UCHWAŁA NR IV/42/2019
RADY MIASTA KNURÓW

z dnia 16 stycznia 2019 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Knurów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.) Rada Miasta Knurów uchwala Statut Miasta Knurów w brzmieniu określonym w poniższych paragrafach

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut niniejszy stanowi o ustroju Miasta Knurów.

2. Miasto położone jest w powiecie gliwickim, w województwie śląskim i obejmuje obszar 33,95 km^2.

3. Granice terytorialne miasta określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 2. Ilekroć w Statucie Miasta Knurów jest mowa, w różnej formie i liczbie o:

1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Knurów,

2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Knurów,

3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Knurów,

4) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miasta Knurów,

5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Knurów,

6) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miasta Knurów,

7) Prezydencie Miasta - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Knurów,

8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Knurów,

9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Knurów,

10) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

§ 3. 1. Miasto jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Osoby zamieszkałe na obszarze miasta z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe lokalne sprawy poprzez swe organy, udział w wyborach i referendach.

Rozdział 2.
Władze Miasta

§ 4. 1. Organami Miasta są:

1) Rada Miasta jako organ stanowiący i kontrolny,

2) Prezydent Miasta jako organ wykonawczy.

2. Zadania organów Miasta określają przepisy prawa, a w szczególności ustawa o samorządzie gminnym.

3. Rada wybiera spośród radnych Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących.

Rozdział 3.
Organizacja i tryb pracy Rady
DZIAŁ I.
Rada, postanowienia ogólne

§ 5. 1. Rada jako organ stanowiący i kontrolny Miasta, obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwały sprawy należące do jej właściwości.

2. Sesje Rady odbywają się w siedzibie Rady.

3. Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek Prezydenta Miasta może odbyć sesję poza siedzibą Urzędu.

4. Rada może odbywać uroczyste sesje z okazji świąt, rocznic lub dla uczczenia innych ważnych dla Miasta wydarzeń lub okoliczności albo z innych ważnych powodów.

§ 6. 1. Rada liczy 21 radnych.

2. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji podpisem na listach obecności.

§ 7. 1. Na ostatniej sesji w roku Rada uchwala harmonogram pracy Rady na rok następny oraz plan pracy komisji stałych.

2. Rada w każdym czasie może dokonać zmian harmonogramu pracy Rady i uzupełnień rocznych planów pracy komisji stałych.

DZIAŁ II.
Sesje Rady

§ 8. Prezydent Miasta zapewnia warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad, bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu.

§ 9. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad oraz dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. Przewodniczący Rady powiadamia radnych o sesji najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, przygotowując zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, porządek sesji, projekty uchwał, oraz niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji. Materiały o których mowa wyżej, radni odbierają poprzez konto użytkownika w systemie informatycznym.

3. W przypadku zwołania sesji w trybie określonym w art. 20 ust. 3 ustawy termin, o którym mowa w ust. 2, nie ma zastosowania. W wyżej wymienionym przypadku radnych dodatkowo zawiadamia się telefonicznie.

4. Termin, miejsce i porządek obrad Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości przez umieszczenie stosownych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta oraz lokalnych środków przekazu.

§ 10. 1. W sesji Rady może uczestniczyć Prezydent Miasta albo jego przedstawiciel, a na jego polecenie także zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, radca prawny i inni pracownicy Urzędu lub kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta.

2. Na sesję mogą być zapraszane przez Przewodniczącego Rady także inne osoby, których obecność na sesji jest wskazana z uwagi na przedmiot obrad sesji.

3. Informację o ograniczeniu prawa wstępu na sesję w przypadkach określonych w art. 61 ust. 3 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości, ze wskazaniem podstawy prawnej.

§ 11. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek radnego lub Prezydenta Miasta, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

2. Przerwanie sesji może nastąpić ze względu na niemożność rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw wynikających z porządku obrad, potrzeby przedłożenia radnym dodatkowych materiałów, informacji, dużą liczbą dyskutantów lub innymi nieprzewidzianymi okolicznościami, uniemożliwiającymi właściwe obradowanie i rozstrzyganie spraw.

§ 12. 1. Przewodniczący Rady otwiera sesję, wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Miasta Knurów".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając po konsultacji z Prezydentem Miasta nowy lub przewidywany termin sesji. W protokole odnotowuje się powód nie odbycia sesji.

3. Przebieg obrad jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

§ 13. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek obrad, a następnie stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,

2) informację o działalności Prezydenta Miasta w okresie międzysesyjnym,

3) podejmowanie uchwał,

4) informacje i ogłoszenia.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie lub ograniczenie porządku obrad po otwarciu sesji może wystąpić każdy radny oraz Prezydent Miasta. Po wysłuchaniu wniosku i maksymalnie jednego głosu przeciwnego wnioskowi Przewodniczący Rady poddaje go Radzie pod głosowanie.

4. W przypadku, gdy zgłoszono kilka wniosków dotyczących zmiany porządku obrad każdy wniosek podlega odrębnemu głosowaniu. Głosowanie nad wnioskami odbywa się zgodnie z kolejnością ich zgłoszeń.

5. Rada może dokonywać zmian w porządku obrad w trakcie trwania sesji. Postanowienia ust. 3 - 4 stosuje się odpowiednio.

§ 14. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, nad prawidłowym przebiegiem dyskusji w zakresie tematu, formy i czasu wystąpienia poszczególnych radnych.

2. Dla zapewnienia sprawnego i zgodnego z porządkiem obrad przebiegu sesji Przewodniczący Rady może stosować środki porządkowe, w szczególności:

1) zwrócić uwagę radnemu na niezgodną z przedmiotem obrad lub dyskusji treść wystąpienia, a po dwukrotnym bezskutecznym zwróceniu uwagi odebrać głos,

2) czynić uwagi radnemu dotyczące czasu trwania wystąpienia,

3) przywołać radnego do porządku jeżeli zakłóca porządek na sesji.

3. Uprawnienia Przewodniczącego Rady, o których mowa w ust. 2 mają zastosowanie również wobec innych osób. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza rady, jeżeli swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach także poza tą kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może udzielić głosu innym osobom, które zgłosiły zamiar zabrania głosu na sesji. Zgłoszenie składa się najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, na który zwołana została sesja. Czas wystąpienia tych osób określa Przewodniczący Rady. Do wystąpień tych osób odpowiednie zastosowanie mają ust. 2 - 4.

6. Podczas sesji głos, poza kolejnością, może zabierać Prezydent Miasta lub osoba występująca w jego imieniu, a także na wniosek Przewodniczącego Rady radca prawny Urzędu w kwestiach prawnych lub zaproszony ekspert w kwestiach merytorycznych.

7. Na sesji Rady Miasta w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Miasta i prowadzona debata nad tym raportem Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, po wystąpieniu radnych.

8. Jeżeli nie ma kolejnych zgłoszeń do dyskusji, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

9. Po wyczerpaniu dyskusji nad daną sprawą i zgłoszeniu ewentualnych poprawek, Przewodniczący Rady udziela głosu projektodawcy uchwały w celu:

1) odniesienia się do kwestii poruszanych w dyskusji,

2) wprowadzenia uzupełnień do projektu uchwały w formie autopoprawek,

3) odniesienia się do poprawek zgłoszonych, a nie przyjętych w formie autopoprawki.

§ 16. 1. Zgłoszenie prośby o głos „ad vocem" uprawnia Przewodniczącego Rady do udzielenia głosu osobie, w celu krótkiego ustosunkowania się do wypowiedzi przedmówcy.

2. Czas wypowiedzi „ad vocem" ograniczony jest do 2 minut.

§ 17. 1. W ciągu całej sesji Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem może być:

1) stwierdzenie quorum,

2) odesłanie projektu uchwały do komisji lub projektodawcy do ponownego zaopiniowania lub opracowania lub do zaopiniowania przez radcę prawnego Urzędu lub Skarbnika Miasta,

3) wycofanie projektu uchwały przez wnioskodawcę,

4) odrzucenie projektu uchwały,

5) ograniczenie czasu wystąpień,

6) ponowne przeliczenie głosów,

7) uchylenie jawności obrad,

8) zmian porządku obrad,

9) zarządzenie przerwy.

2. Jeśli radny dopuszczony do głosu w sprawie wniosku o charakterze formalnym wykracza w swej wypowiedzi poza taki charakter wniosku, Przewodniczący Rady odbiera mu głos.

3. Wnioski formalne mają pierwszeństwo w głosowaniu.

4. Wszystkie pozostałe wnioski zgłoszone w czasie dyskusji uważa się za wnioski merytoryczne, w tym poprawki do projektów uchwał.

§ 18. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miasta Knurów ".

DZIAŁ III.
Uchwały

§ 19. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą występować:

1) Przewodniczący Rady,

2) Prezydent Miasta,

3) komisja Rady,

4) Klub Radnych,

5) grupa co najmniej 3 radnych,

6) grupa 300 mieszkańców posiadających czynne prawa wyborcze do Rady z uwzględnieniem zasad określonych w odrębnej uchwale.

§ 20. 1. Projekt uchwały powinien być przygotowany i wniesiony na ręce Przewodniczącego Rady, za pośrednictwem komórki organizacyjnej zajmującej się obsługą Rady Miasta, w formie pisemnej i elektronicznej, nie później niż 9 dni przed sesją, na której przewidziane jest podjęcie uchwały na podstawie projektu, z zastrzeżeniem ust.2.

2. Klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały do porządku obrad danej sesji, nie później niż 7 dni przed sesją.

3. Projekt uchwały zawiera:

1) tytuł (część nagłówkową) zawierający nazwę aktu i wskazujący na przedmiot unormowania,

2) podstawę prawną (przepisy aktów normatywnych zawierających upoważnienie do podjęcia uchwały),

3) treść uchwały zawierającą przepisy dotyczące przedmiotu uchwały,

4) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,

5) sposób ogłoszenia (o ile uchwała podlega ogłoszeniu),

6) uzasadnienie wyjaśniające potrzebę i cel podjęcia uchwały w odniesieniu do obowiązującego stanu prawnego i stanu faktycznego w zakresie obejmującym przedmiot uchwały, a także motywy proponowanego w projekcie rozstrzygnięcia,

7) podpisy wnioskodawcy lub wnioskodawców,

8) ewentualnie inne wymogi określone w odrębnych przepisach prawa.

4. Projekt uchwały Przewodniczący Rady kieruje do komisji.

§ 21. 1. Projekt uchwały wniesiony na sesję powinien być zaopiniowany przez:

1) właściwą komisję, jeżeli projekt nie został wniesiony przez tą komisję,

2) radcę prawnego Urzędu pod względem zgodności z prawem, a w przypadkach gdy podjęcie uchwały wywołuje skutki finansowe także przez Skarbnika Miasta. Złożenie podpisu i pieczęci imiennej na projekcie uchwały przez radcę prawnego i Skarbnika oznacza wyrażenie pozytywnej opinii do projektu uchwały.

2. Negatywne opinie do projektu uchwały powinny być uzasadnione.

3. Projekt uchwały w sprawach osobowych nie wymaga opinii komisji Rady i Prezydenta Miasta.

§ 22. 1. Prawo zgłaszania poprawek do projektu uchwały służy wszystkim podmiotom posiadającym inicjatywę uchwałodawczą, w tym wnioskodawcy (autopoprawki).

2. Poprawki zgłoszone przed sesją powinny zostać złożone na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady, za pośrednictwem komórki organizacyjnej zajmującej się obsługą Rady Miasta.

3. Wnioskodawca projektu uchwały ma prawo zgłosić wniosek formalny o wycofanie złożonego przez siebie projektu uchwały w każdym czasie, aż do momentu głosowania nad podjęciem uchwały.

§ 23. 1. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub inna osoba prowadząca obrady.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał oraz przechowuje w komórce organizacyjnej zajmującej się obsługą Rady Miasta.

DZIAŁ IV.
Procedura głosowania

§ 24. 1. Głosowanie zarządza i przeprowadza prowadzący obrady.

2. Po zarządzeniu przez prowadzącego obrady głosowania można zabrać głos tylko do zgłoszenia wniosku formalnego dotyczącego trybu głosowania lub w celu zadania pytania dotyczącego sposobu głosowania.

3. Wynik głosowania ogłasza prowadzący obrady.

§ 25. 1. Wszystkie głosowania Rady są jawne, z wyjątkiem gdy ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowanie jawne odbywa się przy pomocy elektronicznego systemu głosowania poprzez podniesienie ręki oraz przyciśnięcie odpowiedniego przycisku na urządzeniu elektronicznego systemu głosowania, umożliwiającego sporządzenie imiennego wykazu głosowań.

3. W przypadku, gdy głosowanie przy pomocy elektronicznego systemu głosowania jest niemożliwe prowadzący obrady zarządza i przeprowadza głosowanie imienne.

4. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy w porządku alfabetycznym przez prowadzącego obrady wypowiada się, czy jest „za" uchwałą, "przeciw", czy - o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania - "wstrzymuje się od głosu".

5. Prowadzący obrady odnotowuje głosy radnych i podaje wyniki głosowania odczytując nazwiska radnych głosujących „za", "przeciw", lub "wstrzymujących się".

6. Imienne wykazy głosowań radnych udostępniane są w BIP Miasta i komórce organizacyjnej zajmującej się obsługą Rady Miasta.

§ 26. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym Rada każdorazowo ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 27. Zgłoszenie wniosków:

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

2) w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga prowadzący obrady,

3) w przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, prowadzący obrady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory,

4) przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 28. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały zostaje zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku lub wniosek o odrzucenie projektu uchwały, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały lub odrzucenie projektu uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych jednostek redakcyjnych projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłoszenia, z tym, że w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

3. W sytuacji zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasady określone w ust. 2.

4. Prowadzący obrady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. W ostatniej kolejności prowadzący obrady zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Prowadzący obrady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5, na czas niezbędny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały lub zasięgnięcia opinii radcy prawnego Urzędu lub Skarbnika Miasta.

§ 29. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości co do zasad i przebiegu głosowania oraz obliczenia jego wyników prowadzący obrady za zgodą Rady może postanowić o powtórzeniu głosowania, z tym że:

1) może być ono dokonane tylko w trakcie posiedzenia, na którym odbyło się głosowanie,

2) powtórzeniu nie podlega głosowanie imienne lub tajne. Postanowienie o powtórzeniu głosowania oznacza równocześnie unieważnienie poprzedniego głosowania w tej sprawie.

DZIAŁ V.
Protokoły z sesji

§ 30. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół. Przebieg sesji utrwala się za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk i obraz. Zapis ten stanowi załącznik do protokołu.

2. Protokół powinien zawierać:

1) numer, datę, miejsce oraz czas trwania sesji,

2) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum) i zmiany w tym zakresie w toku sesji,

3) porządek obrad,

4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) wykaz osób biorących udział w dyskusji w odniesieniu do każdego z punktów porządku obrad,

6) opinie komisji lub Prezydenta Miasta do projektów uchwał,

7) stwierdzenie uchwalenia wniosków formalnych, poprawek i podjęcia uchwał oraz wyniki poszczególnych głosowań,

8) podpisy osoby prowadzącej obrady sesji i protokolanta.

3. Do protokołu załącza się: listę obecności, opinie komisji, Prezydenta Miasta, radcy prawnego Urzędu, Skarbnika Miasta i stanowiska Klubów Radnych jeżeli zostały zgłoszone na piśmie, protokoły Komisji Skrutacyjnej wraz z kartami głosowania.

4. Protokół sesji powinien zostać przyjęty przez Radę na najbliższej sesji. W wyjątkowych sytuacjach protokół może zostać przyjęty na kolejnej najbliższej sesji. Projekt protokołu jest wykładany do wglądu radnych w komórce organizacyjnej zajmującej się obsługą Rady Miasta na co najmniej 5 dni przed terminem sesji, na której ma być przyjęty.

5. Radni lub Prezydent Miasta mogą zgłaszać poprawki do projektu protokołu w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem na ręce Przewodniczącego Rady, za pośrednictwem komórki organizacyjnej zajmującej się obsługą Rady Miasta, nie później niż 2 dni przed terminem sesji, na której ma nastąpić przyjęcie protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki rozstrzyga Rada.

6. Protokoły oraz załączniki do protokołów przechowuje się w komórce organizacyjnej zajmującej się obsługą Rady Miasta.

DZIAŁ VI.
Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady

§ 31. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2-ch Wiceprzewodniczących. Sposób wyboru określa ustawa.

2. Zgłoszenie kandydatury wymaga zgody kandydata.

3. Przewodniczący Rady może wyznaczyć kolejność zastępowania go przez Wiceprzewodniczących.

4. Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący:

1) zwołuje sesje Rady,

2) ustala porządek sesji Rady,

3) przewodniczy obradom i czuwa nad porządkiem na sali obrad,

4) koordynuje pracę komisji powołanych przez Radę,

5) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty z działalności Rady.

DZIAŁ VII.
Komisje Rady

§ 32. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

1) Rewizyjną,

2) Skarg, Wniosków i Petycji,

3) Gospodarki, Ochrony Środowiska i Finansów,

4) Sportu, Turystyki, Rekreacji i Promocji Zdrowia,

5) Oświaty i Kultury,

6) Bezpieczeństwa Publicznego, Porządku i Spraw Socjalnych.

2. Przewodniczących komisji wybiera Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady.

3. Wiceprzewodniczących komisji wybierają członkowie komisji.

4. Komisje stałe zajmują się kompleksowo problematyką określonych segmentów życia wspólnoty gminnej i funkcjonowania Miasta oraz kontrolą wewnętrzną.

5. Komisjami doraźnymi są komisje powołane dla rozpatrzenia lub zaopiniowania konkretnych (indywidualnych) spraw.

6. O charakterze komisji rozstrzyga Rada, która może również powierzyć zadania komisji doraźnej jednej z komisji stałych.

§ 33. 1. Komisje podlegają Radzie i realizują jej wytyczne.

2. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem zatwierdzonym przez Radę.

3. Komisje przedkładają wyniki swoich prac w postaci opinii i wniosków.

4. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

§ 34. 1. Radny nie może być Przewodniczącym więcej niż jednej komisji.

2. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący nie mogą być przewodniczącymi komisji stałych.

§ 35. 1. Komisje zbierają się w miarę potrzeb na wniosek Przewodniczącego komisji, a w razie jego nieobecności na wniosek Wiceprzewodniczącego komisji.

2. Prace komisji organizuje Przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący komisji.

3. Komisje pracują i podejmują rozstrzygnięcia co najmniej w połowie swego składu, w głosowaniach jawnych zwykłą większością głosów.

§ 36. W celu rozpatrzenia spraw o charakterze złożonym należących do właściwości kilku komisji mogą one odbywać wspólne posiedzenia.

§ 37. 1. Do zadań komisji stałych należy:

1) opiniowanie projektów uchwał Rady skierowanych do komisji przez Przewodniczącego Rady i Prezydenta Miasta,

2) opiniowanie innych spraw z zakresu działania komisji przedłożonych przez Przewodniczącego Rady, Prezydenta Miasta.

3) opracowanie lub opiniowanie programów, prognoz rozwoju i propozycji usprawnień sfer życia zbiorowego objętych zakresem działania poszczególnych komisji,

4) przedkładanie wniosków i propozycji,

5) wykonywanie innych zadań wynikających z planu pracy komisji lub zleconych przez Radę.

2. Uchwały dotyczące wyboru osób nie podlegają opiniowaniu przez komisję.

§ 38. Zadania komisji doraźnej określa uchwała o jej utworzeniu.

§ 39. 1. Podstawowymi formami działania komisji są:

1) posiedzenia,

2) posiedzenia wyjazdowe,

3) wizje lokalne.

2. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół. Protokół z posiedzenia komisji sporządza i podpisuje Przewodniczący lub zastępca Przewodniczącego komisji.

3. Protokół powinien zawierać:

1) numer i datę,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum) i zmiany w tym zakresie w toku posiedzenia,

3) porządek posiedzenia,

4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,

5) zwięzły opis przebiegu posiedzenia,

6) podpis osoby prowadzącej posiedzenie i protokolanta.

DZIAŁ VIII.
Kluby Radnych

§ 40. 1. Klub Radnych może zostać utworzony przez co najmniej 3 radnych, w szczególności w celu zajmowania i wyrażania wspólnych stanowisk lub poglądów radnych – członków Klubu.

2. Przynależność radnych do Klubu jest dobrowolna. Radny może należeć tylko do jednego Klubu Radnych.

3. Kluby Radnych działają według własnych regulaminów.

§ 41. 1. Utworzenie Klubu Radnych wymaga złożenia na piśmie imiennych oświadczeń radnych o jego utworzeniu, przyjęcia regulaminu Klubu i dokonanie wyboru przewodniczącego Klubu.

2. Przystąpienie i wystąpienie radnego z Klubu Radnych odbywa się zgodnie z regulaminem Klubu.

§ 42. 1. Podjęcie działania Klubu Radnych na forum Rady wymaga zawiadomienia o utworzeniu Klubu poprzez złożenie Przewodniczącemu Rady następujących dokumentów i informacji:

1) nazwy Klubu Radnych,

2) regulaminu Klubu Radnych,

3) oświadczenia radnych o utworzeniu Klubu Radnych i listy członków Klubu,

4) imienia i nazwiska przewodniczącego Klubu Radnych.

2. Przewodniczący Rady informuje Radę na najbliższej sesji o utworzeniu Klubu Radnych i podjęciu działania przez Klub oraz deponuje dokumenty i informacje, o których mowa w ust. 1 w komórce organizacyjnej zajmującej się obsługą Rady Miasta.

3. Przewodniczący Klubu Radnych jest zobowiązany do bieżącej aktualizacji dokumentów i informacji, o których mowa w ust. 1, stosując odpowiednio postanowienia ust. 1. Jeżeli Przewodniczący Klubu nie dokonuje aktualizacji dokumentów lub informacji, do ich aktualizacji zobowiązani są radni – członkowie Klubu.

§ 43. 1. Na forum Rady Klub Radnych reprezentowany jest przez przewodniczącego Klubu lub wyznaczonego przez niego innego radnego – członka Klubu.

2. Kluby Radnych mają prawo do:

1) wyrażania opinii na sesjach i posiedzeniach komisji w sprawach objętych porządkiem obrad sesji Rady lub przedmiotem posiedzenia komisji, a także w każdym innym czasie i miejscu w ważnych sprawach Miasta i jego mieszkańców,

2) składania wniosków formalnych, innych wniosków oraz poprawek do projektów uchwał Rady,

3) dokonywania innych działań określonych w statucie.

§ 44. Upływ kadencji Rady, stosowna uchwała radnych – członków Klubu Radnych lub zmniejszenie liczby członków Klubu poniżej 3 są równoznaczne z rozwiązaniem Klubu Radnych.

DZIAŁ IX.
Komisja Rewizyjna

§ 45. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz radnych w składzie osobowym ustalonym przez Radę, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów.

2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący ani Wiceprzewodniczący Rady.

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek Przewodniczącego Rady.

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 46. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

§ 47. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Prezydenta i gminnych jednostek organizacyjnych pod względem:

1) legalności,

2) gospodarności,

3) celowości,

4) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności wykonanie budżetu Miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Prezydentowi.

§ 48. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady.

§ 49. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,

2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,

3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 50. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem pracy komisji.

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

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

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 52. Termin kontroli ustala przewodniczący Komisji w porozumieniu z Prezydentem.

§ 53. 1. Kontroli kompleksowych lub problemowych mogą dokonywać w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

3. Kontrole sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

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

§ 54. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Prezydenta Miasta i Przewodniczącego Rady, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Prezydenta Miasta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 55. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 56. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 15 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),

3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 57. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, ma on prawo złożyć – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

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

§ 59. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Prezydent i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 60. 1. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

1) Przewodniczącego Rady,

2) radnych w ilości nie mniejszej niż 1/3 ustawowego składu Rady,

3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

3. Posiedzenia Komisji są jawne.

4. Ograniczenie jawności Komisji może wynikać wyłącznie z ustaw.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej za pośrednictwem Przewodniczącego Rady przedstawia sprawę Prezydentowi Miasta celem zawarcia stosownej umowy.

§ 62. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

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

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

DZIAŁ X.
Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 63. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji powołana jest do rozpatrywania skarg na działalność Prezydenta Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych, a także do rozpatrywania wniosków i petycji składanych przez obywateli.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzą radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie może wchodzić Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady.

3. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada na wniosek Przewodniczącego Rady.

4. Komisja wybiera ze swego grona Wiceprzewodniczącego Komisji w głosowaniu jawnym.

5. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności jego działania, czynności tych dokonuje jego Zastępca.

§ 64. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach, które odbywają się w miarę potrzeb. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

2. Rozstrzygnięcia Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 65. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

1) wystąpić do Prezydenta Miasta albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska,

2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia,

3) przeprowadzić czynności kontrolne.

2. Wyjaśnienia o których mowa w pkt 2 mogą zostać złożone ustnie podczas posiedzenia Komisji przez Prezydenta Miasta lub wyznaczonego przez niego pracownika lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej. Dodatkowe wyjaśnienia mogą także zostać złożone w formie pisemnej gdy zawnioskuje o to Komisja.

3. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może konsultować się z innymi komisjami Rady.

4. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Komisja przygotowuje projekty rozstrzygnięć w tych sprawach i przekazuje je Przewodniczącemu Rady.

5. Rada Miasta rozstrzyga w formie uchwały o sposobie załatwienia skargi, wniosku i petycji.

§ 66. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

§ 67. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dziale w zakresie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie, a także przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach.

DZIAŁ XI.
Zadania i tryb pracy Prezydenta Miasta

§ 68. 1. Prezydent Miasta jako organ wykonawczy działa i podejmuje rozstrzygnięcia w zakresie swoich kompetencji wynikających z ustawy, statutu i innych przepisów prawa.

2. Prezydent Miasta uczestniczy w sesjach Rady Miasta i może zabierać głos podczas obrad, na zasadach określonych w statucie.

3. Prezydentowi Miasta przysługuje inicjatywa uchwałodawcza, na zasadach określonych w statucie.

4. Radni mają prawo kierować do Prezydenta Miasta interpelacje i zapytania, na zasadach określonych w ustawie.

5. Prezydent Miasta składa Radzie informację ze swej działalności prowadzonej między sesjami.

6. Komisje Rady mogą odbywać się przy udziale Prezydenta Miasta lub upoważnionego przez Prezydenta Miasta pracownika Urzędu.

Rozdział 4.
Zasady dostępu obywateli do dokumentów

§ 69. 1. Działalność organów Gminy jest jawna, ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na posiedzenia komisji i sesje, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

§ 70. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

§ 71. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w komórce organizacyjnej zajmującej się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu Miasta, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Prezydenta Miasta oraz Urzędu udostępniane są w Wydziale Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miasta oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 72. 1. Realizacja uprawnień określonych w § 71 i § 72 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miasta i w asyście pracownika Urzędu Miasta.

2. Udostępnienie dokumentów następuje na wniosek zainteresowanego złożony ustnie lub pisemnie.

3. Zainteresowany może przeglądać dokumenty, dokonywać z nich wypisów, sporządzać notatki, fotografować je, bądź zwrócić się o wykonanie kopii dokumentów.

4. Udostępnienie dokumentów odbywa się z uwzględnieniem ochrony danych osobowych.

§ 73. Uprawnienia określone w §71 i §72 nie znajdują zastosowania:

1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,

2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,

3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 5.
Jednostki pomocnicze

§ 74. 1. O utworzeniu, łączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Miasta a także o zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej miasta, a także zmiany jej granic mogą być organy Miasta lub co najmniej 50 mieszkańców posiadających czynne prawa wyborcze w wyborach,

2) przebieg granic jednostek pomocniczych jednostek powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne oraz więzi społeczne,

3) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.

2. Rejestr jednostek pomocniczych Miasta prowadzi Prezydent Miasta.

§ 75. 1. Jednostki pomocnicze Miasta prowadzą gospodarkę finansową w ramach środków przeznaczonych na ten cel w budżecie miasta.

2. Rada w załączniku do uchwały budżetowej określa wydatki jednostek pomocniczych .

3. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu środków o których mowa w ust. 1 obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do uchwały budżetowej.

4. Dokonywanie wydatków w ramach środków o których mowa w ust. 1 następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym z uwzględnieniem prawidłowo dokonywanych przeniesień oraz zgodnie z planowanym przeznaczeniem i zakresem działania określonym w statutach jednostek pomocniczych. Każdy wydatek przed jego dokonaniem powinien być uzgodniony i potwierdzony przez komórkę merytoryczną Urzędu.

§ 76. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Miasta może uczestniczyć w pracach Rady przez udział w komisjach i sesjach Rady.

Rozdział 6.
Postanowienia końcowe

§ 77. Wykonanie Uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Knurów.

§ 78. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała nr VIII/95/2007 Rady Miasta Knurów z dnia 18 kwietnia 2007 roku z uwzględnieniem zmian.

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

Przewodniczący Rady

Tomasz Rzepa

Id: 7107935F-98E5-4CC9-9574-2EEC65A73818. Podpisany

Załącznik do uchwały Nr IV/42/2019
Rady Miasta Knurów
z dnia 16 stycznia 2019 r.

