



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 30 czerwca 2020 r.

Poz. 5135

OBWIESZCZENIE RADY MIEJSKIEJ W PYSKOWICACH

z dnia 25 czerwca 2020 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie Statutu Miasta Pyskowice

1. Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) 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 2019 r. poz. 1461) 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. Urz. Woj. Śl. z 2013 r. poz. 3913) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr LIII/408/2018 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 27 września 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Pyskowice przyjętego uchwałą nr VII/81/03 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 19 marca 2003 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2018 r. poz. 6049),
- 2) rozstrzygnięciem nadzorczym Nr NPII.4131.1.547.2018 Wojewody Śląskiego z dnia 2 listopada 2018 r. stwierdzającym nieważność uchwały Nr LIII/408/2018 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 27 września 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Pyskowice przyjętego uchwałą nr VII/81/03 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 19 marca 2003 r., w części dotyczącej § 1 pkt 3, § 1 pkt 7 lit.b i § 2 pkt 16 uchwały. (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2018 r., poz. 6996),
- 3) uchwałą Nr IX/98/2019 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Pyskowice przyjętego uchwałą nr VII/81/03 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 19 marca 2003 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2019 r. poz. 5159).

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

- 1) § 4, § 5 uchwały Nr LIII/408/2018 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 27 września 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Pyskowice przyjętego uchwałą nr VII/81/03 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 19 marca 2003 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2018 r. poz. 6049), które stanowią: „§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Pyskowice oraz Przewodniczącemu Rady. § 5. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie z pierwszym dniem kadencji organów gminy następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.”

- 2) § 4, § 5 uchwały Nr IX/98/2019 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Pyskowice przyjętego uchwałą nr VII/81/03 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 19 marca 2003 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2019 r. poz. 5159), które stanowią: „§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Pyskowice. § 5. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.”.

Przewodnicząca Rady

Jolanta Drozd

Załącznik Nr 1 do obwieszczenia
Rady Miejskiej w Pyskowicach
z dnia 25 czerwca 2020 r.

**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 uchwała, 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. ¹⁾ Terytorium miasta obejmuje obszar o powierzchni 30,89 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. Protokoły z posiedzenia Rady i Komisji udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

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. (uchylony)²⁾

4. (uchylony)³⁾

5. (uchylony)⁴⁾

III. Symbole miasta

§ 8. 1. Symbolami Miasta Pyskowice są: herb, sztandar, flaga, banner, pieczęć, logo.

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

3. Wzory ustanowionych symboli miasta i insigniów 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.

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) ⁵⁾ przyjmowanie w imieniu Rady skarg na działania burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych, wniosków oraz petycji składanych przez obywateli i przekazywanie ich do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem wypracowania dla Rady wniosku w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku, petycji,
- 5a) (stwierdzenie nieważności)⁶⁾
- 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. ⁷⁾

1. W celu realizacji swoich zadań Rada powołuje ze swojego grona Komisję Rewizyjną, Komisję Skarg, Wniosków i Petycji 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 dokonuje wyboru członków Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, a następnie spośród członków komisji wybiera przewodniczącego. W skład Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, przedstawiciele wszystkich klubów radnych, za wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w § 10 ust. 1 Statutu.

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

6. Zadania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz sposób i zasady ich realizacji określa Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stanowiący załącznik nr 2a do Statutu.

7. 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.

8. Prawo zgłaszania kandydatów na przewodniczących komisji przysługuje radnym.

9. Stałe komisje Rady przedstawiają Radzie roczny plan pracy komisji oraz przynajmniej raz w roku sprawozdanie ze swojej działalności.

10. Przyjęcie przez radę planów pracy stałych komisji Rady następuje w drodze odrębnej uchwały.

§ 15. ⁸⁾

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

- 1) opiniują projekty uchwał,
- 2) przygotowują opinie i wnioski dla potrzeb działania Rady i burmistrza,
- 3) dokonują analizy działalności administracyjnej i gospodarczej miasta na podstawie sprawozdań i informacji burmistrza oraz pracowników jednostek organizacyjnych miasta,

4) sprawują kontrolę nad realizacją uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji oraz przeprowadzają inne kontrole zlecone przez Radę.

2. Do kontroli dokonywanych przez stałe komisje Rady, inne niż Komisja Rewizyjna stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu Komisji Rewizyjnej.

§ 16. ⁹⁾

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.

§ 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) ¹⁰⁾ przyjmowanie postulatów, wniosków, uwag, propozycji i skarg mieszkańców, na dyżurach pełnionych w wyznaczonych miejscach, w terminach podanych do publicznej wiadomości i przekazywanie ich burmistrzowi miasta lub Radzie do rozpatrzenia.

3. (uchylony)¹¹⁾

4. (uchylony)¹²⁾

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

6. 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.

§ 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. 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.

§ 24. ¹³⁾

1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować:

- 1) burmistrz;
- 2) radni;
- 3) komisje Rady;
- 4) kluby radnych
- 5) w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej - grupa mieszkańców licząca co najmniej 200 osób, posiadająca czynne prawa wyborcze do Rady.

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.

§ 25. ¹⁴⁾ Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, o których mowa w § 24 ust. 1 pkt 5 oraz zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty, określa odrębna uchwała Rady.

§ 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 stworzyć nowe lub przekształcać już istniejące jednostki.

§ 33. ¹⁵⁾ Integralną część Statutu Miasta stanowi zbiór załączników:

- 1) Załącznik nr 1 Regulamin Pracy Rady;
- 2) Załącznik nr 2 Regulamin Komisji Rewizyjnej;
- 3) Załącznik nr 2a Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 4) Załącznik nr 3 Mapa miasta Pyskowice.

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

¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały nr LIII/408/2018 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 27 września 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2018 r. poz. 6049), wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.

²⁾ uchylony przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnosniku 1, wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.

³⁾ uchylony przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnosniku 1, wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.

⁴⁾ uchylony przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnosniku 1, wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.

⁵⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a uchwały, o której mowa w odnosniku 1, wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.

⁶⁾ dodany przez § 1 pkt 3 lit. b uchwały Rady Miejskiej, o której mowa w odnośniku nr 1 - zmiana utraciła moc na podstawie rozstrzygnięcia nadzorczego Nr NPII.4131.1.547.2018 Wojewody Śląskiego z dnia 2 listopada 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2018 r. poz. 6996).

⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnosniku 1, wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.

⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnosniku 1, wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.

⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnosniku 1, wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.

¹⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 lit. a uchwały, o której mowa w odnosniku 1, wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.

-
- ¹¹⁾ zmieniony przez § 1 pkt 7 lit. b uchwały Rady Miejskiej, o której mowa w odnośniku nr 1 - zmiana utraciła moc na podstawie rozstrzygnięcia nadzorczego Nr NPII.4131.1.547.2018 Wojewody Śląskiego z dnia 2 listopada 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2018 r. poz. 6996), a następnie uchylony przez § 1 uchwały Rady Miejskiej w Pyskowicach nr IX/98/2019 z dnia 27 czerwca 2019 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2019 r. poz. 5159), wszedł w życie 24 lipca 2019 r.
- ¹²⁾ zmieniony przez § 1 pkt 7 lit. b uchwały Rady Miejskiej, o której mowa w odnośniku nr 1 - zmiana utraciła moc na podstawie rozstrzygnięcia nadzorczego Nr NPII.4131.1.547.2018 Wojewody Śląskiego z dnia 2 listopada 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2018 r. poz. 6996), a następnie uchylony przez § 1 uchwały Rady Miejskiej w Pyskowicach nr IX/98/2019 z dnia 27 czerwca 2019 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2019 r. poz. 5159), wszedł w życie 24 lipca 2019 r.
- ¹³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.
- ¹⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.
- ¹⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 2

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

§ 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.

4a. ¹⁾ O sesji zwołanej na wniosek burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady powiadamia się radnych i burmistrza na co najmniej 2 dni przed ustalonym terminem obrad.

4b. ²⁾ Terminy, o których mowa w ust. 4 i 4a rozpoczynają bieg od dnia zawiadomienia i nie obejmują dnia odbywania sesji.

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. ³⁾ Czynności, o których mowa w ust. 4, 4a, 5, 7 i 8 mogą być wykonywane za pomocą dostępnych środków komunikacji elektronicznej, o ile radny wyraził zgodę na doręczanie 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.

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. Prowadzący obrady może ogłaszać krótkie przerwy organizacyjne lub techniczne, nie dłuższe niż półgodzinne.

1b. ⁴⁾ Przewodniczący rady w czasie sesji może przekazać prowadzenie obrad wiceprzewodniczącemu Rady.

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) ⁵⁾ informacja w sprawie protokołu z poprzedniej sesji,
- d) ⁶⁾ informacja przewodniczącego Rady o złożonych interpelacjach i zapytaniach radnych,

1a. 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. ⁷⁾ Burmistrz lub jego zastępca, za zgodą Rady, może odstąpić od odczytywania informacji z pracy w okresie międzysesyjnym.

4. ⁸⁾ Protokół z sesji stanowi zwięzły zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć, a w szczególności zawiera:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazuje numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) porządek obrad;
- 5) wskazanie osób biorących udział w dyskusji, teksty zgłaszanych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”;
- 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

5. ⁹⁾ Pracownik biura Rady sporządza protokół z sesji, a następnie udostępnia go do wglądu w biurze Rady najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji. Protokół może być również przesłany radnym oraz burmistrzowi miasta drogą elektroniczną.

6. ¹⁰⁾ Radny, a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji, może zgłosić uwagi do protokołu w terminie 3 dni od dnia, w którym protokół został udostępniony.

6a. ¹¹⁾ O uwzględnieniu uwag do protokołu rozstrzyga Rada.

7. (uchylony)¹²⁾

8. (uchylony)¹³⁾

9. ¹⁴⁾ Oczywiste błędy pisarskie w protokole z sesji są korygowane przez pracownika biura rady.

10. W przypadku niewniesienia uwag lub w przypadku uwzględnienia uwag, ostateczny tekst protokołu podpisuje przewodniczący rady i osoba sporządzająca protokół.

11. Protokół nie wymaga przyjęcia przez Radę, a po podpisaniu, jest przechowywany w biurze Rady.

12. Przebieg sesji jest transmitowany i rejestrowany na nośniku elektronicznym utrwalającym obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane na stronie internetowej miasta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Nagrania obrad są również dostępne w biurze Rady.

§ 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. ¹⁵⁾ Na wniosek burmistrza, klubu radnych, przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały zgłoszony przez burmistrza lub klub radnych, jeżeli projekt wpłynął do Rady z zachowaniem terminów i zasad określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2a. ¹⁶⁾ Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt wpłynął do Rady przed dniem rozpoczęcia 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.

1a. ¹⁷⁾ Przepis ust. 1 pkt 3 nie ma zastosowania do projektów uchwał składanych przez grupę mieszkańców w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

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. ¹⁸⁾ W przygotowaniu projektowanych uchwał niezbędną pomoc zapewniają odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego oraz odpowiednie jednostki organizacyjne miasta.

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

5. 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.

§ 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. (uchylony)¹⁹⁾

§ 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. ²⁰⁾ Prowadzący obrady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń, korzystając przy tym z pomocy elektronicznego systemu zarządzania obradami.

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.

5. ²¹⁾ Mieszkańcy miasta mogą zabierać głos w debacie nad raportem o stanie miasta, po spełnieniu warunków określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 22. 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 sesji.

2. Wystąpienie radnego w dyskusji nad projektem uchwały nie może trwać dłużej niż 2 minuty, przy czym nie wolno zabierać głosu więcej niż dwa razy w dyskusji nad tą samą sprawą. Ograniczeń czasowych nie stosuje się w debacie nad raportem o stanie miasta.

3. Prowadzący obrady może przedłużyć mówcy czas wypowiedzi oraz zwiększyć liczbę wystąpień.

§ 23. ²³⁾

1. W zależności od obowiązujących przepisów, uchwały lub wnioski podejmowane są przez radnych zwykłą, bezwzględną lub kwalifikowaną większością głosów:

- 1) w głosowaniu jawnym;
- 2) w głosowaniu imiennym;
- 3) w głosowaniu tajnym – gdy ten tryb głosowania przewidują przepisy prawa.”;

§ 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. ²⁴⁾

1. Głosowanie jawne na sesjach Rady odbywa się przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu elektronicznego systemu głosowania umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych przeprowadzenie głosowania jawnego z wykorzystaniem elektronicznego systemu głosowania, o którym mowa w ust. 1 nie jest możliwe, prowadzący obrady zarządza i przeprowadza głosowanie imienne. W tym celu na odpowiednio przygotowanym wykazie radnych, prowadzący obrady, przy nazwiskach radnych uporządkowanych alfabetycznie, odnotowuje głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się". Wykaz z wynikami głosowania podpisuje prowadzący obrady. Wykazy głosowań stanowią załącznik do protokołu z sesji.

3. Imienne wykazy głosowań radnych zamieszcza się na stronie internetowej miasta i w Biuletynie Informacji Publicznej. Imienne wykazy głosowań radnych są również dostępne do wglądu w biurze Rady.

§ 26. ²⁵⁾

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

2. W przypadku projektów uchwał dotyczących wyborów, 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.

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

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

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

6. Protokół, o którym mowa w ust. 5 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. ²⁶⁾

1. Komisje rady obradują na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji i reprezentuje ją wobec Rady, przewodniczącego Rady, burmistrza i jednostek mu podległych.

3. Na pierwszym posiedzeniu komisja wybiera ze swego grona wiceprzewodniczącego 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 wyznaczony przez komisję.

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

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

6. 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.

§ 31. ²⁷⁾

1. O terminie i tematyce posiedzenia komisji Rady powiadamia się jej członków co najmniej na 2 dni przed terminem posiedzenia.

2. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji otrzymuje również burmistrz.

3. Informację o posiedzeniu komisji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 32. ²⁸⁾ Do przekazywania materiałów na posiedzenia komisji oraz udziału radnych w posiedzeniach komisji odpowiednie zastosowanie mają przepisy § 2 ust. 4, 5, 7, 8, 9, 10 i § 4 Regulaminu Pracy Rady Miejskiej.

§ 33. ²⁹⁾

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. (uchylony)³⁰⁾

§ 34. ³¹⁾

1. Obrady komisji Rady prowadzi jej przewodniczący lub wiceprzewodniczący komisji, a w przypadku nieobecności przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji, wyznaczony przez komisję radny - członek komisji.

2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, które kieruje odpowiednio do burmistrza miasta oraz rady. Burmistrz udziela odpowiedzi na wnioski komisji w terminie 14 dni od daty ich otrzymania.

3. Opinie i wnioski komisji są uchwalane w głosowaniu jawnym, poprzez podniesienie ręki, 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. Do protokołu z posiedzenia komisji stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące protokołu z sesji Rady.

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

- ¹⁾ dodany przez § 2 pkt 1 uchwały nr LIII/408/2018 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 27 września 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2018 r. poz. 6049), wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.
- ²⁾ dodany przez § 2 pkt 1 uchwały nr LIII/408/2018 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 27 września 2018 r. ,wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.
- ³⁾ dodany przez § 2 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie z dnia 21 października 2018 r.
- ⁴⁾ dodany przez § 2 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.
- ⁵⁾ w brzmieniu nadanym przez § 2 pkt 4 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.
- ⁶⁾ w brzmieniu nadanym przez § 2 pkt 4 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.
- ⁷⁾ w brzmieniu nadanym przez § 2 pkt 4 lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.
- ⁸⁾ w brzmieniu nadanym przez § 2 pkt 4 lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.
- ⁹⁾ w brzmieniu nadanym przez § 2 pkt 4 lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.
- ¹⁰⁾ w brzmieniu nadanym przez § 2 pkt 4 lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.
- ¹¹⁾ dodany przez § 2 pkt 1 lit. a uchwały Rady Miejskiej w Pyskowicach nr IX/98/2019 z dnia 27 czerwca 2019 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2019 r. poz. 5159), wszedł w życie 24 lipca 2019 r.
- ¹²⁾ zmieniony przez § 2 pkt 4 lit. c uchwały Rady Miejskiej, o której mowa w odnośniku nr 1 - zmiana utraciła moc na podstawie rozstrzygnięcia nadzorczego Nr NPII.4131.1.547.2018 Wojewody Śląskiego z dnia 2 listopada 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2018 r. poz. 6996), a następnie uchylony przez § 2 pkt 1 lit. b uchwały Rady Miejskiej w Pyskowicach nr IX/98/2019 z dnia 27 czerwca 2019 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2019 r. poz. 5159), wszedł w życie 24 lipca 2019 r.
- ¹³⁾ zmieniony przez § 2 pkt 4 lit. c uchwały Rady Miejskiej, o której mowa w odnośniku nr 1 - zmiana utraciła moc na podstawie rozstrzygnięcia nadzorczego Nr NPII.4131.1.547.2018 Wojewody Śląskiego z dnia 2 listopada 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2018 r. poz. 6996), a następnie uchylony przez § 2 pkt 1 lit. b uchwały Rady Miejskiej w Pyskowicach nr IX/98/2019 z dnia 27 czerwca 2019 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2019 r. poz. 5159), wszedł w życie 24 lipca 2019 r.
- ¹⁴⁾ w brzmieniu nadanym przez § 2 pkt 4 lit. d uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.
- ¹⁵⁾ w brzmieniu nadanym przez § 2 pkt 5 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.
- ¹⁶⁾ w brzmieniu nadanym przez § 2 pkt 5 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.
- ¹⁷⁾ w brzmieniu nadanym przez § 2 pkt 6 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.
- ¹⁸⁾ w brzmieniu nadanym przez § 2 pkt 6 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.
- ¹⁹⁾ uchylony przez § 2 pkt 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.
- ²⁰⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 8 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.
- ²¹⁾ w brzmieniu nadanym przez § 2 pkt 8 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.
- ²²⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.
- ²³⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.
- ²⁴⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie z dniem 21 października 2019 r.
- ²⁵⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.
- ²⁶⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 13 uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.
- ²⁷⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 14 uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.
- ²⁸⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 15 uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.

-
- ²⁹⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 16 uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.
- ³⁰⁾ zmieniony przez § 2 pkt 16 uchwały Rady Miejskiej, o której mowa w odnośniku nr 1 - zmiana utraciła moc na podstawie rozstrzygnięcia nadzorczego Nr NPII.4131.1.547.2018 Wojewody Śląskiego z dnia 2 listopada 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2018 r. poz. 6996), a następnie uchylony przez § 2 pkt 2 uchwały Rady Miejskiej w Pyskowicach nr IX/98/2019 z dnia 27 czerwca 2019 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2019 r. poz. 5159). wszedł w życie 24 lipca 2019 r.
- ³¹⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 17 uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 2

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) (uchylony)¹⁾
- 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. Przewodniczącą Komisji powołuje i odwołuje Rada.

2. ²⁾ Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera ze swego grona wiceprzewodniczącą komisji i sekretarza.

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

4. ³⁾ Wiceprzewodniczący komisji 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. ⁴⁾ Komisja przedstawia swoje stanowisko w formie wniosków 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) ⁵⁾ zawiadomić o realizacji wniosków pokontrolnych.

5. (uchylony)

§ 11. 1. Do obowiązków zespołu kontrolnego należy:

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

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.

2. 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. 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. ⁶⁾ Komisja uprawniona jest do formułowania wniosków pokontrolnych, które przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej, burmistrzowi miasta i przewodniczącemu Rady.

4. ⁷⁾ Wymienieni w ust. 3, w terminie 14 dni od otrzymania wniosków pokontrolnych, mają prawo wnioskować o wniesienie sprawy pod obrady Rady. Złożenie wniosku wstrzymuje wykonanie wniosków pokontrolnych.

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

¹⁾ uchylony przez § 3 pkt 1 uchwały nr LIII/408/2018 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 27 września 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2018 r. poz. 6049), wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.

²⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 3 pkt 2 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.

³⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 3 pkt 2 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.

⁴⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 3 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.

⁵⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 3 pkt 4 uchwały nr LIII/408/2018 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 27 września 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2018 r. poz. 6049), wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.

⁶⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 3 pkt 5 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.

⁷⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 3 pkt 5 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.

Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 2¹⁾**Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, zwana dalej Komisją udziela pomocy Radzie w procesie rozpatrywania skarg na działania burmistrza i jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli, w szczególności:

- 1) bada zasadność, skargi, wniosku, petycji;
- 2) przeprowadza w sprawie skargi postępowanie wyjaśniające oraz w razie potrzeby postępowanie dowodowe, według reguł określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) wypracowuje swoje stanowisko w formie wniosku Komisji wraz z uzasadnieniem w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku, petycji i przedkłada go przewodniczącemu Rady, który na tej podstawie wydaje polecenie sporządzenia projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku, petycji – wniosek Komisji jest dla Rady rekomendacją wskazującą sposób załatwienia skargi, wniosku, petycji;
- 4) w przypadku uznania zasadności skargi, wniosku, petycji Komisja proponuje sposób załatwienia skargi, wniosku, petycji;
- 5) dokonuje, nie rzadziej niż raz w roku, oceny załatwiania skarg, wniosków, petycji składanych przez obywateli;
- 6) współpracuje z pozostałymi komisjami Rady;
- 7) wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie rozpatrywania skarg, wniosków, petycji, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z ustaw.

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

- 1) wglądu do akt i dokumentów będących w posiadaniu Urzędu Miejskiego oraz innych jednostek organizacyjnych miasta, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z ustaw;
- 2) występowania, w razie potrzeby, do burmistrza lub Rady o przydzielenie środków na sfinansowanie ekspertyz;
- 3) występowania do burmistrza lub kierowników miejskich jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień i informacji w sprawie skargi, wniosku, petycji;
- 4) podejmowania innych działań służących wszechstronnemu zbadaniu sprawy.

§ 3.1. Posiedzenie Komisji, na którym Komisja wypracowuje stanowisko, o którym mowa w § 1 pkt 3 jest zwoływane przez przewodniczącego Komisji niezwłocznie w celu umożliwienia Radzie rozpatrzenie skargi, wniosku, petycji, z zachowaniem terminów wynikających z przepisów ustaw szczególnych.

2. W przypadku niedotrzymania terminu rozpatrzenia skargi, wniosku, petycji, przewodniczący Rady zawiadamia wnoszącego skargę, wniosek, petycję o przyczynach zwłoki, wskazując nowy termin rozpatrzenia skargi, wniosku, petycji.

3. W przypadku niedotrzymania terminów rozpatrzenia skargi lub wniosku, przewodniczący Rady dodatkowo powiadamia wnoszącego o prawie do wniesienia ponaglenia.

§ 4.1. Komisja, po otrzymaniu skargi, wniosku, petycji, dokonuje wstępnej kwalifikacji skargi, wniosku, petycji w zakresie ustalenia właściwości Rady w sprawie ich rozpatrzenia.

2²⁾. (uchylony)

3. Projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku, petycji przygotowuje – w oparciu o stanowisko Komisji - biuro Rady. Uzasadnienie rozpatrzenia skargi, wniosku, petycji stanowi załącznik do projektu uchwały.

4. Przewodniczący Rady zawiadamia wnoszącego skargę, wniosek, petycję o sesji Rady, w której porządku obrad znajduje się punkt dotyczący rozpatrzenia skargi, wniosku, petycji oraz zawiadamia wnoszącego o sposobie rozpatrzenia przez Radę skargi, wniosku, petycji.

§ 5. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach oraz przepisy Statutu Miasta Pyskowice.

¹⁾ w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 uchwały nr LIII/408/2018 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 27 września 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2018 r. poz. 6049), wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.

²⁾ uchylony przez § 3 uchwały nr IX/98/2019 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 27 czerwca 2019 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2019 r. poz. 5159) wszedł w życie 24 lipca 2019 r.

Załącznik Nr 4 do Załącznika Nr 2¹⁾**Mapa**

¹⁾w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 uchwały, o której mowa w odnosniku 1, wszedł w życie z dniem 21 października 2018 r.