

Załącznik nr 4 do Statutu Miasta Ruda Śląska stanowiącego  
załącznik do Uchwały Nr 1182/LXX/2010 Rady Miasta Ruda  
Śląska z dnia 1 października 2010 r.

## **REGULAMIN RADY MIASTA RUDA ŚLĄSKA**

### **CZEŚĆ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- § 1. 1. Rada realizuje swoje zadania na sesjach oraz przy pomocy komisji i przy współpracy Prezydenta.  
2. Komisje Rady i Prezydent działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

### **CZEŚĆ II. POSTĘPOWANIE W RADZIE MIASTA RUDA ŚLĄSKA**

#### **Rozdział 1. Zasady ogólne**

- § 2. 1. Rada obraduje na sesjach.  
2. Na sesjach Rada rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.  
3. Sesje mogą odbywać się jako zwyczajne lub nadzwyczajne.  
4. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w rocznym planie pracy Rady oraz nieprzewidziane w planie jeśli zostają zwołane przez Przewodniczącego Rady w normalnym trybie przygotowania i powiadamiania radnych.  
5. Nadzwyczajną jest sesja zwoływana na wniosek w trybie określonym w § 5 ust. 1  
6. Sesja może też być zwołana jako uroczysta. Sesja uroczysta może być zwołana w trybie zwołania sesji zwyczajnej, przy czym nie musi zawierać punktów, które powinien zawierać porządek obrad.

#### **Rozdział 2. Organizacja sesji**

- § 3. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
- § 4. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji, podając je do publicznej wiadomości  
2. O sesji powiadamia się radnych na co najmniej 5 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając w tym celu zawiadomienie zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, projekt porządku obrad oraz niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.  
3. Rada może decydować o wprowadzeniu do porządku obrad projektów uchwał i spraw, dla których nie dostarczono materiałów związanych z ich rozpoznaniem.  
4. Czynności, o których mowa w ust. 2 mogą być wykonane za pomocą środków komunikacji elektronicznej na zasadach i w formie przewidzianej odrębnymi przepisami o ile radny wyraził zgodę na doręczenie mu pism za pomocą tych środków.  
5. Przewodniczący w porozumieniu z Prezydentem, radnymi i komisjami ustala listę osób zaproszonych na sesję.
- § 5. 1. Na wniosek Prezydenta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać porządek obrad oraz projekty uchwał.  
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, a w przypadku zmiany porządku obrad sesji zwołanej na wniosek dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
- § 6. Prezydent zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

### **Rozdział 3. Przebieg obrad**

§ 7. 1. Obrady sesji, z wyjątkiem przypadków zastrzeżonych ustawą, są jawne.

2. Termin sesji, jej miejsce i przedmiot obrad podaje się do wiadomości publicznej.

§ 8. 1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczący może wyznaczyć na przewodniczącego obrad któregoś z wiceprzewodniczących Rady.

3. Przewodniczący obrad wyznacza z grona wiceprzewodniczących Rady lub radnych sekretarza obrad, który jednocześnie nadzoruje prowadzenie protokołu.

4. Otwarcia sesji dokonuje przewodniczący obrad wypowiadając formułę - "Otwieram sesję Rady Miasta Ruda Śląska".

5. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad. W przypadku braku quorum i niemożliwości jego osiągnięcia przewodniczący obrad zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji. W tym przypadku w protokole sesji odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.

§ 9. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad ich przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Porządek obrad powinien zawierać w szczególności:

- 1) interpelacje i zapytania,
- 2) sprawozdanie z działalności Prezydenta,
- 3) oświadczenia radnych,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 5) wolne wnioski.

4. Każdy radny, w punkcie interpelacje i zapytania, może zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach dotyczących zakresu działania Rady. Odpowiedzi udzielają Przewodniczący, przewodniczący komisji, Prezydent lub wyznaczony pracownik Urzędu Miasta lub innej jednostki organizacyjnej.

5. Interpelacje składa się na piśmie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

6. Interpelacje radni mogą wносить także pomiędzy sesjami Rady na piśmie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej. W przypadku odpowiedzi kierowanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej stosuje się odpowiednio § 4 ust 4.

7. Na interpelacje wnoszone przez radnych odpowiada się na piśmie w terminie 14 dni od daty wniesienia interpelacji.

8. Każdy radny oraz przewodniczący klubów radnych w punkcie "oświadczenia radnych" może przedstawić swoje stanowisko we wszystkich sprawach związanych z wykonywaniem mandatu radnego lub związanych z funkcjonowaniem Miasta.

§ 10. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad, czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji i dba o przestrzeganie Regulaminu Rady. Osoba przewodnicząca obradom nie powinna bezpośrednio angażować się w dyskusję.

2. W trakcie dyskusji nad projektami uchwał przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu projektodawcy, a następnie przedstawicielom komisji Rady opiniującym projekt uchwały i radnym.

3. Wystąpienie radnych w dyskusji nie może trwać dłużej niż 7 minut. Druga wypowiedź ograniczona jest do 3 minut. Przewodniczący może określić dla konkretnej debaty inne czasy wystąpień.

§ 11. 1. Jeżeli treść, sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad, przewodniczący obrad może odebrać przemawiającemu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio dla osób spoza rady. Ponadto przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali osobie spoza rady, która swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłóca porządek sesji.

3. Po wyczerpaniu dyskusji nad daną sprawą przewodniczący obrad udziela głosu wnioskodawcy uchwały w celu udzielenia odpowiedzi na poruszone w dyskusji sprawy, a następnie zarządza przystąpienie do głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko do złożenia wniosku formalnego.

§ 12. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza porządkiem obrad sesji lub w związku z dyskusją jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego, lub sprostowania błędnie zrozumianego, lub nieściśle przedstawionego wystąpienia mówcy.

2. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności wnioski o:

- 1) stwierdzenie quorum,
- 2) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
- 3) uchwalenie tajności posiedzenia lub jego części,
- 4) odroczenie lub zakończenie dyskusji,
- 5) ograniczenie czasu przemówień,
- 6) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
- 7) zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
- 8) zdjęcie określonego tematu z porządku obrad.
- 9) zmianę porządku obrad.

3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu "za", a także dwóch głosów "przeciw".

§ 13. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie sesji stosuje się odpowiednio przepis § 8 ust 5.

2. Uchwały podjęte do momentu stwierdzenia braku quorum zachowują ważność.

§ 14. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę - "Zamykam sesję Rady Miasta Ruda Śląska".

#### **Rozdział 4. Uchwały Rady**

§ 15. 1. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym.

2. Przed wniesieniem na sesję projekty uchwał, sprawdzone pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego, winny uzyskać opinię właściwych komisji.

3. Komisje mogą wnioskować o wyłączenie z projektu uchwały budżetowej pozycji dotyczącej zmian w dochodach i wydatkach budżetu Miasta w formie odrębnej uchwały.

§ 16. 1. Z inicjatywą uchwały może wystąpić:

- 1) Prezydent,
- 2) Komisje,
- 3) Klub radnych,
- 4) co najmniej 2 radnych.

§ 17. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) termin wejścia w życie oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
- 4) dokładną merytoryczną treść uchwały,

5)określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,

6)określenie zadań, środków i terminu realizacji,

7)oraz inne elementy w razie konieczności - np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie.

§ 18. 1)Wyniki głosowania uchwał Rady ogłasza bezzwłocznie przewodniczący obrad lub w przypadku głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej.

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

§ 19. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub w przypadku jego nieobecności zastępujący go wiceprzewodniczący.

2. Uchwały numeruje się, uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi) kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 20. 1. Oryginały uchwał ewidencjonuje Kancelaria Rady Miasta w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

2. Odpisy uchwał przekazuje się niezwłocznie Prezydentowi Miasta.

## **Rozdział 5. Głosowanie**

§ 21. 1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Z zastrzeżeniem ust. 4 głosowanie odbywa się przy pomocy elektronicznych urządzeń do głosowania i liczenia głosów. Z głosowania sporządzany jest wydruk zawierający listę wszystkich radnych ze wskazaniem radnych, którzy w głosowaniu oddali głos „za”, „przeciw”, „wstrzymujący się”, a także radnych, którzy nie brali udziału w głosowaniu i radnych nieobecnych.

3. Przewodniczący obrad ogłasza wyniki głosowania podając ilość głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się".

4. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzeń do liczenia głosów, Przewodniczący obrad zarządza głosowanie przez podniesienie ręki i obliczenie głosów przez wyznaczonego wiceprzewodniczącego.

§ 22. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych przez przepisy ustaw.

2. W przypadku zarządzenia głosowania tajnego radni w głosowaniu jawnym wybierają ze swego grona komisję skrutacyjną, do której obowiązków należy przeprowadzenie głosowania i ustalenie jego wyników. Ze swoich czynności komisja skrutacyjna sporządza pisemny protokół, który dołącza się do protokołu sesji.

§ 23. 1. W sytuacjach określonych przez przepisy ustaw oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach, głosowanie jawne można przeprowadzić w formie głosowania imiennego.

2. Przyjęcie wniosku o głosowaniu imiennym wymaga większości głosów radnych obecnych na sali.

3. Głosowanie imienne odbywa się poprzez złożenie ustnego, nie budzącego wątpliwości oświadczenia. Radni głosują w porządku alfabetycznym wskazując, że oddają głos „za”, „przeciw” lub „wstrzymujący się”.

§ 24. 1. Przewodniczący obrad, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, wyraźnie formułuje i ogłasza zebraniem proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć podstawę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdą z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zamyka listę kandydatów i zarządza wybory.

4. Porządek głosowania projektów uchwał na sesji Rady jest następujący:

- 1) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, artykułów przede wszystkim tych, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
- 2) głosowanie projektu uchwały w całości wraz z przyjętymi poprawkami.

5. Porządek głosowania projektów uchwał i poprawek do nich ustala przewodniczący obrad.

§ 25. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu aktu prawnego na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami lub w celu dokonania poprawek nie zmieniających treści pod względem merytorycznym.

§ 26. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymują więcej niż 50% głosów.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy uzyskają więcej niż 50% głosów ustawowego składu Rady.

#### **Rozdział 6. Sprawozdania prezydenta**

§ 27. 1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Rada przyjmuje w głosowaniu jawnym po zapoznaniu się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz z wnioskiem Komisji Rewizyjnej.

2. Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem Rada w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady decyduje o udzieleniu lub nie udzieleniu absolutorium dla Prezydenta.

#### **Rozdział 7. Interpelacje i zapytania**

§ 28. 1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytanie, skierowane zgodnie z właściwością adresata.

3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego. Do wniesienia interpelacji wystarczy podpis jednego radnego.

4. Przewodniczący może nie przyjąć interpelacji, która nie odpowiada warunkom określonym w punktach 2 i 3, bezzwłocznie informując o tym wnoszącego interpelację.

§ 29. Przewodniczący informuje Radę o złożonych interpelacjach nie później niż na najbliższym posiedzeniu Rady. Tekst interpelacji nie odczytany na sesji ogłasza się w załączniku do protokołu z sesji Rady.

§ 30. 1. Odpowiedzi na interpelację udziela się w formie pisemnej w terminie określonym w § 9 ust. 7.

2. Odpowiedź składa się z dwóch odpisów. Przewodniczący przesyła interpelantowi odpis odpowiedzi i informuje Radę o jej treści. Tekst pisemnej odpowiedzi na interpelację umieszcza się w załączniku do protokołu sesji.

3. W razie nie otrzymania odpowiedzi pisemnej w terminie lub w razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowalającą interpelant może zwrócić się do Przewodniczącego o żądanie dodatkowych wyjaśnień albo umieszczenie interpelacji w porządku obrad sesji.

§ 31. 1. Rozpatrzenie interpelacji na posiedzeniu Rady obejmuje informację o treści interpelacji oraz udzielenie odpowiedzi. Interpelant może zwrócić się o udzielenie dodatkowych wyjaśnień.

2. W sprawie interpelacji oraz udzielonej na nią odpowiedzi może być przeprowadzona dyskusja.

§ 32. 1. Zapytanie składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach.

2. Zapytanie składa się w formie ustnej na sesji Rady.

§ 33. Rozpatrzenie przez Radę sprawy zapytania obejmuje przedstawienie treści zapytania oraz udzielenia krótkiej, ustnej odpowiedzi przez osobę, do której zapytanie zostało skierowane.

## **Rozdział 8. Protokoły sesji**

§ 34. 1. Z każdej sesji Kancelaria Rady sporządza w ciągu 10 dni protokół, stanowiący zapis przebiegu obrad i przyjętych rozstrzygnięć, który przyjmowany jest przez Radę na kolejnej sesji zwyczajnej.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu do czasu jego przyjęcia przez Radę.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności, podjęte przez Radę uchwały wraz z przyporządkowanymi wydrukami z głosowań przeprowadzanych przy pomocy elektronicznych urządzeń do głosowania i liczenia głosów.

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

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numer podjętych uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn ich nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) uchwalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, tekst zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszeń pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
- 8) nazwisko i imię przewodniczącego, sekretarza i protokolanta obrad oraz ich podpisy.

2. Protokoły numeruje się zgodnie z § 19 ust. 2 niniejszego Regulaminu.

§ 36. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami samorządu terytorialnego.

2. Wspólna sesja jest przede wszystkim zwołana dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla zainteresowanych samorządów.

3. Wspólną sesję organizują zainteresowane rady lub ich organy.

4. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa składu każdej rady. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje połowa każdej rady. Uchwały oraz protokół podpisują przewodniczący rad samorządów.

5. Dla odbycia wspólnej sesji przewodniczący rad samorządów ustalają jej termin, tryb przygotowania i porządek obrad.

## **CZEŚĆ III. RADA MIASTA RUDA ŚLĄSKA Rozdział 1. Przewodniczący**

§ 37. Przewodniczący w szczególności:

- 1) organizuje pracę Rady,
- 2) prowadzi obrady Rady,
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zaprasza gości do udziału w sesji.

## **Rozdział 2. Komisje**

§ 38. 1. Do realizacji swoich zadań Rada ze swojego grona powołuje stałe lub doraźne komisje, ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Terminy posiedzeń komisji podaje się do publicznej wiadomości.

§ 39. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i Prezydenta,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
- 3) kontrola Prezydenta i jednostek organizacyjnych miasta w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
- 4) kontrola wykonywania uchwał Rady.

§ 40. Komisja przyjmuje stanowisko w szczególności poprzez wnioski i opinie kierowane do organów gminy celem ich rozpatrzenia.

§ 41. Wykonując swe zadania, komisja jest upoważniona w szczególności do:

- 1) żądania od wszystkich osób podlegających bezpośrednio lub pośrednio Radzie, nie wyłączając jej Przewodniczącego, Prezydenta, ustnych i pisemnych informacji oraz wglądu w dokumenty,
- 2) przyjmowania skarg i wniosków obywateli oraz instytucji.

§ 42. 1. Komisje podlegają stałej i doraźnej kontroli Rady.

2. Komisje przedstawiają Radzie roczne plany pracy oraz sprawozdania z ich realizacji.

3. Rada może w każdym czasie żądać przedstawienia informacji z działalności poszczególnych komisji.

§ 43. Komisje, zwłaszcza dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym należących do właściwości kilku komisji, podejmują współpracę, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia oraz uchwalając wspólne opinie i wnioski. Wnioski na wspólnym posiedzeniu podejmuje się w odrębnym głosowaniu poszczególnych komisji.

§ 44. 1. Przewodniczącemu komisji stałej Rady wybiera Rada spośród radnych, w głosowaniu jawnym z nieograniczonej liczby kandydatów.

2. Odwołanie przewodniczącego komisji następuje w głosowaniu jawnym.

§ 45. Wiceprzewodniczącemu komisji wybierają jej członkowie spośród radnych, w głosowaniu jawnym.

§ 46. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala ich porządek przewodniczący komisji lub w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak, niż raz na trzy miesiące.

§ 47. 1. Wnioski i opinie komisji Rady są prawomocne przy obecności co najmniej połowy członków. Komisja uchwala swe wnioski i opinie zwykłą większością głosów.

2. Posiedzeniom komisji przewodniczy przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności, wiceprzewodniczący.

3. Z każdego posiedzenia komisja sporządza protokół w terminie 7 dni.

4. Protokół powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a w szczególności zawierać:

- 1) numer i datę posiedzenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności,
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków komisji,
- 4) przyjęcie porządku posiedzenia,
- 5) przebieg posiedzenia, a zwłaszcza wystąpienia uczestników posiedzenia albo ich streszczenia, teksty zgłoszonych oraz przyjętych wniosków i opinii, a ponadto odnotowanie zgłoszonych na piśmie wystąpień,
- 6) opis przebiegu głosowania z wyszczególnieniem głosów "za", "przeciw" oraz "wstrzymujących się",
- 7) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 8) podpisy przewodniczącego posiedzenia i protokolanta.

§ 48. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną - w celu kontroli Prezydenta, podporządkowanych mu jednostek oraz analizy skarg i zażaleń wnoszonych do Rady,
- 2) Komisję Budżetu i Przedsiębiorczości - w celu rozpatrywania budżetu miasta, całokształtu spraw finansowych, w tym polityki finansowej gminy oraz rozpatrywania całości spraw związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym, przekształceniami podmiotów mienia komunalnego, współpracy z podmiotami gospodarczymi (przemysł, rzemiosło, handel, usługi), sprzyjaniem tworzeniu nowych miejsc pracy, promocją miasta,
- 3) Komisję Infrastruktury i Rozwoju Miasta - w celu rozpatrywania spraw związanych z infrastrukturą techniczną, zagospodarowaniem przestrzennym, geodezją i gospodarką gruntami oraz komunikacją i telekomunikacją oraz w celu rozpatrywania spraw związanych z polityką mieszkaniową i gospodarowaniem miejskimi zasobami mieszkaniowymi,
- 4) Komisję Ochrony Środowiska - w celu rozpatrywania spraw związanych z ochroną środowiska (powietrze, woda i ścieki, odpady, gleba, skutki eksploatacji górniczej) i racjonalnym gospodarowaniem bogactwami naturalnymi,
- 5) Komisję Oświaty - w celu rozpatrywania całości spraw związanych z edukacją w mieście,
- 6) Komisję Zdrowia, Rodziny i Pomocy Społecznej - w celu rozpatrywania wszystkich spraw związanych z opieką zdrowotną i kształtowaniem postaw prozdrowotnych, profilaktyką i weterynarią, w celu promowania rodziny, ochrony jej praw, przeciwdziałania zjawiskom patologii społecznej i łagodzenia jej skutków oraz rozpatrywania spraw związanych z opieką społeczną, z pomocą osobom niepełnosprawnym i zwalczaniem bezrobocia,
- 7) Komisję Kultury - w celu rozpatrywania spraw związanych z kulturą oraz ochroną dóbr kultury,
- 8) Komisję Sportu i Kultury Fizycznej - w celu rozpatrywania spraw związanych ze sportem i rekreacją w mieście,
- 9) Komisję Prawa, Samorządności i Bezpieczeństwa - w celu współdziałania w opracowywaniu przepisów prawa lokalnego, promowania samorządności, wspierania reformy administracji publicznej, oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, współdziałaniu w kształtowaniu wewnętrznego ustroju miasta oraz struktury prawno-organizacyjnej instytucji miejskich i rozpatrywania spraw związanych z ochroną konsumenta.

§ 49. 1. Komisję Rewizyjną powołuje Rada spośród radnych, w tym przedstawicieli wszystkich klubów w ilości 7 osób w głosowaniu jawnym.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady.

3. Komisja Rewizyjna kontroluje jednostki pomocnicze, Prezydenta oraz podległe mu jednostki organizacyjne w zakresie działalności finansowej i merytorycznej.

4. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada spośród członków komisji, w głosowaniu jawnym.

5. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący

6. Komisja obraduje na posiedzeniach, w których prócz członków komisji mogą uczestniczyć osoby zaproszone w charakterze gości przez przewodniczącego komisji.

7. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący.

8. Komisja ma prawo powoływać zespoły kontrolne spośród swoich członków. Wyniki przeprowadzonych kontroli zespoły przedkładają komisji.

9. Na wniosek Rady, Przewodniczącego, Prezydenta przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji w ciągu 7 dni.

10. Komisja Rewizyjna sporządza ze swoich posiedzeń protokoły, które zawierają w szczególności wnioski do Rady.

11. Szczegółowy zakres działania określa regulamin opracowany przez Komisję Rewizyjną.

§ 50. 1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi.



2. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

### **Rozdział 3. Kluby Radnych**

**§ 51.** 1. Radni w liczbie co najmniej 4 mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Jeden radny może być członkiem tylko jednego Klubu.

3. Kluby radnych działają na podstawie niniejszego statutu i opracowanych przez siebie regulaminów.

4. Informację o utworzeniu klubu, jego składzie osobowym oraz regulamin Klubu przekazuje się w terminie 14 dni od daty utworzenia Przewodniczącemu, który powiadamia o tym na najbliższej sesji Rady.

5. Kluby Radnych posiadają inicjatywę uchwałodawczą, a także mogą składać w imieniu swych członków wnioski.

6. W przypadku zmniejszenia liczby członków Klubu poniżej 4 osób, Klub rozwiązuje się z mocy prawa.

### **Rozdział 4. Radni**

**§ 52.** 1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny ma obowiązek złożyć ślubowanie według roty określonej w ustawie.

2. Radny jest reprezentantem wszystkich mieszkańców miasta i jest obowiązany kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy.

3. Radni winni pełnić dyżury w miejscowościach i dzielnicach podanych do publicznej wiadomości.

**§ 53.** 1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałe więzi z wyborcami poprzez:

- 1) informowanie wyborców o stanie miasta,
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 4) informowanie mieszkańców o swej działalności w Radzie,
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców miasta.

3. Radny nie jest związany instrukcjami wyborców.

**§ 54.** 1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne lub uzasadnione.

2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski dotyczą.

3. Radni mają prawo kierować do Prezydenta interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

4. Radni mają prawo dostępu do niezbędnych materiałów i informacji dotyczących działania Rady, jej komisji, jednostek pomocniczych i organizacyjnych miasta, Prezydenta i Urzędu, za wyjątkiem materiałów tajnych i poufnych. Dostęp do materiałów tajnych i poufnych radni mogą uzyskać po spełnieniu wymogów stosownej ustawy.

**§ 55.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecność.

2. Radny w ciągu 14 dni od daty sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego lub przewodniczącego komisji.

3. Jako usprawiedliwioną traktuje się nieobecność ze względu na:

- 1) działanie radnego w charakterze przedstawiciela organów Miasta poza forum Rady lub komisji,
- 2) wykonywanie obowiązków radnego w ramach udzielonej delegacji.

**§ 56.** 1. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.

2. Prezydent udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i w wykonywaniu obowiązków.

§ 57. 1. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady.

2. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu udziału w pracy organów gminy.

3. Przewodniczący wystawia radnym dokument stwierdzający pełnienie funkcji radnego.

§ 58. Na zasadach ustalonych przez Radę radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

#### **Rozdział 5.**

#### **Zasady rozpatrywania skarg przez Radę**

§ 59. 1. Skargi dotyczące zadań nie należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na działalność Prezydenta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych rozpoznaje Rada.

2. W celu przeprowadzenia odpowiedniego postępowania Przewodniczący niezwłocznie przekazuje skargę do Komisji Rewizyjnej lub właściwej komisji Rady w zależności od charakteru i rodzaju sprawy, której skarga dotyczy.

3. Do rozpatrzenia skargi Rada może powołać komisję doraźną.

4. Komisja Rewizyjna lub komisja, do której skargę skierowano przeprowadza odpowiednie postępowanie w sprawie skargi zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego i przepisami wykonawczymi. Czynności w sprawie skargi komisja podejmuje niezwłocznie; na pierwszym posiedzeniu po przekazaniu skargi przez Przewodniczącego.

5. Po rozpoznaniu skargi Komisja przedkłada materiały w sprawie skargi wraz z wnioskiem co do jej uznania Radzie, która w drodze uchwały decyduje o zasadności lub bezzasadności skargi.

6. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego oraz podmiot, który skargę skierował do Rady celem jej rozpoznania.

§ 60. Przy rozpoznawaniu wniosków stosuje się odpowiednio przepisy § 59.

#### **Rozdział 6.**

#### **Kancelaria Rady Miasta**

§ 61. 1. Kancelaria Rady Miasta zapewnia obsługę organizacyjną i techniczno-biurową Rady, jej komisji, klubów i radnych.

2. Kancelaria Rady Miasta podlega, pod względem funkcjonowania, bezpośrednio Przewodniczącemu.

Wiceprzewodniczący  
Rady Miasta Ruda Śląska

mgr inż. Jakub Wycislik

