są związani instrukcjami wyborców.

§ 42. 1. Radni stwierdzają podpisem na liście swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani.

2. W razie niemożności uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu komisji, radny powinien przed terminem ich odbycia usprawiedliwić pisemnie swoją nieobecność u Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji – ewentualnie za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego.

3. Usprawiedliwienie winno być dokonane przed posiedzeniem, w przeciwnym wypadku o jego przyjęciu decyduje Przewodniczący Rady.

§ 43. Radnemu za udział w sesjach i posiedzeniach komisji Rady przysługuje dieta, której wysokość określona jest w odrębnej uchwale Rady.

Rozdział 6. ORGANIZACJA RADY

§ 44. 1. Przewodniczącego Rady wybiera się spośród radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał bezwzględnej większości głosów, głosowanie powtarza się, ograniczając do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali największą liczbę głosów.

3. Procedurę wyboru Przewodniczącego Rady przeprowadza najstarszy wiekiem radny.

4. Wiceprzewodniczącego Rady wybiera się w drodze odrębnej uchwały. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

5. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady nie można łączyć z członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

§ 45. 1. Rada może dokonywać w toku kadencji zmian na stanowiskach, o których mowa w § 44 w trybie właściwym dla wyboru. Z wnioskami w tych sprawach mogą występować radni, w liczbie co najmniej 4 radnych.

2. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego zajmującego jedno ze stanowisk wymienionych w § 44, Rada po przyjęciu rezygnacji dokonuje wyboru innego radnego na te stanowiska.

§ 46. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad.

§ 47. 1. Rada ze swego grona może powołać stałe i doraźne komisje.

2. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał w zakresie kompetencji komisji;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez Przewodniczącego Rady lub członków komisji.

3. Komisje doraźne powoływane są do realizacji określonych zadań.

4. W dziedzinach objętych zakresem działalności komisji stałych podejmują one i realizują wszystkie przedsięwzięcia służące wykonywaniu zadań Rady oraz określone i zlecane przez Radę.

5. Komisje podlegają kontroli Rady.

§ 48. 1. Rada powołuje komisje stałe, w tym Komisję Rewizyjną.

2. Przedmiot działania komisji (za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej) oraz jej skład osobowy są określone w odrębnych uchwałach Rady.

§ 49. 1. Komisje, zwłaszcza dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym należących do właściwości kilku komisji, powinny podejmować współpracę, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia i kontrole lub działając w inny sposób oraz uchwalając wspólne wnioski i opinie.

2. Komisje mogą inicjować i podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych Rad, a także z organizacjami pozarządowymi i mieszkańcami.

§ 50. 1. Komisje działają na podstawie półrocznych planów pracy, które przedstawiają Radzie na pierwszej sesji w danym roku kalendarzowym oraz na pierwszej sesji w drugim półroczu.

2. Komisje odbywają posiedzenia, rozpatrując sprawy należące do ich właściwości oraz podejmują rozstrzygnięcia, uchwalając opinie i wnioski.

§ 51. 1. W skład komisji powołuje się do 7 radnych.

2. Członków komisji powołuje się w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

3. Odwołanie członków komisji następuje na zasadach określonych w ust. 2.

§ 52. 1. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji wybiera Rada z grona członków komisji, na jej wniosek, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na zasadach określonych w ust. 1.

§ 53. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

§ 54. 1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji.

2. Przewodniczący komisji wnioskuje ustnie lub pisemnie do Przewodniczącego Rady o zwołanie posiedzenia komisji, proponuje termin i porządek obrad. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb.

3. O zwołanie posiedzenia komisji może również pisemnie wnioskować do przewodniczącego komisji, co najmniej dwóch członków komisji.

4. Posiedzenia prowadzi przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący komisji.

§ 55. 1. Z każdego posiedzenia komisji, Wydział Organizacyjny sporządza protokół, przyjmowany na kolejnym posiedzeniu w głosowaniu jawnym.

2. Wydział Organizacyjny prowadzi obsługę kancelaryjną komisji.

Rozdział 7.

REGULAMIN PRACY KLUBU RADNYCH

§ 56. Radni mogą tworzyć kluby radnych, zwane dalej „klubami” według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 57. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 58. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 59. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

§ 60. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 61. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem miasta.

3. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani spośród ich członków.

§ 62. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Rozdział 8.

REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 63. 1. Komisja Rewizyjna jest obligatoryjną stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych miasta.

2. Komisja Rewizyjna bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych miasta, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli wewnętrznych.

3. Komisja Rewizyjna wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym regulaminie.

§ 64. Komisja Rewizyjna podlega Radzie.

§ 65. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych.

§ 66. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) wnioskowanie do Przewodniczącego Rady o zwołanie posiedzenia Komisji Rewizyjnej w zaproponowanym terminie;
- 2) opracowanie projektu porządku obrad;
- 3) prowadzenie obrad Komisji Rewizyjnej;
- 4) przygotowanie projektu planu kontroli;
- 5) dokonywanie podziału zadań kontrolnych pomiędzy zespoły kontrolne i wyznaczenie przewodniczących tych zespołów;
- 6) powiadamianie na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o rodzaju, terminie i osobach wyznaczonych do przeprowadzenia kontroli, itp.;

- 7) uzgodnienie z kierownikiem kontrolowanej jednostki strony organizacyjnej kontroli;
- 8) sporządzenie projektów sprawozdań z działalności Komisji Rewizyjnej;
- 9) terminowa realizacja planu kontroli;
- 10) organizowanie i kierowanie kontrolą kompleksową;
- 11) w razie potrzeby udzielanie kontrolującym wyjaśnień;
- 12) współpraca z Przewodniczącym Rady oraz z innymi komisjami Rady.

§ 67. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji Rewizyjnej, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność według przyczyn określonych w art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych jej członków decyduje Komisja Rewizyjna.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

§ 68. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych miasta pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna kontrolując działalność Burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych miasta, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu miasta.

§ 69. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 70. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 71. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 – 3 wykonywane są niezwłocznie.

§ 72. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 68.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Dowodami mogą być w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 73. 1. Kontrole kompleksowych, problemowych i sprawdzających mogą dokonywać w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się, co najmniej z dwóch członków komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3.

§ 74. 1. W razie podjęcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 75. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie, terminie i osobach wyznaczonych do przeprowadzenia kontroli.

§ 76. Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 77. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 78. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie do 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) ustalenia kontroli dotyczące badanego stanu faktycznego, stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem dowodów;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki;
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości (w przypadku niewielkiej ilości), zgodnie z tematem kontroli (badanych spraw) oraz ewentualne wyjaśnienia strony kontrolowanej;
- 10) w przypadku stwierdzenia większej ilości nieprawidłowości, Komisja Rewizyjna może wydać wystąpienie pokontrolne.

§ 79. 1. Przyjęty i podpisany na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej przez jej członków protokół z kontroli, w terminie 3 dni od podpisania, przekazuje się kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on zobowiązany do złożenia w terminie 7 dni od daty otrzymania – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

3. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 2 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

4. Komisja Rewizyjna może dokonywać zmian w zakresie wniosków, uwzględniając złożone wyjaśnienia kontrolowanego.

5. W przypadku nieprzyjęcia wyjaśnienia przez Komisję Rewizyjną rozstrzygnięcie w przedmiocie wniosków i ich wykonania podejmuje Rada.

§ 80. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli, wyników i jej wniosków.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego.

§ 81. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Burmistrz Miasta, kierownik kontrolowanego podmiotu, Komisja Rewizyjna do akt. W przypadku kontroli komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, sporządza się trzy egzemplarze protokołu, który otrzymują: Przewodniczący Rady, Burmistrz Miasta oraz Komisja Rewizyjna do akt.

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna Rady rozpatruje sprawozdanie finansowe, sprawozdanie z wykonania budżetu wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informację o stanie mienia komunalnego.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie, w terminie do dnia 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym, wniosek w sprawie absolutorium dla Burmistrza.

§ 83. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje skargi dotyczące działalności Burmistrza oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Rozpatrzenie zasadności skargi zakończone zostaje przygotowaniem projektu uchwały wraz z uzasadnieniem, który Komisja Rewizyjna przedkłada niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

§ 84. Komisja Rewizyjna wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

§ 85. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia półroczny plan kontroli w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego oraz do dnia 30 czerwca każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) termin przeprowadzenia kontroli;
- 2) wykaz jednostek, które poddane zostaną kontroli.

3. Do wykonywania kontroli, Komisja Rewizyjna może przystąpić po zatwierdzeniu planu kontroli przez Radę.

§ 86. 1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Miasta, w najbliższym możliwym terminie, po zakończeniu kontroli sprawozdanie z wyników kontroli doraźnej, zleconej przez Radę.

2. Po upływie półrocza, na najbliższej sesji Rady Miasta, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie z realizacji planu kontroli.

3. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) skład zespołów kontrolnych;
- 3) wykaz najważniejszych wniosków pokontrolnych;
- 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 67 regulaminu.

§ 87. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową, w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych porad wymaga zawarcia umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu miasta.

§ 88. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, 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 oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego jej ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 89. Komisja Rewizyjna może występować do organów miasta w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Załącznik do Statutu Miasta Radzionków

