



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 22 maja 2013 r.

Poz. 3913

OBWIESZCZENIE RADY MIEJSKIEJ W PYSKOWICACH

z dnia 30 kwietnia 2013 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Miasta Pyskowice

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r. nr 197, poz. 1172 z późn. zm.) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr VII/81/03 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 19 marca 2003 r. w sprawie Statutu Miasta Pyskowice (Dz. U. Woj. Śl. nr 38, poz. 1042 z dnia 24 kwietnia 2003 r.), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Uchwałą nr XXIV/193/08 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Pyskowice przyjętego uchwałą nr VII/81/03 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 19 marca 2003 r. (Dz. U. Woj. Śl. nr 150, poz. 2855 z dnia 13 sierpnia 2008 r.);
- 2) Uchwałą nr XXV/188/2012 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 28 listopada 2012 r. zmieniającą uchwałę w sprawie Statutu Miasta Pyskowice przyjętego uchwałą Rady Miejskiej w Pyskowicach nr VII/81/03 z dnia 19 marca 2003 r. z późn. zm. (Dz. U. Woj. Śl. z 2013 r. poz. 373 z dnia 10 stycznia 2013 r.).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:

- 1) § 2, § 3, § 4 uchwały nr XXIV/193/08 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Pyskowice przyjętego uchwałą nr VII/81/03 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 19 marca 2003 r. (Dz. U. Woj. Śl. nr 150, poz. 2855 z dnia 13 sierpnia 2008 r.), które stanowią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Pyskowice.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

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

- 2) § 2, § 3, § 4 uchwały nr XXV/188/2012 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 28 listopada 2012 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Miasta Pyskowice przyjętego uchwałą Rady Miejskiej w Pyskowicach nr VII/81/03 z dnia 19 marca 2003 r. z późn. zm. (Dz. U. Woj. Śl. z 2013 r. poz. 373 z dnia 10 stycznia 2013 r.), które stanowią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Pyskowice.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

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

Przewodnicząca Rady

mgr inż. Jolanta Drozd

Załącznik do Obwieszczenia
Rady Miejskiej w Pyskowicach
z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego
tekstu Statutu Miasta Pyskowice

Uchwała nr VII/81/03

Rady Miejskiej w Pyskowicach

z dnia 19 marca 2003 r.

w sprawie Statutu Miasta Pyskowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40, art. 41, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. nr 142 z 2001 r., poz. 1591 z późn. zm.) na wniosek doraźnej Komisji Statutowej Rada Miejska w Pyskowicach uchwala, co następuje:

1. Statut Miasta Pyskowice w brzmieniu zgodnym z załącznikiem do niniejszej uchwały.
2. Tracą moc uchwały Rady Miejskiej w Pyskowicach:
 - 1) nr XXIV/246/96 z dnia 20 lutego 1996 r. w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Pyskowice;
 - 2) nr XXV/247/96 z 19 marca 1996 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Pyskowice przyjętego uchwałą nr XXIV/246/96 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 20 lutego 1996 r.
 - 3) XXVIII/281/96 z 18 czerwca 1996 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Pyskowice przyjętego uchwałą nr XXIV/246/96 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 20 lutego 1996 r.
 - 4) XL/383/97 z 8 lipca 1997 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Pyskowice przyjętego uchwałą nr XXIV/246/96 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 20 lutego 1996 r.
 - 5) II/25/98 z 4 listopada 1998 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Pyskowice przyjętego uchwałą nr XXIV/246/96 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 20 lutego 1996 r.
 - 6) XXVIII/292/2000 z 1 września 2000 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Pyskowice przyjętego uchwałą nr XXIV/246/96 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 20 lutego 1996 r.
 - 7) XXXIX/377/2001 z 29 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Pyskowice przyjętego uchwałą nr XXIV/246/96 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 20 lutego 1996 r.
3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Pyskowice.
4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pyskowicach.
5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni po dniu ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Załącznik do uchwały nr VII/81/03 Rady Miejskiej
w Pyskowicach z dnia 19 marca 2003 r. w sprawie Statutu
Miasta Pyskowice

STATUT MIASTA PYSKOWICE

I. Miasto Pyskowice i jego zadania

§ 1. 1. Gmina Miejska Pyskowice zwana dalej „miastem”, jest mającą osobowość prawną jednostką gminnego samorządu terytorialnego, którą tworzy społeczność lokalna zamieszkała na terytorium, o którym mowa w ust. 2.

2. Terytorium miasta obejmuje obszar o powierzchni 31,14 km² położony w granicach określonych na mapie, stanowiącej załącznik nr 3 do Statutu Miasta.

3. Miasto, jako gmina, działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i innych ogólnie obowiązujących przepisów oraz niniejszego statutu.

§ 2. 1. Podstawowym celem miasta jest dbałość o dobro jego mieszkańców, tworzenie podstaw dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju wspólnoty miejskiej oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu publicznym. Dla realizacji tego celu, miasto wykonuje zadania własne, służące zaspokajaniu potrzeb wspólnoty miejskiej oraz inne zadania zlecone ustawami.

2. Dla realizacji celu, o którym mowa w ust. 1, miasto może w drodze porozumień przejmować zadania z zakresu administracji rządowej oraz z zakresu działania innych jednostek samorządu terytorialnego, jak również realizować zadania wspólnie z innymi jednostkami samorządowymi.

3. Miasto wykonuje zadania poprzez działalność:

- 1) organów miasta
- 2) miejskich jednostek organizacyjnych
- 3) innych podmiotów – na podstawie zawartych z nimi umów lub porozumień

4. Miasto może prowadzić współpracę ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

II. Władze miasta

§ 3. Organami miasta są:

- 1) Rada Miejska, jako organ stanowiący i kontrolny
- 2) Burmistrz Miasta, jako organ wykonawczy.

§ 4. Do właściwości Rady Miejskiej, zwanej w skrócie Radą, należą wszystkie sprawy miasta nie przekazane ustawami do kompetencji innych władz miasta, a w szczególności niezbywalne uprawnienia zastrzeżone ustawami do jej wyłącznej właściwości.

§ 5. Burmistrz Miasta, zwany dalej burmistrzem, wykonuje uchwały Rady Miejskiej oraz inne zadania zastrzeżone ustawami do jego właściwości.

§ 6. 1. Dostęp do dokumentów publicznych gminy odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz dalszych postanowieniach niniejszego paragrafu.

2. Udostępnienie dokumentu następuje na wniosek zainteresowanego i polega na umożliwieniu osobie zainteresowanej bezpośredniego wglądu do wskazanego przez nią dokumentu oraz sporządzania notatek, kserokopii.

3.¹⁾ Protokoły z posiedzenia Rady i Komisji udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust.1 uchwały nr XXIV/193/08 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Pyskowice przyjętego uchwałą nr VII/81/03 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 19 marca 2003 r. ; wszedł w życie z dniem 28 sierpnia 2008 r.

4. Wgląd odbywa się w jednostce organizacyjnej, w której dokument jest przechowywany, w obecności pracownika tej jednostki, w dniach i godzinach jej pracy.

5. Jeżeli udostępnienie całego dokumentu naruszałoby ograniczenia jawności wynikające z ustaw, dokument udostępnia się w części jawnej, poprzez umożliwienie osobie zainteresowanej zapoznania się z wyciągiem.

6. Dokumenty należy udostępniać bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w terminie 14 dni, powiadamia się zainteresowanego w ww. terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim zostanie udostępniony. Termin ten nie może być dłuższy niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

7. Wyszukiwanie i przeglądanie w siedzibie organu dokumentów jest bezpłatne.

8. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje ze wskazaniem przepisu ustawy, z którego wynika ograniczenie jawności.

§ 7. 1. Mieszkańcy miasta, mogą w drodze referendum gminnego, decydować o sprawach miasta. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określają ustawy.

2. W przypadkach określonych ustawami oraz w innych sprawach ważnych dla miasta, organy miasta mogą zasięgać opinii mieszkańców w drodze konsultacji. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji określa odrębna uchwała.

3. Mieszkańcy miasta, mogą wnosić na ręce radnych, burmistrza i Rady petycje i protesty.

4. Radny po otrzymaniu petycji lub protestu przedstawia burmistrzowi lub Radzie na najbliższej sesji odpowiedni wniosek.

5. O sposobie rozpatrzenia wniosku decyduje burmistrz lub Rada.

III. Symbole miasta

§ 8.²⁾ 1. Symbolami Miasta Pyskowice są: herb, sztandar, flaga, banner, pieczęć, logo³⁾.

2. Insygniami władz Miasta są: łańcuch Burmistrza i łańcuch Przewodniczącego Rady Miejskiej.

3. Wzory ustanowionych symboli miasta i insygniów władz oraz zasady ich używania określa odrębna uchwała.

IV. Rada Miejska

§ 9. 1. Rada pracuje na posiedzeniach plenarnych (sesjach) zwoływanych przez przewodniczącego.

2. Burmistrz zapewnia obsługę administracyjną i techniczno - organizacyjną Rady, poprzez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego.

3. Organizację Rady oraz tryb jej pracy określa regulamin stanowiący załącznik nr 1.

§ 10. 1. Z zachowaniem zasad określonych w ustawie o samorządzie gminnym, Rada wybiera przewodniczącego i 1 wiceprzewodniczącego Rady.

2. Wyboru przewodniczącego dokonuje się na pierwszej sesji Rady. Wybór wiceprzewodniczącego może być dokonany w terminie późniejszym.

3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio w przypadku odwołania lub przyjęcia rezygnacji z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady.

4. Prawo zgłaszania kandydatów na przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady przysługuje radnym.

§ 11. 1. Wybór przez Radę osoby do pełnienia określonej funkcji może nastąpić tylko za jej zgodą.

2. Wybór następuje w formie uchwały Rady.

²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1; wszedł w życie z dniem 28 sierpnia 2008 r.

³⁾ Dodany przez §1 ust. 1 uchwały nr XXV/188/2012 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 28 listopada 2012 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Miasta Pyskowice przyjętego uchwałą Rady Miejskiej w Pyskowicach nr VII/81/03 z dnia 19 marca 2003 r.; wszedł w życie z dniem 25 stycznia 2013 r.

3. Głosowanie nad odwołaniem osób z pełnionych funkcji przeprowadza się w obowiązującym trybie.

§ 12. 1. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie, zwoływanie i prowadzenie sesji Rady,
- 2) przygotowywanie projektu planu pracy Rady,
- 3) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania mandatu radnego,
- 4) organizowanie współpracy i wymiany doświadczeń między komisjami Rady oraz koordynowanie ich działalności,
- 5)⁴⁾ przyjmowanie w imieniu Rady skarg na działalność burmistrza i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz przekazywanie ich do Komisji Rewizyjnej lub innej komisji Rady celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie i wypracowania dla Rady wniosku w przedmiocie skargi,
- 6) podpisywanie uchwał Rady i bieżącej korespondencji,
- 7) reprezentowanie Rady w kontaktach z Radami wszystkich szczebli samorządu terytorialnego,
- 8) przedstawienie Radzie sprawozdań ze sposobu wykonania uchwał Rady powierzonych przewodniczącemu,
- 9) realizacja innych zadań nałożonych przepisami prawa, przepisami niniejszego statutu i uchwałami Rady.

§ 13. 1. Wiceprzewodniczący wykonuje zadania ustalone przez przewodniczącego Rady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący. Postanowienia statutu dotyczące przewodniczącego Rady stosuje się wówczas odpowiednio do wiceprzewodniczącego.

V. Komisje Rady Miejskiej

§ 14.⁵⁾ 1. W celu realizacji swoich zadań rada powołuje ze swojego grona komisję rewizyjną oraz inne stałe i doraźne komisje rady określając ich nazwy oraz przedmiot działania.

2. Komisjami stałymi są komisje zajmujące się kompleksowo problematyką określonych segmentów życia wspólnoty miejskiej i funkcjonowania miasta oraz kontrolą.

3. Komisje doraźne powołuje się w celu rozpatrzenia lub zaopiniowania konkretnych spraw.

4. Rada ustala liczebność składu Komisji Rewizyjnej i dokonuje wyboru jej członków, a następnie spośród członków komisji wybiera przewodniczącego. W skład komisji Rewizyjnej wchodzi radni, przedstawiciele wszystkich klubów radnych, za wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w § 10 ust. 1.

5. Rada ustala skład osobowy danej komisji, dokonując wyboru spośród radnych, których kandydatury zostały zgłoszone do pracy w danej komisji. W osobnym głosowaniu rada wybiera przewodniczącego komisji spośród radnych - członków komisji.

6. Prawo zgłaszania kandydatów na przewodniczących komisji przysługuje radnym.

7. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji i reprezentuje ją wobec rady, przewodniczącego rady, burmistrza i jednostek mu podległych.

8. Stałe komisje rady przedstawiają radzie roczny plan pracy komisji oraz przynajmniej raz w roku sprawozdanie ze swojej działalności.

9. Przyjęcie przez radę planów pracy stałych komisji rady następuje w drodze odrębnej uchwały.

§ 15. 1. Komisje Rady podejmują i realizują wszystkie tematy objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań, w szczególności:

- 1) przygotowują opinie i wnioski dla potrzeb działania Rady i burmistrza,

⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 1; wszedł w życie 28 sierpnia 2008 r.

⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 3; wszedł w życie z dniem 25 stycznia 2013 r.

- 2) dokonują analizy działalności administracyjnej i gospodarczej miasta na podstawie sprawozdań i informacji burmistrza oraz pracowników jednostek organizacyjnych miasta,
- 3) sprawują kontrolę nad realizacją uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji,
- 4) opiniują projekty uchwał,
- 5) analizują skargi na burmistrza i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych i przedstawiają swoje opinie Radzie
- 6) analizują wnioski mieszkańców w sprawach działalności Rady, radnych, burmistrza oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Komisja Rewizyjna kontroluje w imieniu Rady działalność burmistrza oraz miejskich jednostek organizacyjnych, wydaje opinie i wykonuje inne zadania określone ustawami i zlecone jej przez Radę.

3. Zadania komisji rewizyjnej oraz sposób i zasady ich realizacji określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

4.⁶⁾ Do kontroli dokonywanych przez stałe komisje Rady, inne niż Komisja Rewizyjna stosuje się odpowiednio zapisy Regulaminu Komisji Rewizyjnej.

§ 16. 1. Komisje stałe działają na podstawie planów pracy. Rada może zlecić komisji zajęcie się sprawą nie ujętą w planie.

2. Podstawową formą pracy komisji są posiedzenia. Komisja może pracować również w innych formach np. kontroli.

3. W pracach komisji, na zaproszenie przewodniczącego, mają obowiązek brać udział burmistrz lub wskazane przez niego osoby.

§ 17. Spory kompetencyjne powstające pomiędzy komisjami w związku z realizacją ich zadań rozstrzyga przewodniczący Rady.

VI. Prawa i obowiązki radnych

§ 18. 1. Radny w swojej działalności obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej.

2. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami oraz ich organizacjami w szczególności poprzez:

- 1) informowanie ich o sprawach miasta i konsultowanie istotnych spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 2) przyjmowanie postulatów, wniosków, uwag, propozycji i skarg mieszkańców, na dyżurach pełnionych w wyznaczonych miejscach, w terminach podanych do publicznej wiadomości,

3. Radni mają prawo zgłaszania poprzez biuro Rady interpelacji, wniosków i zapytań do burmistrza i Rady w celu ich rozpatrzenia i otrzymania odpowiedzi na piśmie w terminie do 14 dni od daty przekazania ich do adresata.

4. W godzinach służbowych radni mają prawo być przyjmowani poza kolejnością przez burmistrza i jego zastępcę i za ich pośrednictwem mają prawo wglądu do dokumentów i materiałów, o ile przepis szczególnie nie stanowi inaczej.

5. Radni mają prawo korzystać z wyznaczonych pomieszczeń Urzędu Miejskiego w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu radnego.

6.⁷⁾ Po objęciu mandatu radny otrzymuje legitymację radnego, która zawiera pieczęć rady, zdjęcie radnego, jego imię i nazwisko oraz podpis, a także podpis przewodniczącego rady, numer legitymacji oraz datę jej wystawienia. W legitymacji określa się okres kadencji, na którą radny został wybrany.

§ 19. Radni mają prawo do diet i zwrotu kosztów podróży służbowych. Zasady, na jakich radnym przysługują te świadczenia określają odrębne uchwały Rady.

⁶⁾ Dodany przez § 1 ust. 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 1; wszedł w życie z dniem 28 sierpnia 2008 r.

⁷⁾ Dodany przez § 1 ust. 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 3; wszedł w życie z dniem 25 stycznia 2013 r.

§ 20. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu wypracowywania wspólnych opinii oraz propagowania określonych koncepcji dotyczących funkcjonowania miasta.

2. Klub funkcjonuje jeżeli skupia co najmniej 3 radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

4. Szczegółowe zasady pracy klubu może określać wewnętrzny regulamin pracy przyjęty przez członków klubu.

5. Klub wybiera ze swego grona przewodniczącego, który organizuje pracę klubu.

6. Radni, którzy utworzyli klub, informują o tym na piśmie przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty utworzenia klubu, podając nazwę klubu, profil jego działania, nazwiska członków, nazwisko przewodniczącego i datę powstania. W takim samym trybie i terminie przewodniczący klubu informuje o rozwiązaniu klubu.

7. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów, wpisując do niego dane, o których mowa w pkt. 6 i wykreślając klub z rejestru w przypadku zmniejszenia liczby członków klubu poniżej 3. O powstaniu klubu, zmianach w jego składzie oraz wykreśleniu klubu z rejestru przewodniczący Rady informuje Radę na najbliższej sesji.

8. Kluby radnych mogą występować z inicjatywą uchwałodawczą oraz przedstawiać Radzie lub jej komisjom swoje stanowiska w sprawach przez nie rozpatrywanych.

9. Za działalność w klubie, radny nie otrzymuje dodatkowych gratyfikacji finansowych.

VII. Burmistrz Miasta.

§ 21. 1. Burmistrz jest organem wykonawczym miasta.

2. Zasady i tryb wyboru i odwołania burmistrza określają odpowiednie przepisy prawa.

3. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

4. Wnioski w sprawach wynagrodzenia burmistrza mogą składać: przewodniczący Rady oraz stałe komisje Rady. Wniosek opiniuje komisja właściwa do spraw budżetu w zakresie możliwości finansowych budżetu miasta.

§ 22. 1.⁸⁾ Do obowiązków burmistrza należy w szczególności:

1) kierowanie bieżącymi sprawami miasta,

2) reprezentowanie miasta na zewnątrz,

3) kierowanie Urzędem Miejskim,

4) nawiązanie stosunku pracy z wyłączeniem spraw zastrzeżonych przepisami prawa do kompetencji innych organów, dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec:

a) zastępcy burmistrza,

b) pracowników Urzędu Miejskiego,

c) kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Na każdej sesji Rady burmistrz składa sprawozdanie ze swojej działalności w okresie międzysesyjnym.

VIII. Uchwały organów miasta

§ 23. 1. Formą stanowiących rozstrzygnięć organów miasta są uchwały, decyzje, postanowienia

i zarządzenia podejmowane na zasadach i w trybie określonym przepisami prawa i niniejszym statutem.

2. Organy miasta mogą wyrażać wolę lub zajmować stanowisko także w formach nie stanowiących rozstrzygnięcia, jak: rezolucje, apele, deklaracje, opinie, protesty, oświadczenia itp. Postanowienia dotyczące uchwał stosuje się wówczas odpowiednio według zapisów Statutu.

⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 1; wszedł w życie z dniem 28 sierpnia 2008 r.

§ 24. 1. Uchwały Rady są podejmowane:

- 1) w głosowaniu jawnym
- 2) w głosowaniu imiennym w przypadkach przewidzianych ustawami lub na wniosek radnego
- 3) w głosowaniu tajnym – gdy ten tryb głosowania przewidują przepisy prawa

2. Głosowanie tajne przeprowadza się według regulaminu przyjętego przez Radę dla danego głosowania.

3. Głosowanie tajne winno być przeprowadzone w sposób zapewniający warunki tajności aktu głosowania, tj. w sposób uniemożliwiający identyfikację treści głosowania z osobą radnego.

§ 25. 1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować:

- 1) burmistrz
- 2) radni
- 3) komisje Rady
- 4) kluby radnych

2. Przez inicjatywę uchwałodawczą należy rozumieć złożenie projektu uchwały lub zgłoszenie na piśmie wniosku o przygotowanie projektu uchwały. Wniosek powinien określać główne tezy uchwały oraz uzasadnienie.

3. Postanowień ust. 1 i 2 nie stosuje się w przypadkach, w których przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 26. 1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa.

2. Urząd Miejski prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

3. Tryb ogłaszania innego rodzaju uchwał określa zapis w danej uchwale.

IX. Zasady tworzenia jednostek pomocniczych i organizacyjnych miasta.**§ 27. 1.** W mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze: dzielnice i osiedla.

2. Jednostkę pomocniczą tworzy w drodze uchwały Rada, po konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. Tworzenie jednostek pomocniczych w mieście nie jest obowiązkowe. Ocena co do celowości takiego podziału miasta należy wyłącznie do Rady. Stanowisko mieszkańców nie jest dla Rady wiążące.

§ 28. 1. Rada nadaje statut dzielnicy (osiedla) nie później niż trzy miesiące od utworzenia danej pomocniczej jednostki samorządowej.

2. Projekt statutu dzielnicy (osiedla) przygotowuje odpowiednia komisja Rady po konsultacjach z mieszkańcami dzielnicy (osiedla) zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 29. Ordynację wyborczą do rad dzielnic (osiedli) określa uchwała Rady.

§ 30. Rada może uchwalić oddanie dzielnicy (osiedlu) części mienia miasta w zarząd oraz prowadzenie przez te jednostki gospodarki finansowej w ramach budżetu miasta.

§ 31. 1. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

2. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

3. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału, wynikającego z załącznika do budżetu miasta.

§ 32. 1. Miejskimi jednostkami organizacyjnymi są osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, utworzone przez Miasto Pyskowice w celu wykonywania jego zadań. Wykaz tych jednostek zostaje określony odrębną uchwałą.

2. W razie potrzeby Rada może w drodze uchwały tworzyć nowe lub przekształcać już istniejące jednostki.

§ 33. Integralną część Statutu Miasta stanowi zbiór załączników:

- 1) Załącznik nr 1 Regulamin Pracy Rady;
- 2) Załącznik nr 2 Regulamin Komisji Rewizyjnej;
- 3) Załącznik nr 3 Mapa miasta Pyskowice.
- 4) (uchylony)⁹⁾

§ 34. Statut Miasta podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

⁹⁾ Uchylony przez § 1 ust. 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 1; wszedł w życie z dniem 28 sierpnia 2008 r.

Załącznik Nr 1 do Statutu Miasta Pyskowice

REGULAMIN PRACY RADY

§ 1. 1. Rada obraduje na sesjach, w trakcie których rozpatruje sprawy należące do zakresu jej właściwości, rozstrzygając je ze skutkiem prawnym lub zajmując stanowisko nie wywołujące skutków prawnych.

2. Rozstrzygnięcie ze skutkiem prawnym następuje w drodze uchwały.

3. Zajęcie stanowiska nie wywołujące skutku prawnego, może nastąpić w formie: apelu, rezolucji, oświadczenia, odezwy, protestu, rekomendacji, zalecenia, opinii lub innej.

4.¹⁾ Dla nadania odpowiedniego wyrazu szczególnym wydarzeniom, sesja może mieć uroczysty charakter.

§ 2.²⁾ 1. Przewodniczący Rady sporządza porządek obrad sesji co najmniej na 5 dni przed jej terminem.

2. O tematyce i terminie obrad powiadamia się mieszkańców miasta poprzez wywieszenie informacji o sesji na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie jej na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

3. Terminy sesji ustalane są w planie pracy Rady. W uzasadnionych przypadkach termin sesji przewidzianej w planie pracy może ulec zmianie lub sesja może nie zostać zwołana.

4. O sesji powiadamia się radnych na co najmniej 5 dni przed ustalonym terminem obrad przekazując radnym, za pośrednictwem oznaczonych imiennie teczek korespondencyjnych (skrytek) znajdujących się w biurze Rady, zawiadomienie o sesji wraz z porządkiem obrad, projekty uchwał oraz inne materiały związane z przedmiotem sesji. Pismo uważa się za doręczone poprzez jego złożenie w imiennej skrytce radnego.

5. Projekty uchwał oraz inne materiały związane z przedmiotem sesji mogą być przekazane radnym wcześniej, zanim zostanie przekazane zawiadomienie o sesji i porządek obrad.

6. Zawiadomienie o sesji wraz z porządkiem obrad na co najmniej 5 dni przed sesją otrzymuje burmistrz miasta.

7. O złożeniu do teczek korespondencyjnych (skrytek) radnych zawiadomienia o sesji wraz z porządkiem obrad powiadamia się radnych telefonicznie, z możliwością wysłania wiadomości sms pod warunkiem pisemnego wskazania przez radnego numeru telefonu.

8. Za pośrednictwem teczek korespondencyjnych (skrytek) przekazuje się także inne materiały kierowane do radnych. Każdy radny ma obowiązek bieżącego odbierania materiałów składanych do teczek korespondencyjnych (skrytek).

9. Przekazywane materiały są opatrzone datownikiem.

10. Czynności, o których mowa w ust. 4, 5, 7 i 8 mogą być wykonane za pomocą dostępnych środków komunikacji elektronicznej, o ile radny wyraził zgodę na doręczenie mu pism za pomocą tych środków. W takim przypadku materiały uważa się za doręczone z dniem wysłania wiadomości.

§ 3. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże może być kontynuowana w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji za zgodą Rady.

§ 4. 1. Przed rozpoczęciem każdego posiedzenia sesji, radni obowiązani są podpisać listę obecności.

2. Każda nieobecność oraz konieczność opuszczenia przez radnego obrad przed zamknięciem sesji, powinna być wyjaśniona przewodniczącemu Rady.

§ 5. 1. Rada może obradować i podejmować uchwały przy zapewnieniu, w zależności od postanowień przepisów szczególnych odpowiedniego quorum.

¹⁾ Dodany przez § 1 ust. 4 pkt 1 uchwały nr XXV/188/2012 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 28 listopada 2012 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Miasta Pyskowice przyjętego uchwałą Rady Miejskiej w Pyskowicach nr VII/81/03 z dnia 19 marca 2003 r.; wszedł w życie z dniem 25 stycznia 2013 r.

²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 4 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1; wszedł w życie z dniem 25 stycznia 2013 r.

2. Zapewnienie quorum oznacza faktyczną obecność na sali obrad odpowiedniej liczby radnych Rady.

§ 6. 1. W czasie trwania sesji prowadzący obrady może zarządzić sprawdzenie listy obecności. W przypadku stwierdzenia braku quorum prowadzący przerywa obrady i wyznacza nowy termin sesji.

1a.³⁾ Prowadzący obrady może ogłaszać krótkie przerwy organizacyjne lub techniczne, nie dłuższe niż półgodzinne.

2. Za zgodą Rady prowadzący może przerwać obrady również w przypadku:

- 1) niemożności rozpatrzenia wszystkich tematów ujętych w porządku obrad,
- 2) braku materiałów lub ich niekompletności uniemożliwiających rozpatrzenie spraw,
- 3) zakłócenia porządku obrad na sali.

3. W przypadku przerwania obrad prowadzący obrady w porozumieniu z radnymi wyznacza czas wznowienia obrad lub nowy termin posiedzenia tej samej sesji - z tym, że uchwały podjęte do tej chwili zachowują moc.

4. Fakt i przyczyny przerwania obrad odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 7. 1. Prowadzący obrady, po stwierdzeniu prawomocności obrad, przedstawia porządek obrad sesji. W porządku obrad umieszcza się projekty uchwał, które wpłynęły z zachowaniem terminów określonych w § 9.

2. Do porządku obrad mogą być zgłaszane wnioski o zmiany. Wnioski te głosowane są oddzielnie w kolejności ustalonej przez prowadzącego obrady. Zmiany w porządku obrad można wprowadzić bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 8. 1. Porządek obrad powinien obejmować między innymi:

- a) informacje burmistrza z pracy między sesjami,
- b) informacje z wykonania uchwał Rady,
- c) przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji,
- d)⁴⁾ interpelacje, zapytania i wolne wnioski

1a.⁵⁾ Przepis ust. 1 nie ma zastosowania do porządku obrad sesji, o których mowa w § 1 ust.

4 Regulaminu Pracy Rady oraz sesji zwoływanych w trybie określonym w art. 20 ust.

3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Informacje z pracy między sesjami przedstawia burmistrz lub jego zastępca.

3.⁶⁾ Na interpelacje, zapytania i wnioski radnych zgłaszane w toku sesji, burmistrz może udzielić odpowiedzi ustnych w trakcie obrad lub pisemnych. Tryb udzielenia odpowiedzi określa przepis § 30 ust. 4 i 5 Regulaminu Pracy Rady.

4. Biuro Rady sporządza protokół z sesji, który powinien być udostępniony radnym co najmniej na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.

5. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

³⁾ Dodany przez § 1 ust. 7 lit. b uchwały nr XXIV/193/08 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Pyskowice przyjętego uchwałą nr VII/81/03 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 19 marca 2003 r.; wszedł w życie z dniem 28 sierpnia 2008 r.

⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 4 pkt 3 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1; wszedł w życie z dniem 25 stycznia 2013 r.

⁵⁾ Dodany przez § 1 ust. 4 pkt 3 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1; wszedł w życie z dniem 25 stycznia 2013 r.

⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 4 pkt 3 lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku 1; wszedł w życie z dniem 25 stycznia 2013 r.

- 3) nazwiska i imiona nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

6. Przebieg obrad może być rejestrowany w formie zapisu magnetycznego jako materiał pomocniczy do sporządzania protokołu z obrad sesji. Zapis magnetyczny przechowuje się przez okres kadencji Rady.

7. Protokoły z sesji Rady są przechowywane w biurze Rady.

8.⁷⁾ Przyjęcie protokołu z sesji następuje na kolejnej sesji Rady. Jeżeli w okresie międzysesyjnym, protokół, z uzasadnionych przyczyn, nie został sporządzony, Rada przyjmuje go na kolejnej sesji.

§ 9. 1. Projekty uchwał, które mają być przedmiotem obrad, składa się w formie pisemnej w biurze Rady, co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem sesji.

2.⁸⁾ Na wniosek burmistrza, przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji.

3. Informacje o złożonych projektach uchwał, radni mogą uzyskać w biurze Rady na 7 dni przed planowanym terminem sesji.

§ 10. 1. Składane projekty uchwał powinny zawierać:

- 1) nazwę wnioskodawcy;
- 2) pełny tekst merytoryczny wraz z podstawą prawną lub faktyczną;
- 3) adnotację radcy prawnego, że uchwała nie zawiera uchybień formalno-prawnych lub opinię prawną dotyczącą projektu.

2. Do projektu uchwały należy dołączyć:

- 1) uzasadnienia wyjaśniające potrzebę i cel podjęcia uchwały;
- 2) przewidywaną ocenę skutków podjęcia uchwały;
- 3) w miarę możliwości, informację o materiałach źródłowych związanych z projektowaną uchwałą, umożliwiających zapoznanie się z zagadnieniami, których dotyczy uchwała.

3. W przygotowaniu projektowanych uchwał niezbędną pomoc zapewnia biuro Rady oraz odpowiednie jednostki organizacyjne Urzędu Miejskiego.

4.⁹⁾ Biuro Rady Miejskiej prowadzi rejestr projektów uchwał wpływających do Rady nadając im kolejny numer według kolejności wpływu z oznaczeniem: "Druk nr...".

5.¹⁰⁾ Zapisy ust. 4 nie mają zastosowania do projektów uchwał składanych podczas sesji.

§ 11. Projekty uchwał przewodniczący Rady przesyła do zaopiniowania branżowym komisjom Rady. W przypadku projektów uchwał pochodzących od innych niż burmistrz wnioskodawców, przewodniczący przesyła je również do zaopiniowania burmistrzowi. Powyższe nie dotyczy projektów składanych podczas sesji.

⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 7 lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku 3; wszedł w życie z dniem 28 sierpnia 2008 r.

⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 7 lit. d uchwały, o której mowa w odnośniku 3; wszedł w życie z dniem 28 sierpnia 2008 r.

⁹⁾ Dodany przez § 1 ust. 7 lit. e uchwały, o której mowa w odnośniku 3; wszedł w życie z dniem 28 sierpnia 2008 r.

¹⁰⁾ Dodany przez § 1 ust. 7 lit. e uchwały, o której mowa w odnośniku 3; wszedł w życie z dniem 28 sierpnia 2008 r.

§ 12. 1. Szczegółowa dyskusja nad projektami uchwał odbywa się na posiedzeniach właściwych komisji Rady.

2. Dyskusja sesyjna nad projektami uchwał powinna mieć charakter uzupełniający.

3. Przed przystąpieniem do dyskusji projekt uchwały winien być zreferowany przez wnioskodawcę lub osobę przez niego wskazaną, chyba że Rada postanowi inaczej.

§ 13. 1. Przy głosowaniu nad projektami uchwał należy przeprowadzić kolejno:

- 1) głosowanie dotyczące proponowanych poprawek,
- 2) głosowanie nad przyjęciem projektu w całości.

§ 14. 1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

2. Przed przystąpieniem do głosowania, projekt uchwały winien być odczytany, chyba że Rada postanowi inaczej.

3. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 15. 1. Rada może w wyniku głosowania:

- 1) przyjąć uchwałę z ewentualnymi poprawkami,
- 2) odrzucić projekt uchwały,
- 3) przesunąć rozpatrywanie projektu uchwały na inny określony termin,
- 4) odesłać projekt do ponownego opracowania,
- 5) zasięgnąć opinii ekspertów przed podjęciem uchwały.

2. Odsyłając projekt uchwały do ponownego opracowania, Rada wskazuje:

- 1) kto ma dokonać określonych zmian,
- 2) kto może udzielić wskazówek dotyczących kierunku dokonania zmian.

§ 16. 1. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- 1) tytuł, datę oraz kolejny numer,
- 2) podstawę prawną lub faktyczną,
- 3) określenie wnioskodawcy (organu lub osoby występującej z inicjatywą uchwałodawczą),
- 4) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- 5) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 6) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 7) w razie konieczności inne elementy np. uzasadnienie.

2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.

3. Burmistrz przekazuje uchwały lub wyciągi z protokołów tym jednostkom organizacyjnym, które zobowiązane są do określonych działań lub ich dotyczą.

§ 17. W czasie dyskusji radni mogą zgłaszać wnioski merytoryczne i formalne. Wątpliwości co do charakteru wniosku, rozstrzyga przewodniczący obrad.

§ 18. 1. Wnioskiem formalnym jest wniosek w sprawie związanej z warunkami lub przebiegiem obrad albo ich sprawnością, a w szczególności wnioski dotyczące:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,

- 3) ograniczenia czasu wystąpień,
- 4) zamknięcia lub przerwania dyskusji,
- 5) zamknięcia listy kandydatów,
- 6) podjęcia głosowania,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) przestrzegania regulaminu obrad,
- 9) ogłoszenia przerwy w obradach.

2. Wnioski formalne są rozstrzygane w wyniku głosowania, po wysłuchaniu najwyżej 2 głosów „za”, w tym wnioskodawcy i 2 głosów „przeciw”.

§ 19. 1. Wnioski merytoryczne są to wnioski zmierzające wprost do merytorycznego rozstrzygnięcia sprawy objętej realizowanym punktem porządku obrad.

2. Wnioski merytoryczne są rozstrzygane w wyniku głosowania, po przeprowadzeniu dyskusji.

3. Po zamknięciu dyskusji prawo wystąpienia przysługuje wnioskodawcy. Od tej chwili, można zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 20. 1. Prowadzący obrady w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie wniosek dalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Wątpliwości co do kolejności głosowania wniosków rozstrzyga prowadzący obrady.

2. Przed poddaniem wniosku pod głosowanie prowadzący obrady precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

§ 21. 1. Prowadzący obrady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.

2. Prowadzący może udzielić głosu poza kolejnością:

- 1) senatorom i posłom,
- 2) burmistrzowi lub osobom przez niego wskazanym, sekretarzowi i skarbnikowi miasta, dla udzielenia wyjaśnień w sprawach uwag i wniosków wypowiedzianych przez radnych w czasie obrad,
- 3) upoważnionym przedstawicielom dzielnic i osiedli,
- 4) zaproszonym gościom,
- 5) w sprawie formalnej oraz w przypadku, w którym zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem).

3. Listę zaproszonych gości ustala przewodniczący Rady wraz z burmistrzem.

4. Prowadzący obrady może udzielić głosu osobie spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

§ 22. 1. Prowadzący obrady czuwa nad prawidłowym i sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień. Prowadzący obrady może czynić uwagi odnośnie tematów, formy i czasu trwania wystąpienia, a w uzasadnionych przypadkach odebrać mówcy głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole z posiedzenia sesji.

2. Wystąpienie radnego w dyskusji nie może trwać dłużej niż 2 minuty, przy czym nie wolno zabierać głosu więcej niż dwa razy w dyskusji nad tą samą sprawą.

3. Maksymalny czas przewidziany na zreferowanie uchwały oraz przedstawienie opinii komisji wynosi 5 minut.

4. Prowadzący obrady może przedłużyć mówcy czas wypowiedzi.

5. Kontroli czasu wypowiedzi dokonuje osoba wyznaczona przez prowadzącego obrady.

§ 23. W zależności od obowiązujących przepisów, uchwały lub wnioski podejmowane są przez radnych w głosowaniu jawnym, imiennym lub tajnym, zwykłą, bezwzględną lub kwalifikowaną większością głosów.

§ 24. 1. Uzyskanie zwykłej większości następuje, gdy liczba głosów "za" jest większa od liczby głosów "przeciw".

2. Uzyskanie bezwzględnej większości następuje, gdy liczba głosów "za" jest większa od liczby odpowiadającej połowie ważnie oddanych głosów.

3. Większością kwalifikowaną jest każda inna większość wymagana przez prawo, przewyższająca większość bezwzględną.

§ 25. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki, a przeprowadza je prowadzący obrady, korzystając z pomocy wyznaczonych radnych.

2. Na wniosek radnego, Rada może postanowić o odbyciu głosowania imiennego, które przeprowadza prowadzący obrady na podstawie listy obecności, a wynik głosowania odnotowuje się w protokole.

§ 26. 1. Przed przystąpieniem do głosowania tajnego prowadzący obrady odczytuje treść projektu uchwały (nie zawierającej nazwisk osób wybieranych). Po odczytaniu projektu mogą być proponowane i przegłosowane poprawki, co do odczytanej treści.

2. W głosowaniu tajnym głosuje się za pomocą kart, opatrzonych pieczęcią Rady.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powoływana spośród radnych, zgodnie z regulaminem przyjętym przez Radę dla danego głosowania.

4. Komisja skrutacyjna sporządza protokół z głosowania stanowiący załącznik do protokołu z sesji.

5. Protokół, o którym mowa w ust. 4 stwierdzający wynik głosowania jest odczytywany i stanowi podstawę do wpisania w tekście uchwały nazwisk osób wybranych. Tak uzupełniony tekst uchwały nie wymaga odrębnego głosowania.

§ 27. 1. W razie, gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości co do liczby oddanych głosów, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek radnego złożony bezpośrednio po ogłoszeniu wyników głosowania jawnego.

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

§ 29. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 30. 1. Radny ma prawo składać interpelacje, wnioski i zapytania.

2. Interpelacje, wnioski i zapytania mogą być składane ustnie lub pisemnie w trakcie obrad sesji lub pisemnie w okresie międzysesyjnym.

3. Interpelacje, wnioski i zapytania złożone w okresie międzysesyjnym – przekazane są niezwłocznie adresatowi.

4. Odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, o których mowa w ust. 3 udziela się w terminie 14 dni od daty otrzymania ich przez adresata.

5.¹¹⁾ Odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych złożone ustnie w trakcie sesji udziela się ustnie na tej samej sesji lub pisemnie, w terminie 14 dni od daty otrzymania przez adresata wyciągu z protokołu sesji zawierającego treść interpelacji, wniosku, zapytania, na które nie udzielono odpowiedzi w trakcie sesji.

§ 31.¹²⁾ 1. Komisja rady obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu, z jednomiesięczną przerwą wakacyjną.

2. Na pierwszym posiedzeniu komisja wybiera ze swego grona zastępcę przewodniczącego komisji, który wykonuje zadania przewodniczącego komisji w przypadku jego nieobecności oraz sekretarza komisji, który protokołuje posiedzenia komisji. W przypadku nieobecności sekretarza komisji, posiedzenie komisji protokołuje członek komisji wskazany przez przewodniczącego komisji.

¹¹⁾ Dodany przez § 1 ust. 4 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 1; wszedł w życie z dniem 25 stycznia 2013 r.

¹²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 4 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 1; wszedł w życie z dniem 25 stycznia 2013 r.

3. Przewodniczący komisji sporządza zawiadomienie o posiedzeniu komisji wraz z porządkiem obrad.

4. Porządek obrad komisji nie wymaga przyjęcia przez komisję. Komisja może wprowadzić zmiany w porządku obrad zwykłą większością głosów.

5. Na wniosek przewodniczącego rady, burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ składu komisji rady, jej przewodniczący jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, a jeżeli tego nie zrobi, posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący rady.

§ 32. 1. O terminie i tematyce posiedzenia komisji Rady powiadamia się jej członków za pośrednictwem biura Rady, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

2.¹³⁾ Do przekazywania materiałów kierowanych na posiedzenia komisji odpowiednie zastosowanie mają przepisy § 2 i § 4.

§ 33. 1. W pracach komisji Rady mogą uczestniczyć bez prawa udziału w głosowaniach:

- 1) radni niebędący jej członkami, którzy mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski,
- 2) przewodniczący rad dzielnic (osiedli),
- 3) osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji,

2. Prawo wstępu na posiedzenia komisji przysługuje również pozostałym obywatelom.

§ 34. 1. Obrady komisji Rady prowadzi jej przewodniczący lub jego zastępca albo upoważniony przez komisję radny - członek komisji.

2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.

3. Opinie i wnioski są uchwalane w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej $\frac{1}{2}$ składu komisji.

4. Działalność komisji Rady powinna być przez nią dokumentowana na bieżąco.

5. Dokumentacja z działalności komisji jest przechowywana w biurze Rady.

6.¹⁴⁾ Protokół z posiedzenia komisji, może być udostępniany na zasadach określonych Statutem Miasta.

7. Przyjęcie protokołu z danego posiedzenia komisji, następuje na kolejnym posiedzeniu. Jeżeli w okresie między posiedzeniami komisji, protokół, z uzasadnionych przyczyn, nie został sporządzony, komisja przyjmuje go na swym kolejnym posiedzeniu.

§ 35. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu, jak również rozstrzyga wątpliwości mogące wyniknąć przy jego stosowaniu.

¹³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 4 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 1; wszedł w życie z dniem 25 stycznia 2013 r.

¹⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 7 lit. f uchwały, o której mowa w odnośniku 3; wszedł w życie z dniem 28 sierpnia 2008 r.

Załącznik Nr 2 do Statutu Miasta Pyskowice

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1. Podstawą prawną, nakładającą obowiązek powołania Komisji Rewizyjnej przez Radę, jest ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 2. Do zadań Komisji Rewizyjnej, zwanej dalej Komisją, należy kontrola działalności burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych miasta:

- 1) kontrola gospodarki finansowej burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych, opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
- 2) badanie zgodności zarządzeń burmistrza z uchwałami i zaleceniami Rady,
- 3) kontrola realizacji uchwał Rady,
- 4) ocena załatwiania skarg i wniosków mieszkańców oraz badanie spraw wynikających ze skarg składanych na burmistrza i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 5) opiniowanie wniosków o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania burmistrza w zakresie określonym ustawą,
- 6) współpraca z pozostałymi komisjami Rady,
- 7) inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

§ 3. 1. Przewodniczącemu Komisji powołuje i odwołuje Rada.

2. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera ze swego grona zastępcę przewodniczącego i sekretarza.

3. Przewodniczący organizuje pracę Komisji, zwołuje, prowadzi i zamyka posiedzenia oraz koordynuje pracę Komisji.

4. Zastępca przewodniczącego wykonuje zadania przewodniczącego podczas jego nieobecności.

5. Sekretarz Komisji protokołuje jej posiedzenia.

6. Dokumentacja Komisji przechowywana jest w biurze Rady.

§ 4. 1. Komisja działa na posiedzeniach oraz przez swoich członków powołanych w skład zespołów kontrolnych.

2. Prawo zwołania komisji przysługuje jej przewodniczącemu.

3. Na wniosek Rady, przewodniczącego Rady lub co najmniej dwóch członków komisji, przewodniczący zwołuje posiedzenie, nie później niż w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

4. W przypadku niewywiązywania się przewodniczącego Komisji z obowiązku, o którym mowa w ust. 2, prawo zwołania posiedzenia Komisji przysługuje przewodniczącemu Rady.

§ 5. Posiedzenia komisji są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 6. Na wniosek Komisji burmistrz zawiera umowę-zlecenie ze wskazanymi ekspertami spoza Rady, celem przeprowadzenia badań wymagających wiedzy specjalistycznej.

§ 7. 1. Komisja rozpatruje sprawy ujęte w planie pracy, przyjęte poza planem z własnej inicjatywy, zlecone jej przez Radę lub skierowane przez przewodniczącego Rady.

2. Sprawy nie ujęte w planie pracy rozpatrywane są w kolejności zgłoszeń, chyba, że co innego wynika z uchwały Rady lub decyzji Komisji w przypadkach, o których mowa w ust. 3.

3. Jeżeli przemawiają za tym względy celowościowe, Komisja może zmienić kolejność spraw zleconych poza planem.

4. Komisja prowadzi kontrole zlecone w drodze uchwały Rady.

§ 8. Komisja przedstawia swoje stanowisko w formie wniosków, zaleceń i opinii, przyjmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu.

§ 9. W celu należytego wykonywania swoich zadań Komisja ma prawo:

- 1) wglądu do dokumentacji, planów pracy, sprawozdań, protokołów komisji Rady oraz wszelkich akt i dokumentów jednostki kontrolowanej, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z ustaw,
- 2) uzyskiwania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień i informacji,
- 3) występowania do burmistrza miasta lub Rady o przydzielenie środków na sfinansowanie ekspertyz,
- 4) podejmowania innych działań służących wszechstronnemu zbadaniu sprawy.

§ 10. 1. Kontrolę przeprowadza wskazany przez Komisję zespół kontrolny składający się z co najmniej 2 członków Komisji Rewizyjnej, legitymujący się pisemnym upoważnieniem podpisanym przez przewodniczącego Rady.

2. O rozpoczęciu kontroli przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez niego członek Komisji niezwłocznie zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej, burmistrza a w razie jego nieobecności zastępcę burmistrza.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej lub wyznaczony przez niego pracownik ma prawo i obowiązek być obecny przy czynnościach kontrolnych prowadzonych w jednostce kontrolowanej.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnić zespołowi kontrolnemu:

- 1) odpowiednie warunki lokalowe i środki niezbędne do prac kontrolnych,
- 2) przedłożyć żądane dokumenty oraz udzielić wyczerpujących informacji i wyjaśnień,
- 3) zawiadomić o realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.

5. (uchylony)¹⁾

§ 11. 1. Do obowiązków zespołu kontrolnego należy:

- 1) ustalenie stanu faktycznego na podstawie dokumentów i dowodów rzeczowych,
- 2) sporządzenie protokołu z przebiegu kontroli.

2.²⁾ Protokół, o którym mowa w ust. 1 sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w posiadaniu Komisji Rewizyjnej, a drugi otrzymuje burmistrz. W przypadku kontroli jednostek organizacyjnych, protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w posiadaniu Komisji Rewizyjnej, drugi otrzymuje burmistrz, a trzeci kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 12. 1. Z przeprowadzonej kontroli zespół kontrolny sporządza protokół, zawierający w szczególności:

- 1) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko jej kierownika oraz przedstawicieli obecnych w trakcie czynności kontrolnych,
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu nią objętego,
- 5) ustalenia kontroli wraz z ewentualnymi propozycjami i wnioskami zespołu kontrolującego,
- 6) ewentualne uwagi kierownika jednostki kontrolowanej,
- 7) pouczenie o prawie wniesienia w terminie 7 dni pisemnych zastrzeżeń i uwag kierownika jednostki kontrolowanej.

¹⁾ uchylony przez § 1 ust. 8 lit. a uchwały nr XXIV/193/08 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Pyskowice przyjętego uchwałą nr VII/81/03 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 19 marca 2003 r.; wszedł w życie z dniem 28 sierpnia 2008 r.

²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 8 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1; wszedł w życie z dniem 28 sierpnia 2008 r.

2.³⁾ Po zakończeniu kontroli, protokół kontroli jest odczytywany i podpisywany przez osoby kontrolujące, kierownika jednostki kontrolowanej oraz głównego księgowego, skarbnika miasta jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe.

3.⁴⁾ W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej lub głównego księgowego, skarbnika miasta kontrolujący czynią w protokole stosowną wzmiankę o tym fakcie.

§ 13. 1. W terminie 7 dni po podpisaniu protokołu, kierownik jednostki kontrolowanej może przedstawić Komisji Rewizyjnej na piśmie swoje stanowisko w sprawie. Brak stanowiska kierownika jednostki kontrolowanej w powyższym terminie traktowany jest jako zgoda na treść protokołu.

2. Po dostarczeniu pisemnych uwag kierownika jednostki kontrolowanej, względnie po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, protokół wraz z pozostałymi materiałami przedstawiany jest na posiedzeniu Komisji, która zajmuje stanowisko w sprawie.

3. Komisja uprawniona jest do formułowania zaleceń pokontrolnych, które przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej, burmistrzowi miasta i przewodniczącemu Rady.

4. Wymienieni w ust. 3, w terminie 14 dni od otrzymania zaleceń, mają prawo wnioskować o wniesienie sprawy pod obrady Rady. Złożenie wniosku wstrzymuje wykonanie zaleceń.

§ 14. Komisja składa Radzie sprawozdania: każdorazowo, w sprawach badanych na zlecenie Rady oraz okresowe sprawozdania z pracy - nie rzadziej niż raz w roku.

³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 5 uchwały nr XXV/188/2012 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 28 listopada 2012 r. zmieniającej uchwałę w sprawie Statutu Miasta Pyskowice przyjętego uchwałą Rady Miejskiej w Pyskowicach nr VII/81/03 z dnia 19 marca 2003 r.; wszedł w życie z dniem 25 stycznia 2013 r.

⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 3; wszedł w życie z dniem 25 stycznia 2013 r.

Załącznik Nr 3 do Statutu Miasta Pyskowice

