

Stan prawny obowiązujący od dnia 27.05.2010 r.

**STATUT
GMINY MIEJSKIEJ ŻORY
(tekst ujednolicony)**

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

1. Gmina nosi nazwę: Żory. Gmina Żory jest miastem na prawach powiatu.
2. Ilekroć w treści statutu i jego załącznikach mowa jest o mieście bądź gminie rozumieć przez to należy gminę Żory.

§ 2

Zasady prawne funkcjonowania gminy jako miasta określa ustawa z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.); zasady funkcjonowania gminy jako miasta na prawach powiatu określa ustawa z 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.). Zasady prawne funkcjonowania miasta określają także inne ustawy.

§ 3

Niniejszy statut wypełnia delegacje zawarte w postanowieniach ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) oraz postanowieniach ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593).

§ 4

Użyte w dalszej części statutu następujące terminy oznaczają:

statut	-	niniejszy statut,
ustawa	-	ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
rada	-	Radę Miasta Żory,
prezydent	-	Prezydenta Miasta,
urząd	-	Urząd Miasta Żory,
organy miasta	-	Radę Miasta i Prezydenta Miasta.

ROZDZIAŁ II.

MIASTO I JEGO USTRÓJ.

§ 5

Miasto obejmuje obszar o łącznej powierzchni 6.464 ha. Szczegółowe granice miasta określa załącznik Nr 1 do statutu.

§ 6

Miasto podzielone jest na dzielnice. Ich wykaz i granice określa załącznik Nr 1 do statutu.

§ 7

Miasto posiada insygnia miejskie: herb, hejnał, sztandar, flagę, pieczęć, klucz i łańcuch.

§ 8

Odrębna uchwała rady określa brzmienie hejnału oraz wygląd zewnętrzny insygniów. Odrębna uchwała określa także zasady na jakich insygnia miejskie mogą być eksponowane i używane.

§ 9

1. Nazwa miasta oraz insygnia miejskie podlegają prawnej ochronie.
2. Używanie insygniów miasta dla celów komercyjnych wymaga zgody rady. Odrębna uchwała rady określa w jakich przypadkach używanie insygniów nie ma charakteru komercyjnego oraz wskazuje organ upoważniony do uzgadniania zakresu i formy używania insygniów.

§ 10

Zakres działania i zadania miasta określają powołane w § 2 akty prawne. Akty te oraz inne akty prawne określają także zasady działania i zadania powiatowej administracji zespolonej.

§ 11

1. Działalność organów miasta jest jawna. Każda informacja o sprawach publicznych podlega udostępnieniu na zasadach i w trybie określonym w odrębnej ustawie.
2. Jednostki organizacyjne urzędu prowadzące obsługę organów miasta na wniosek osoby zainteresowanej treścią dokumentu jaki powstał w związku z wykonywaniem przez organy miasta zadań publicznych, w godzinach pracy urzędu, umożliwiają zapoznanie się z tym dokumentem po wyrażeniu na to zgody przez prezydenta lub osobę upoważnioną.
3. Udostępnienie dokumentu polega na umożliwieniu zapoznania się z jego treścią a także czynienia z niego odpisów i notatek o nim w obecności pracownika urzędu wyznaczonego przez osobę zezwalającą na udostępnienie.
4. Protokoły posiedzeń udostępnione mogą zostać dopiero po ich zatwierdzeniu i podpisaniu.

§ 12

Prawa i obowiązki radnych jako przedstawicieli wspólnoty samorządowej określa ustawa. Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady gminy, w pracach co najmniej jednej komisji rady, jak również w pracach innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 13

Ogłaszanie obwieszczeń następuje w prasie lokalnej, na tablicach ogłoszeń w budynkach urzędu oraz poprzez rozplakatowanie na co najmniej jednym słupie ogłoszeniowym w każdej dzielnicy.

§ 14

Zasady podejmowania rozstrzygnięć w drodze referendum określają odrębne przepisy.

§ 15

Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ III.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY RADY I JEJ ORGANÓW.

§ 16

W skład rady wchodzi 23 radnych wybieranych w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§ 17

Regulamin pracy rady określa zasady zwoływania sesji, obradowania, podejmowania uchwał oraz szczegółowe zasady wybierania i odwoływania przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady, powoływania skarbnika, wyboru członków komisji (o ile dalsze postanowienia nie stanowią inaczej), delegatów, pełnomocników i reprezentantów miasta. Regulamin stanowi załącznik nr 3 do statutu.

§ 18

Nowo wybrana rada dokonuje wyboru przewodniczącego rady na pierwszej sesji.

§ 19

Liczbę wiceprzewodniczących rady ustala się na trzech. Rada może jednak dokonać wyboru mniejszej liczby wiceprzewodniczących.

§ 20

Skutki rezygnacji przewodniczącego bądź wiceprzewodniczącego rady z pełnienia funkcji reguluje ustawa.

§ 21

1. Rada powołuje komisję rewizyjną, określając liczbę jej członków przed przystąpieniem do ich wyboru.
2. Kompetencje komisji rewizyjnej określa ustawa, zaś zasady i tryb jej działania określa Regulamin działania komisji rewizyjnej, stanowiący załącznik nr 5 do statutu.

§ 22

Rada, powołując inne stałe komisje bądź komisje doraźne, określa liczbę członków, dokonuje ich wyboru oraz ustala zakres merytoryczny ich uprawnień.

§ 23

Wyboru przewodniczących komisji dokonuje rada spośród kandydatów wskazanych przez poszczególne komisje. Komisja dokonuje wyboru wiceprzewodniczącego komisji. Może także tworzyć podkomisje i wyznaczyć ich przewodniczących. Członkami podkomisji mogą być jedynie członkowie komisji ją tworzący.

§ 24

Komisje stałe rady działają w oparciu o regulamin stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

§ 25

Prawo odwoływania członków komisji, w tym także przewodniczącego, służy radzie. Prawo odwoływania z funkcji wiceprzewodniczącego, prawo znoszenia podkomisji i odwoływania z funkcji przewodniczącego podkomisji służy komisji.

ROZDZIAŁ IV.

ORGAN WYKONAWCZY MIASTA. URZĄD MIASTA I PRACOWNICY SAMORZĄDOWI. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE MIASTA.

§ 26

Organem wykonawczym miasta jest prezydent miasta.

§ 27

Kompetencje prezydenta miasta jako organu wykonawczego miasta określają ustawy.

§ 28

Zasady wyboru prezydenta określa odrębna ustawa.

§ 29

Prezydent sprawując zwierzchnictwo w stosunku do miejskich służb, inspekcji i straży w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach :

- powołuje i odwołuje kierowników;
- zatwierdza programy ich działania;
- uzgadnia wspólne działania tych jednostek na obszarze miasta;
- w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek;
- zleca w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie kontroli.

§ 30

Na zasadach określonych w ustawie prezydent miasta może powierzyć prowadzenie określonych spraw miasta zastępcom prezydenta i sekretarzowi miasta oraz upoważnić zastępców prezydenta do składania samodzielnie bądź wraz z inną upoważnioną osobą oświadczeń woli w imieniu miasta.

§ 31

Prezydent i jego zastępcy są pracownikami urzędu.

§ 32

Urząd działa w oparciu o regulamin organizacyjny.

§ 33

1. W celu wykonywania zadań z zakresu zaspokajania zbiorowych potrzeb mieszkańców miasta tworzone są zakłady i jednostki budżetowe oraz inne jednostki. Wykaz tych jednostek zamieszczany jest w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Zakres zadań jednostek i ich organizację określają nadane im przez radę statuty, regulaminy lub inne akty.
3. Dyrektorów zakładów i jednostek organizacyjnych zatrudnia się na podstawie umowy o pracę, chyba że inne, powszechnie obowiązujące przepisy, przewidują inny sposób nawiązywania stosunku zatrudnienia.
4. W mieście działa powiatowa administracja zespolona, w skład której wchodzi jednostki wymienione w załączniku Nr 2 do statutu.

ROZDZIAŁ V.

JEDNOSTKI POMOCNICZE.

§ 34

Z inicjatywą tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostki pomocniczej wystąpić może do rady komisja rady, prezydent bądź grupa mieszkańców w liczbie nie mniejszej niż 500 osób.

§ 35

Jednostkę pomocniczą tworzy się w zasadzie w zorganizowanych w odrębną całość zespołach mieszkaniowych, zamieszkałych przez nie mniej niż 500 mieszkańców, których łączą tradycyjne więzi sąsiedzkie, kulturowe i społeczne.

§ 36

1. Konsultację w sprawie tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostki pomocniczej przeprowadza właściwa do spraw samorządowych komisja rady na otwartych zebraniach mieszkańców zespołu, którego konsultacja dotyczy. O terminie konsultacji zawiadamia się prezydenta. Konsultację uważa się za przeprowadzoną bez względu na liczbę mieszkańców uczestniczących w zebraniu mieszkańców, jeżeli o jego terminie mieszkańcy powiadomieni zostali na 7 dni przed terminem zebrania.
2. Powiadomienia dokonuje się poprzez ogłoszenie zamieszczone w jednej gazecie o zasięgu lokalnym oraz rozplakatowanie.
3. Stanowisko zebrania wyrażone w głosowaniu ma moc opinii.

§ 37

Prezydent powinien zapewnić jednostkom pomocniczym lokal niezbędny dla przeprowadzania posiedzeń ich organów oraz wyposażyć go w niezbędny sprzęt. Organ wykonawczy jednostki może, w ramach przyznanych środków doposażyć lokal w inny, niezbędny mu sprzęt i wyposażenie. Organ wykonawczy jednostki odpowiedzialny jest za przekazane mu mienie gminy.

§ 38

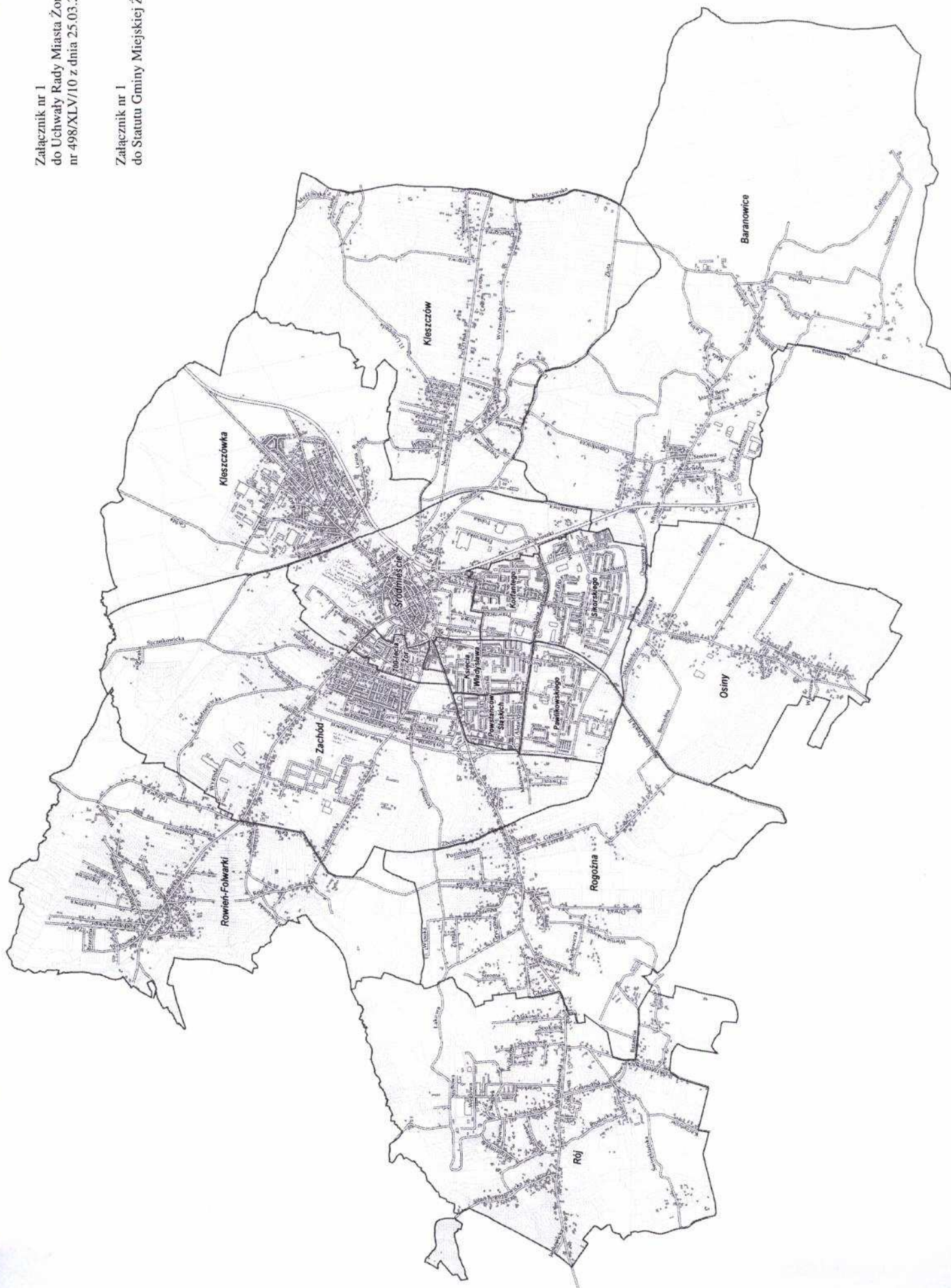
Jednostka pomocnicza uzyskane dochody odprowadza do budżetu, zaś wydatki pokrywa ze środków budżetowych. Obsługę finansową jednostki prowadzą służby finansowe urzędu. Jednostki pomocnicze gospodarkę finansową prowadzą w oparciu o plany finansowe opracowywane i aktualizowane według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 39

Zasady wyboru organów jednostek pomocniczych oraz zasady zwoływania ich posiedzeń, obradowania i podejmowania uchwał określają statuty tych jednostek.

Załącznik nr 1
do Uchwały Rady Miasta Żory
nr 498/XLV/10 z dnia 25.03.2010 r.

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Miejskiej Żory



Powiatowa administracja zespolona

- I. Powiatowy Urząd Pracy.
- II. Aparat pomocniczy powiatowych służb, inspekcji i straży.
 - 1. Komenda Miejska Policji w Żorach;
 - 2. Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Żorach;
 - 3. Powiatowy Urząd Pracy w Żorach.

Regulamin pracy Rady Miasta Żory

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

§ 1

Regulamin niniejszy określa zasady i tryb pracy Rady Miasta Żory.

§ 2

Regulamin niniejszy wypełnia delegację zawartą w postanowieniach § 17 Statutu Gminy Miejskiej Żory.

§ 3

Użyte w dalszej części regulaminu określenia oznaczają:

- | | | |
|------------------------|---|---|
| 1. ustawa | - | ustawę z 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym
(tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) |
| 2. statut | - | Statut Gminy Miejskiej Żory, |
| 3. rada | - | Rada Miasta Żory, |
| 4. urząd | - | Urząd Miasta Żory, |
| 5. komisja | - | właściwą komisję rady, |
| 6. przewodniczący rady | - | przewodniczącego Rady Miasta Żory. |

§ 4

Rada obraduje na sesjach, zaś stanowisko swe wyraża w formie:

1. uchwał, w sprawach merytorycznych zastrzeżonych do jej wyłącznej kompetencji,
2. postanowień, jeżeli odrębne przepisy tak stanowią oraz w sprawach porządkowych związanych z przebiegiem sesji,
3. rezolucji, apeli lub opinii, w pozostałych sprawach.

§ 5

Uprawnienia przewodniczącego rady oraz zasady zastępowania przewodniczącego przez wiceprzewodniczących określa ustawa.

§ 6

1. Każdy radny obowiązany jest powiadomić przewodniczącego rady bądź przewodniczącego komisji, której jest członkiem, o przeszkodach uniemożliwiających mu wypełnienie jego obowiązków. Winien także uprzedzić o dłuższej swej nieobecności w miejscu zamieszkania.
2. Radny obowiązany jest powiadomić biuro rady o każdej zmianie miejsca swego zamieszkania bądź wskazać adres pod jaki kierowana ma być adresowana do niego korespondencja.

II. ZWOŁYWANIE SESJI.

§ 7

Sesje rady mogą być zwyczajne bądź nadzwyczajne.

§ 8

1. Sesje zwyczajne zwoływane są nie rzadziej niż raz na kwartał roku. Sesję zwołuje się jeżeli uzasadnia to wielkość spraw wniesionych przez podmioty uprawnione bądź ich pilność.
2. Przewodniczący rady z własnej inicjatywy, bądź na wniosek prezydenta lub nie mniej niż 6 radnych, zwołuje sesje nadzwyczajne. Sesja nadzwyczajna winna być zwołana w takim terminie, by mogła się odbyć nie później niż w 7 dniu od daty zgłoszenia wniosku.
3. Rada może postanowić, że sesje odbywać będą się w stałych terminach, z góry określonych. Nie zwalnia to przewodniczącego rady od wykonywania jego obowiązków związanych z czynnością zwołania sesji.

§ 9

1. Każdy radny, komisje rady, jednostki pomocnicze gminy oraz kluby radnych mogą wystąpić z inicjatywą uchwałodawczą składając stosowny projekt uchwały do przewodniczącego rady. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje również mieszkańcom miasta, o ile pod projektem uchwały podpisze się co najmniej 500 mieszkańców posiadających pełną zdolność do czynności prawnej.
2. Podmiotem uprawnionym do wniesienia projektu uchwały jest prezydent, komisja oraz przewodniczący rady.
3. Uprawniony podmiot, przedkładając projekt uchwały, obowiązany jest uzasadnić go na piśmie chyba, że pilność sprawy uniemożliwia to.
4. Projekt uchwały wniesionej przez prezydenta powinien być uwzględniony w porządku obrad jeżeli wpłynął on do rady w terminie 7 dni przed przewidywanym terminem obrad.
5. Projekt uchwały złożony przez co najmniej 500 mieszkańców, komisję rady, kluby radnych lub podpisany przez co najmniej pięciu radnych powinien być uwzględniony w porządku obrad sesji, która odbędzie się najpóźniej w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu uchwały.

§ 10

1. Sesje zwołuje przewodniczący, bądź upoważniony przez niego wiceprzewodniczący.

2. Zwołując sesję przewodniczący ustala dzień, miejsce i godzinę jej odbycia, porządek obrad oraz określa osoby odpowiedzialne za przygotowanie niezbędnych na sesję materiałów.
3. Przed terminem sesji, chyba że pilność sprawy sprzeciwia się temu, komisja opiniuje każdą sprawę objętą porządkiem obrad, mieszczącą się w określonym dla niej zakresie merytorycznym uprawnień. Przewodniczący rady może zażądać od podmiotu który wniósł projekt bądź od podległych prezydentowi służb lub innych jednostek miasta, dostarczenia niezbędnych materiałów.

§ 11

1. W sesji obowiązani są wziąć udział wszyscy radni, prezydent i jego zastępcy, sekretarz i skarbnik.
2. Zwołując sesję przewodniczący może ustalić listę innych osób obowiązanych do uczestniczenia w sesji oraz listę osób zaproszonych.

§ 12

1. Radnych, osoby obowiązane do uczestniczenia w sesji i osoby zaproszone powiadamia się o terminie sesji. Wraz z powiadomieniem radnym doręcza się porządek obrad i niezbędne materiały w tym projekty uchwał wraz z ich uzasadnieniem oraz pisemne sprawozdanie prezydenta za okres między sesjami, zaś osoby obowiązane do udziału i zaproszone informuje o celu ich obecności.
2. O terminie sesji powiadamia się także przewodniczącego sejmiku województwa, posłów i senatorów, którzy na terenie miasta mają zorganizowane swe biura, a także przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych.
3. O terminie sesji informuje się także społeczność lokalną z podaniem punktów porządku obrad.
4. Powiadomienia dokonuje się pisemnie, za pośrednictwem poczty lub gońca, z tym, że radnych za potwierdzeniem odbioru. Społeczność lokalną informuje się przez rozplakatowanie.

§ 13

1. Powiadomienie radnych o terminie sesji i doręczenie im niezbędnych materiałów winno nastąpić nie później niż:
 - a) na 7 dni przed terminem w przypadku zwołania sesji zwyczajnej,
 - b) na 3 dni – w przypadku sesji nadzwyczajnej,
 - c) na 14 dni – w przypadku sesji, której przedmiotem jest uchwalenie bądź zmiana statutu, budżet z wyjątkiem jego zmian, uchwalenie bądź zmiana programu gospodarczego oraz przyjęcie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu; jednakże doręczenie innych materiałów niż wymienione pod niniejszą literą nastąpić może w terminie wskazanym pod literą a niniejszego ustępu.
2. Powiadomienie społeczności lokalnej nastąpić winno z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem.
3. Pomimo niedochowania terminów o których mowa w ustępach poprzednich rada może postanowić o przeprowadzeniu sesji.

III. PRZEBIEG SESJI.

§ 14

1. Radny biorący udział w sesji obowiązany jest swą obecność potwierdzić na liście obecności.
2. W czasie trwania sesji, w szczególności w trakcie głosowań nad projektami uchwał przewodniczący rady obowiązany jest sprawdzać faktyczną liczbę uczestniczących w sesji.

§ 15

W przypadku stwierdzenia braku wymaganej ustawą liczby radnych obecnych na sali narad przewodniczący rady zarządza przerwę w sesji bądź jej odroczenie na inny dzień. Jeżeli równocześnie z odroczeniem lub przerwaniem sesji przewodniczący rady wskaże nowy termin, radnych obecnych uważa się za powiadomionych.

§ 16

Sesję otwiera przewodniczący rady lub upoważniony wiceprzewodniczący, który także przewodniczy jej obradom.

§ 17

W sprawach zastrzeżonych niniejszym regulaminem do kompetencji przewodniczącego rady, wydaje on zarządzenia. Od zarządzeń przewodniczącego rady przysługuje odwołanie do rady. Treść zarządzenia, odwołania oraz rozstrzygnięcia zapadłego w wyniku rozpoznania odwołania wpisuje się do protokołu, jeżeli nie zostały one sporządzone na piśmie.

§ 18

Sesje oraz podejmowanie przez radę uchwał jest jawne, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 19

1. W porządku obrad każdej sesji winny znaleźć się:
 - a) stwierdzenie przez przewodniczącego rady zdolności do podejmowania uchwał,
 - b) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - c) przyjęcie porządku obrad,
 - d) interpelacje i odpowiedzi na interpelacje,
 - e) sprawy różne, wolne wnioski.
2. W porządku obrad każdej sesji, jednakże nie częściej niż jeden raz w miesiącu, winno znaleźć się także sprawozdanie prezydenta z działalności za okres między sesjami, zaś w przypadku obrad sesji rozpatrującej sprawozdanie z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały

w sprawie udzielenia prezydentowi absolutorium winno znaleźć się także sprawozdanie prezydenta miasta z wykonania uchwał rady.

3. Porządek obrad może być w trakcie sesji za zgodą rady, zmieniany. Rada może postanowić o objęciu porządkiem obrad także spraw, które nie były objęte przyjętym porządkiem obrad. Zmiana porządku wymaga jednak postanowienia bezwzględnej większości ustawowego składu rady, chyba że ustawa wymaga spełnienia także innego warunku. Zmiany porządku obrad, polegającej na wycofaniu ujętego w nim punktu można dokonać jedynie przed przystąpieniem do jego omawiania.

§ 20

1. Realizując porządek obrad przewodniczący rady referuje sprawę, bądź udziela głosu osobie referenta.
2. Każdy radny ma prawo zabrać głos w sprawie będącej przedmiotem obrad. Przewodniczący rady udziela w dyskusji głosu w kolejności: przewodniczącym komisji które opiniowały sprawę, przewodniczącym klubów radnych, radnym, pozostałym zgłaszającym się. Przewodniczący rady ma obowiązek poza kolejnością zgłoszenia udzielić głosu prezydentowi miasta.
3. Przewodniczący rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Może jednak, jeżeli jest to uzasadnione, udzielić głosu poza kolejnością zgłoszenia.
4. Przewodniczący rady może udzielić głosu w sprawie, każdej osobie spoza radnych.

§ 21

W sprawach, w których wszystkim radnym doręczono niezbędne dla ich rozpoznania materiały, przewodniczący rady może, bez uprzedniego ich referowania, zarządzić przystąpienie do ich omówienia. Dotyczyć to może w szczególności spraw przyjęcia sprawozdań prezydenta oraz komisji rady, sprawozdań delegatów i reprezentantów rady w związkach i innych ciałach. Dotyczyć to może także zatwierdzenia protokołu z poprzedniego posiedzenia, jeżeli protokół, nie później niż na trzy dni przed posiedzeniem wyłożony został do wglądu.

§ 22

Przewodniczący rady może zarządzić ograniczenie czasowe wystąpień z zastrzeżeniem, że limit czasowy ustalony przez przewodniczącego rady nie może być krótszy niż 5 minut. Pomimo ograniczenia o którym mowa wyżej referentowi sprawy przewodniczący rady udziela głosu, jeżeli ten tego zażąda. Prawo ograniczania czasowego wystąpień, a także ilości wystąpień nie może dotyczyć prezydenta.

§ 23

Przewodniczący rady może, upomnieć osobę, która zabierając głos odbiega od tematu, celowo przedłużyć wystąpienie lub pomimo rozstrzygnięcia danej kwestii powraca do niej. Jeżeli upomnienie okaże się bezskuteczne przewodniczący rady może odebrać głos.

§ 24

Przewodniczący rady odpowiedzialny jest za utrzymanie właściwej powagi obrad, sprawność ich przebiegu i za właściwy porządek na sali obrad. Przewodniczący rady może upomnieć każdą osobę, która zakłóca porządek obrad, bądź w inny sposób utrudnia jej przebieg. Osobę nie będącą radnym, która pomimo upomnienia utrudnia przebieg obrad przewodniczący rady może wydaląc z sali. Jeżeli dopuszcza się tego radny, o konieczności opuszczenia sali przez radnego postanawia rada na wniosek przewodniczącego rady.

§ 25

Każdy radny może w każdej chwili żądać udzielenia mu głosu w sprawie formalnej. Głos w sprawie formalnej dotyczyć może każdej sprawy, związanej z warunkami technicznymi obrad, przebiegiem obrad i ich sprawnością, jeżeli nie zmierza wprost do merytorycznego zakończenia, objętego porządkiem obrad, punktu tego porządku. Sprawą formalną może być w szczególności sprawa dotycząca zmiany porządku obrad, zamknięcia dyskusji, limitowania wystąpień, przerw, odroczenia posiedzenia, odesłania sprawy do komisji, zwrotu sprawy referentowi do uzupełnienia lub tp.

§ 26

Wnioski formalne, jeżeli ich załatwienie w myśl poprzednich postanowień nie leży w kompetencji przewodniczącego rady, rada rozstrzyga postanowieniem.

§ 27

1. Postanawiając o zwrocie sprawy do uzupełnienia rada wskazuje kierunki w jakich sprawa winna być uzupełniona. Wskazuje także termin jej uzupełnienia.
2. Przekazując sprawę komisji rada określa cel przekazania sprawy.
3. Kierując sprawę do konsultacji społecznej rada określa przedmiot konsultacji, środowisko w jakim konsultacja ma być przeprowadzona, organ bądź podmiot konsultacji przeprowadzający, tryb przeprowadzenia konsultacji, termin jej przeprowadzenia a w miarę możliwości także wstępne stanowisko rady w przedmiocie konsultacją objętym.

§ 28

Postanowienia rady podlegają wpisaniu do protokołu.

§ 29

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący zamyka sesję.

IV. PODEJMOWANIE UCHWAŁ.

§ 30

1. Uchwała winna zawierać:

- jej oznaczenia zawierające liczony od początku kadencji rady numer kolejny uchwały wyrażony liczbą arabską, numer kolejny sesji wyrażony cyframi rzymskimi i wskazanie roku podjęcia uchwały przez wymienienie dwu ostatnich cyfr roku.
 - datę jej podjęcia,
 - oznaczenie przedmiotu sprawy której dotyczy,
 - wskazanie podstawy prawnej rozstrzygnięcia,
 - wskazanie merytorycznego sposobu rozstrzygnięcia.
2. Uchwałę podpisuje przewodniczący rady, bądź wiceprzewodniczący rady który przewodniczył obradom lub został upoważniony przez przewodniczącego.

§ 31

1. Przystąpienie do głosowania zarządza przewodniczący rady po wyczerpaniu dyskusji.
2. Zarządzając głosowanie przewodniczący rady zapoznaje radnych z projektem uchwały będącej przedmiotem głosowania, po czym zapytuje kto spośród radnych jest za podjęciem uchwały, kto jest przeciw oraz kto wstrzymał się od głosowania.

§ 32

Jeżeli do proponowanego projektu uchwały wniesiono poprawki, głosowanie przeprowadza się wpięrw nad tymi poprawkami, od najdalej idących poczynając, zaś następnie nad ukształtowanym w ten sposób ostatecznym projektem uchwały.

§ 33

1. Oddanie głosu w głosowaniu jawnym odbywa się poprzez podniesienie ręki. Obowiązek liczenia głosów spoczywa na wyznaczonym do tego przez przewodniczącego rady, wiceprzewodniczącym rady lub innym radnym.
2. W sprawach:
 - a) uchwalania budżetu i jego zmian,
 - b) udzielania prezydentowi absolutorium,
 - c) uchwalania planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) strategii rozwoju miasta,
 - e) innych, jeżeli rada tak postanowi w głosowaniu imiennym,
 - f) innych, jeżeli ustawa tak stanowi,
 przeprowadza się głosowanie imienne.
3. W głosowaniu imiennym przewodniczący rady lub osoba wyznaczona do liczenia głosów wymienia, według przyjętej przez siebie kolejności, imiona i nazwiska radnych, którzy ustnie oświadczają czy są za przyjęciem uchwały, są jej przeciwni lub wstrzymują się od głosu. Informacja o tym podlega wpisaniu do protokołu wprost bądź w formie załącznika do protokołu.
4. W przypadku głosowania z użyciem elektronicznego urządzenia rejestrującego głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki z równoczesnym naciśnięciem przycisku urządzenia elektronicznego. W takim przypadku do protokołu załącza się wydruk z tegoż urządzenia.

§ 34

W głosowaniu uczestniczą wszyscy radni biorący udział w sesji. Radni, których interesu prawnego dotyczy przedmiot uchwały, w głosowaniu nie uczestniczą.

§ 35

Każdemu radnemu przysługuje jeden głos, który oddać może za uchwałą, przeciw niej, bądź może wstrzymać się od głosu.

§ 36

1. Jeżeli dla podjęcia decyzji niezbędna jest „zwykła większość” uchwałą uważa się za podjętą, jeżeli w głosowaniu uczestniczyła co najmniej połowa ustawowego składu radnych i jeżeli suma głosów „za” była większa od sumy głosów oddanych „przeciw”. Głosów wstrzymujących w przypadku takim nie bierze się pod uwagę.
2. Jeżeli dla podjęcia uchwały wymagana jest bezwzględna większość uważa się, że uchwała została podjęta jeżeli suma głosów oddanych „za” była większa od sumy głosów oddanych „przeciw” powiększonej o sumę głosów wstrzymujących się. Niezbędną w przypadku takim liczbę głosujących określa ustawa.

§ 37

Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez radę spośród radnych.

§ 38

W celu przeprowadzenia głosowania tajnego komisja przygotowuje karty do głosowania opieczetowane pieczęcią rady i wydawane radnym w kolejności wynikającej z listy obecności.

§ 39

1. Treść karty do głosowania tajnego, sposób głosowania oraz warunki ważności oddanego głosu określa § 47.
2. Kartę do głosowania tajnego radny składa do urny w kolejności wynikającej z listy obecności.

§ 40

W głosowaniu tajnym karty na których zawarto dopiski, karty nie opieczetowane, przedarte lub zniszczone w inny sposób, uważa się za nieważne.

§ 41

Postanowienia § 30 – 40 mają odpowiednie zastosowanie w sprawach, w których rada wydaje rezolucje, apele i opinie.

V. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE WYBORU NA FUNKCJE PRZEWDZIANE W USTAWIE

§ 42

Postanowienia niniejszego rozdziału mają zastosowanie przy wyborze, a jeżeli przepisy nie stanowią inaczej, także odwołaniu przewodniczącego rady, wiceprzewodniczących rady, członków komisji rady oraz reprezentantów miasta w związkach gmin. Mają też odpowiednie zastosowanie w sprawie powołania i odwołania skarbnika, a także w sprawie powołania bądź wyboru i odwołania innych osób jeżeli taka potrzeba zaistnieje lub gdy ich powołanie lub wybór przewidują przepisy.

§ 43

Wyboru dokonuje się spośród nieograniczonej liczby kandydatów chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej

§ 44

Każdy kandydat obowiązany jest na piśmie bądź ustnie do protokołu oświadczyć czy wyraża zgodę na kandydowanie.

§ 45

Głosowanie nad każdą kandydaturą przeprowadza się oddzielnie. Jeżeli ustawa nie sprzeciwia się temu rada postanowić może o przeprowadzeniu głosowania na liście.

§ 46

1. Jeżeli w przeprowadzonym głosowaniu mandat, bądź nie wszystkie mandaty zostały obsadzone, wybory kontynuuje się w drugiej i trzeciej turze. Kandydatów, którzy uzyskali już niezbędną liczbę głosów uznaje się za wybranych, zaś wyboru dalszych dokonuje się spośród pozostałych kandydatów. Jeżeli w pierwszym głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej liczby głosów, w głosowaniu przeprowadzanym w turze drugiej nie uwzględnia się kandydata, który uzyskał najmniejszą ilość głosów, a jeżeli tę samą, najmniejszą ilość głosów uzyskała większa liczba kandydatów – wszystkich tych kandydatów.
2. Jeżeli po przeprowadzeniu trzeciej tury dany mandat, bądź nie wszystkie mandaty zostały obsadzone, głosowanie, w całości, bądź w niezbędnym zakresie powtarza się. Kandydaci, którzy nie zostali wybrani w poprzednim głosowaniu nie mogą ponownie kandydować chyba, że rada postanowi inaczej.

§ 47

Jeżeli ustawa wymaga przeprowadzenia tajnego głosowania wówczas:

- na kartach do głosowania nazwiska kandydatów zamieszcza się w porządku alfabetycznym,
- obok nazwiska kandydatów umieszcza się słowa „za” oraz „przeciw”,
- głosowanie polega na skreśleniu jednego ze słów z pozostawieniem nie skreślonego tego z nich, które wyraża wolę oddania głosu na danego kandydata,
- wolę wstrzymania się od głosowania wyraża się poprzez pozostawienie nie skreślonych obu słów przy jednym, wielu lub wszystkich nazwiskach,
- za nieważny uważa się także taki głos, w którym na karcie pozostawiono słowo „za” przy większej liczbie nazwisk niż liczba pozostających do obsadzenia w danym głosowaniu mandatów albo w którym przy jednym lub wielu nazwiskach skreślono oba słowa.

§ 48

Rada, jeżeli ustawa na to pozwala przed przystąpieniem do głosowania może w drodze uchwały określić inne zasady wyborów.

VI. ORGANIZACJA I PRZEBIEG PIERWSZEJ SESJI

§ 49

Pierwsza sesja nowo wybranej rady odbywa się według zasad określonych w postanowieniach niniejszego regulaminu z zastrzeżeniami wynikającymi z postanowień poniższych paragrafów.

§ 50

Przy zwoływaniu pierwszej sesji zachowanie terminów określonych w § 13 nie jest wymagane.

§ 51

Pierwsze posiedzenie, do czasu wyboru przewodniczącego rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 52

1. W porządku obrad pierwszej sesji winny znaleźć się następujące punkty:
 - a) sprawozdanie z przebiegu wyborów radnych,
 - b) przyjęcie od radnych ślubowania,
 - c) wybór przewodniczącego rady,
 - d) wybór wiceprzewodniczących rady.
2. W porządku obrad pierwszej sesji winno znaleźć się także złożenie przez prezydenta miasta wobec rady ślubowania.

§ 53

Pierwszej sesji nowo wybranej rady nadaje się charakter uroczysty.

§ 54

Sprawozdanie z przebiegu wyborów radnych składa przewodniczący miejskiej komisji wyborczej bądź członek komisji przez niego upoważniony.

VII. OBSŁUGA SESJI. PROTOKÓŁ.

§ 55

1. Obsługą sesji zajmuje się wyodrębnione organizacyjnie w regulaminie organizacyjnym urzędu biuro rady miasta.
2. Zakres obowiązków biura rady oraz zatrudnionych w nim pracowników określa regulamin organizacyjny urzędu oraz zakresy czynności tych pracowników.
3. W sprawach obejmujących całokształt czynności związanych z obsługą sesji oraz komisji pracownicy biura rady podlegają przewodniczącemu rady.

§ 56

Prezydent obowiązany jest zapewnić, jeżeli zażąda tego przewodniczący rady, bądź komisja, pomoc pracowników merytorycznych urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy, w szczególności dla opracowania niezbędnych dla rozpoznania sprawy zestawień, informacji, opinii lub dla zgromadzenia niezbędnych dokumentów.

§ 57

1. Biuro rady, pod nadzorem przewodniczącego, sporządza z przebiegu sesji, protokół.
2. W protokole zamieszcza się dane o miejscu i terminie sesji, o godzinie jej rozpoczęcia i zakończenia, dane o uczestniczących w sesji radnych i osobach zaproszonych, o przyjętym porządku sesji oraz o przebiegu realizacji porządku sesji. Dane o wystąpieniach uczestników sesji podlegają streszczeniu na tyle szczegółowemu by na podstawie protokołu możliwe było odczytanie intencji wystąpienia.
3. W treści protokołu zamieszcza się także dane o podjętych uchwałach i postanowieniach oraz o wyniku przeprowadzonych głosowań.
4. Dokumenty sporządzone w formie odrębnych pism, zaś w tym listy obecności, sprawozdania, podjęte uchwały oraz inne załącza się do protokołu.

§ 58

Protokół podpisuje pracownik biura rady, który sporządzał protokół, zaś po jego przyjęciu przez radę przewodniczący.

§ 59

Protokół, po jego sporządzeniu udostępnia się radnym, poprzez jego wyłożenie w biurze rady. Radni mogą wносить na piśmie, stosowne uwagi dotyczące rzeczywistego przebiegu protokołowanej sesji. Prawo zgłaszania uwag wygasa po zatwierdzeniu protokołu. O uwzględnieniu uwag do protokołu postanawia rada. Jeżeli uwagi nie zostaną uwzględnione, radny wnoszący zastrzeżenia ma prawo zgłosić na piśmie zastrzeżenie do protokołu, które podlega załączeniu do tegoż protokołu.

§ 60

Protokół, po jego podpisaniu, stanowi jedyny dowód przebiegu sesji protokołowanej.

§ 61

W celu sporządzenia protokołu z sesji, jej przebieg może być rejestrowany przy pomocy zapisu magnetycznego. Nie wyłącza to obowiązku sporządzenia protokołu w formie pisemnej. W przypadku zarejestrowania przebiegu sesji w formie magnetycznej, skasowanie zapisu następuje po podpisaniu protokołu przez przewodniczącego rady.

§ 62

Podjęte i podpisane uchwały biuro rady przesyła prezydentowi i innym ich adresatom. Biuro rady obowiązane jest także powiadomić podmioty, które występowały do rady, o zajętych przez radę stanowisku oraz skierować do adresatów inne materiały (apele, rezolucje itp.).

VIII. INTERPELACJE

§ 63

Każdy radny upoważniony jest do zgłaszania interpelacji.

§ 64

Przedmiotem interpelacji może być każda sprawa z zakresu objętego kompetencjami organów miasta. Interpelacja może być kierowana do przewodniczącego rady, prezydenta miasta, a także do komisji.

§ 65

Interpelację składa się na piśmie na ręce przewodniczącego rady.

§ 66

Przewodniczący rady obowiązany jest umożliwić składającemu interpelację ustne jej przedstawienie radzie, a gdy składający z prawa tego nie korzysta zapoznać radę z treścią interpelacji.

§ 67

Przewodniczący rady przekazuje interpelację osobie bądź organowi w niej wskazanym w celu udzielenia odpowiedzi, wyznaczając termin na udzielenie odpowiedzi nie dłuższy niż 14 dni chyba, że na podstawie znanych mu okoliczności uzna, że czas na udzielenie odpowiedzi winien być dłuższy.

W uzasadnionych wypadkach przewodniczący rady może wyznaczyć inny organ lub osobę niż wskazana w interpelacji jako zobowiązaną do udzielenia odpowiedzi.

§ 68

Odpowiedź na interpelację, za zgodą składającego ją i jej adresata może być udzielona ustnie, do protokołu. Jeżeli jednak zgłaszający tego zażąda interpelacja winna zostać sporządzona na piśmie. Treść odpowiedzi winna być udostępniona radnym.

§ 69

Jeżeli na skutek interpelacji niezbędne okaże się przedsięwzięcie określonych działań przewodniczący rady bądź rada, stosownie do swych kompetencji, przekazują sprawę objętą interpelacją właściwemu organowi, bądź komisji.

IX. KLUBY RADNYCH

§ 70

Radni, w liczbie nie mniejszej niż pięciu, tworzyć mogą kluby radnych.

§ 71

Kluby radnych tworzone mogą być w celu reprezentowania przed radą interesów określonych i zorganizowanych przez wyborców ugrupowań politycznych i społecznych. Klub radnych tworzyć mogą także radni nie zrzeszeni w ugrupowaniach politycznych i społecznych.

§ 72

O utworzeniu klubu radni powiadamiają przewodniczącego, który na najbliższej sesji informuje radę.

§ 73

Klub radnych ulega rozwiązaniu, jeżeli radni klub tworzący tak postanowią, bądź jeżeli jego skład osobowy stanie się mniejszy niż pięciu radnych.

Regulamin pracy komisji stałych Rady Miasta Żory

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin niniejszy określa podstawowe zadania stałych komisji Rady, zasady i tryb ich pracy oraz sposób uzewnętrzniania swego stanowiska w sprawach poddanych kompetencji komisji.
2. Postanowienia regulaminu mogą mieć zastosowanie także do komisji doraźnych, jeżeli w związku z ich powołaniem Rada tak postanowi.

§ 2

Ilekcroć w dalszych postanowieniach jest mowa o komisji, radzie, urzędzie, jednostce pomocniczej i komunalnej jednostce organizacyjnej rozumieć przez to należy odpowiednio: komisję Rady Miasta, Radę Miasta Żory, Urząd Miasta Żory, organy dzielnic oraz kierowników jednostek i zakładów budżetowych i innych jednostek, których miasto jest organem założycielskim bądź właścicielem.

§ 3

1. Komisja na pierwszym swym posiedzeniu zwołanym przez przewodniczącego rady wybiera kandydata na przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczącego komisji powołuje Rada.
3. Komisja może według swego uznania powołać ze swego grona podkomisje oraz wybiera, obok przewodniczącego, także wiceprzewodniczącego i określa ich kompetencje.

§ 4

Komisja działa kolegialnie na posiedzeniach, zaś swe stanowisko wyraża w formie uchwał, dezyderatów, opinii, wniosków, sprawozdań, rezolucji, apeli, itp.

Rozdział II

Zadania komisji

§ 5

1. Komisja podlega radzie i jest jej organem pomocniczym.
2. Komisja sprawuje funkcje analityczne, opiniodawcze i wnioskodawcze. Komisji przysługuje prawo inicjatywy uchwałodawczej.

§ 6

1. Zakres merytoryczny uprawnień komisji określa uchwała rady w tej sprawie. Zakres merytoryczny uprawnień komisji rewizyjnej określa ustawa o samorządzie gminnym, zaś zasady i tryb jej działania określa Regulamin działania komisji rewizyjnej, stanowiący załącznik Nr 5 do Statutu.
2. Przedmiotem pracy komisji nie mogą być sprawy nie mieszczące się w określonym jej przez radę zakresie merytorycznym, chyba że rada postanowi inaczej.
3. Rada lub przewodniczący rady może postanowić, że tę samą sprawę rozpatrzą wspólnie - dwie lub więcej - komisje, jednocześnie wyznaczając komisję wiodącą. Postanowienia niniejszego regulaminu mają odpowiednio zastosowanie do tak utworzonej wspólnej komisji. Komisji wspólnej przewodniczy przewodniczący komisji wiodącej.

§ 7

1. Komisja działa w oparciu o wieloletnie lub roczne plany zatwierdzone przez radę do końca stycznia danego roku. Realizuje także działania doraźne zlecane jej przez radę bądź przewodniczącego rady.
2. Komisja nie może podejmować działań, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy lub nie zleconych jej w trybie określonym w ust. 1. Nie dotyczy to komisji rewizyjnej, jeżeli realizuje swe ustawowe uprawnienia kontrolne.

§ 8

1. Prezydent miasta, jednostki pomocnicze i komunalne jednostki organizacyjne obowiązane są na żądanie komisji udostępnić jej, bądź jej członkom wszelkie materiały niezbędne dla właściwego i terminowego wykonania zadań komisji.
2. Członkowie komisji żądając udostępnienia materiałów, o których mowa w ust. 1 obowiązani są okazać upoważnienie podpisane przez przewodniczącego komisji i wydane w oparciu o stosowną uchwałę komisji.

§ 9

Komisja składa radzie sprawozdania roczne ze swej działalności.

Rozdział III

Zwoływanie posiedzeń

§ 10

Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący, zaś w razie jego nieobecności także wiceprzewodniczący, jeżeli został on ustanowiony. Posiedzenie może zwołać także przewodniczący rady.

§ 11

Posiedzenia komisji powinny odbywać się nie rzadziej niż raz na kwartał. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji, jeżeli zażąda tego co najmniej ½ składu komisji, przewodniczący rady bądź prezydent miasta.

§ 12

1. Zwołując posiedzenie komisji przewodniczący obowiązany jest określić proponowany porządek posiedzenia.
2. Powiadomienia dokonuje się w każdy dostępny sposób (telefonicznie, listownie, faxem, itp.) czyniąc o tym stosowną wzmiankę.
3. Powiadomienie członków komisji o terminie, miejscu i proponowanym porządku posiedzenia nastąpić winno najpóźniej na 3 dni przed terminem. Najpóźniej na 1 dzień przed terminem posiedzenia każdy członek komisji winien mieć zapewnioną możliwość zapoznania się z materiałami obejmującymi tematykę posiedzenia.
4. Pomimo nie dochowania terminów o których mowa w ust. 3 komisja może odbyć posiedzenie.

§ 13

1. Przewodniczący obowiązany jest powiadomić o terminie posiedzenia przewodniczącego rady.
2. Przewodniczący może zaprosić na posiedzenie każdą osobę, której udział uzna za uzasadniony. Osoba taka uczestniczy w posiedzeniu z głosem doradczym.

Rozdział IV

Przebieg posiedzenia

§ 14

Posiedzeniu przewodniczy przewodniczący komisji lub osoba przez niego upoważniona. W przypadku zwołania posiedzenia przez przewodniczącego rady przewodniczy on posiedzeniu.

§ 15

W posiedzeniu komisji uczestniczą poza jej członkami, osoby zaproszone oraz inne zainteresowane osoby..

§ 16

Posiedzenie komisji może odbywać się, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa jej członków.

§ 17

1. W porządku każdego posiedzenia komisji winny w zasadzie znaleźć się następujące punkty:
 - sprawdzenie quorum,
 - uchwalenie porządku posiedzenia,
 - zatwierdzenie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - podjęcie uchwał lub przyjęcie dokumentu zawierającego stanowisko komisji w sprawach objętych porządkiem.
2. Komisja może w każdej chwili uzupełnić lub zmienić proponowany bądź zatwierdzony porządek posiedzenia.

§ 18

Przewodniczący, bądź upoważniona przez komisję lub przewodniczącego osoba zapoznaje komisję z każdą sprawą objętą porządkiem posiedzenia, omawia wariantowo propozycje jej załatwienia oraz przedstawia projekt uchwał lub innego dokumentu zawierającego propozycję stanowiska komisji.

§ 19

Komisja może, uznając że przedstawione jej materiały wymagają uzupełnienia zobowiązać osobę referującą sprawę do dokonania tego, bądź upoważnić członka komisji lub wyznaczyć zespół do przeprowadzenia stosownych badań.

§ 20

Przewodniczący komisji obowiązany jest udzielić głosu w sprawie, każdemu członkowi komisji w kolejności zgłoszenia, a także udzielić głosu osobie, która sprawę referowała. Przewodniczący może udzielić głosu innym osobom uczestniczącym w posiedzeniu komisji.

§ 21

Przewodniczący uprawniony jest jednoosobowo podejmować decyzje porządkowe w szczególności dotyczące odebrania głosu osobie, która zabrała głos „nie na temat”, w sprawie warunków lokalowych, przerw w posiedzeniu, udziału w posiedzeniu osób nie będących członkami komisji. Decyzje dotyczące odroczenia posiedzenia, zmiany porządku, zamknięcia, bądź skrócenia dyskusji, ograniczenia czasowego wystąpień, zarządzenia tajności głosowania podejmuje komisja.

Komisja podejmuje także decyzję w każdej innej sprawie porządkowej, która nie została pozostawiona do kompetencji przewodniczącego.

Rozdział V

Wyrażanie stanowiska przez komisję

§ 22

Po zamknięciu dyskusji przewodniczący poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 23

Formę wyrażenia stanowiska w sprawie będącej przedmiotem posiedzenia określa komisja. Jednakże w przypadku skorzystania z prawa wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą w sprawie przyjętego planu pracy, wskazania kandydata na przewodniczącego i wyboru zastępcy przewodniczącego, w sprawach osobowych wobec członków organów gminy, jej jednostek pomocniczych bądź komunalnych jednostek organizacyjnych komisja podejmuje uchwały. Komisja podejmuje także uchwałę w sprawie upoważnienia członka komisji bądź zespołu jej członków do dokonania niektórych badań poza posiedzeniem.

§ 24

Jeżeli w wyniku dyskusji do projektu uchwały bądź projektu dokumentu wyrażającego stanowisko zgłoszono poprawki, przewodniczący wpierw poddaje pod głosowanie wniesione poprawki od najdalej idących poczynając, zaś następnie samą uchwałę bądź dokument.

§ 25

Głosowanie jest jawne.

§ 26

O wyniku głosowania decyduje zwykła większość, pod warunkiem uczestniczenia w nim co najmniej połowy składu komisji.

§ 27

Uchwała komisji winna być oznaczona numerem kolejnym, wskazywać datę podjęcia, zawierać oznaczenie komisji i treść rozstrzygnięcia. Uchwała winna wskazywać także liczbę uczestniczących w jej podjęciu członków, liczbę oddanych głosów „za” i „przeciw” oraz liczbę wstrzymujących się od głosowania. Pod treścią rozstrzygnięcia komisja umieszcza uzasadnienie wskazując główne motywy rozstrzygnięcia. Uzasadnienia nie wymaga uchwała w sprawie

wyboru zastępcy przewodniczącego, w sprawie przyjętego planu pracy oraz uchwała w sprawie upoważnienia członka komisji do badań uzupełniających poza posiedzeniem.

§ 28

Treść innej niż uchwała formy wyrażenia stanowiska, zaś w tym dezyderatu, opinii, wniosku, sprawozdania, rezolucji, apelu bądź innego podlega spisaniu, przy czym dokument na okoliczność tą sporządzony winien zawierać numer i datę jego sporządzenia, wskazywać adresata i nazwę komisji, przedmiot sprawy nim poruszony, oraz zawierać treść zajętogo stanowiska. Z treści dokumentu winien wynikać także wynik głosowania.

§ 29

Uchwałę oraz każdy dokument zawierający stanowisko wyrażone przez komisję podpisuje przewodniczący komisji.

§ 30

Podjętą uchwałę oraz dokument zawierający stanowisko komisji przewodniczący komisji przesyła niezwłocznie przewodniczącemu rady.

Rozdział VI

Protokół, obsługa posiedzeń

§ 31

Z przebiegu każdego posiedzenia sporządza się protokół.

§ 32

1. Protokół winien zawierać datę, miejsce i czas trwania posiedzenia oraz obrazować jego przebieg. Protokół winien przedstawiać najistotniejsze punkty wystąpień oraz rejestrować dane o wynikach głosowań.
2. Do protokołu posiedzenia załącza się listę obecnych na posiedzeniu.

§ 33

1. Protokół sporządza pod nadzorem przewodniczącego komisji wyznaczony pracownik biura rady, bądź wyznaczony członek komisji.
2. Protokół podpisuje osoba, która go sporządziła, zaś po jego zatwierdzeniu przez komisję także przewodniczący komisji.

§ 34

Każdy członek komisji może żądać sprostowania protokołu, zaś w przypadku nieuwzględnienia jego wniosku, zawrzeć pod jego treścią stosowną uwagę.

§ 35

Protokoły, kopie uchwał oraz dokumentów zawierających treść stanowiska wyrażonego przez komisję przechowuje biuro rady.

§ 36

Biuro rady prowadzi obsługę kancelaryjną komisji.

Regulamin działania Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Żory

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Żory zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej zwanej dalej „Komisją”.

§ 2

1. Komisja jest stałą komisją Rady powołaną w celu kontrolowania Prezydenta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.
2. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.
3. Komisja wykonuje inne zadania zlecone przez Radę, w szczególności mające na celu dostarczenie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Prezydenta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych oraz zapobieganiu niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomocy w usuwaniu tych zjawisk.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie Radzie Miasta.

§ 4

1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.
3. **Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia inne osoby.**
4. **Komisja rewizyjna, za zgodą przewodniczącego rady może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych. Od decyzji przewodniczącego rady komisja rewizyjna może odwołać się do rady miasta.** W przypadku powołania rzeczoznawców, ekspertów i biegłych, prezydent miasta obowiązany jest dokonać stosownego zlecenia z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów.

§ 5

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność Prezydenta, gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 do 6 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.
3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 6

1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna. Od decyzji komisji rewizyjnej wyłączony członek komisji może odwołać się do rady miasta.

§ 7

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 8

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działania kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i obiektywną ocenę. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.
2. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 9

1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Kierownik może wnieść zastrzeżenia do protokołu.
2. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
3. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części komisja przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

§ 10

1. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.
2. W razie zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu, termin do złożenia wyjaśnień o odmowie podpisania protokołu liczy się od dnia otrzymania stanowiska komisji w sprawie rozpatrzenia tych zastrzeżeń.
3. O odmowie podpisania protokołu kontroli i o złożeniu wyjaśnienia kontrolujący czynią wzmiankę w protokole.
4. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez przedstawicieli komisji dokonujących kontroli oraz realizacji ustaleń kontroli.
5. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół komisji rewizyjnej.

§ 11

1. Opinie, zalecenia i wnioski z kontroli komisja formułuje w oparciu o:
 - 1) protokół kontroli,
 - 2) wyjaśnienia osób kontrolujących oraz przedstawicieli jednostki kontrolowanej zaproszonych na posiedzenie komisji,
 - 3) opinie rzeczoznawców, ekspertów lub biegłych,
 - 4) dodatkowe dowody ujawnione w trakcie posiedzenia komisji.
2. Opinie, zalecenia i wnioski z kontroli komisja formułuje w terminie 21 dni od dnia zakończenia kontroli.

§ 12

1. Komisja przedstawia radzie gminy sprawozdania z wyników przeprowadzonych kontroli.
2. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę miasta komisja przedstawia niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli do dnia 31 stycznia roku następnego.
3. Do sprawozdania komisja może dołączyć projekt uchwały rady miasta w sprawie wniosków i zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonej kontroli.
4. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 oraz projekt uchwały, o którym mowa w ust. 3, komisja przyjmuje w drodze głosowania.

§ 13

Członkowie komisji rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 14

W pozostałych sprawach dotyczących pracy Komisji mają zastosowanie przepisy odnoszące się do pracy komisji Rady ustalone w Statucie Gminy Miejskiej Żory, w tym w Regulaminie pracy Rady Miasta Żory i Regulaminie pracy komisji stałych Rady Miasta Żory.