Elektronicznie podpisany przez:
Waldemar Andrzej Kołodziej
dnia 28 marca 2019 r.

OBWIESZCZENIE
RADY MIASTA CHORZÓW

z dnia 28 marca 2019 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały Nr XLII/803/09 Rady Miasta Chorzów z dnia 29 października 2009 r. w sprawie Statutu Miasta Chorzów

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 506), art.16 ust.3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1523 z późn. zm.), ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały Nr XLII/803/09 Rady Miasta Chorzów z dnia 29 października 2009 r. w sprawie Statutu Miasta Chorzów, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1) uchwałą Nr XI/192/11 Rady Miasta Chorzów z dnia 29 września 2011 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XLII/803/09 Rady Miasta Chorzów z dnia 29 października 2009 r. w sprawie Statutu Miasta Chorzów;

2) uchwałą Nr XIX/321/12 Rady Miasta Chorzów z dnia 29 marca 2012 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XLII/803/09 Rady Miasta Chorzów z dnia 29 października 2009 r. w sprawie Statutu Miasta Chorzów;

3) uchwałą Nr XXXIX/723/13 Rady Miasta Chorzów z dnia 28 listopada 2013 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XLII/803/09 Rady Miasta Chorzów z dnia 29 października 2009 r. w sprawie Statutu Miasta Chorzów;

4) uchwałą Nr XXIII/457/16 Rady Miasta Chorzów z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie uchwały Nr XLII/803/09 Rady Miasta Chorzów z dnia 29 października 2009 r. w sprawie Statutu Miasta Chorzów;

5) uchwałą Nr XXVI/516/16 Rady Miasta Chorzów z dnia 29 września 2016 r. o zmianie uchwały Nr XXIII/457/16 Rady Miasta Chorzów z dnia 23 czerwca 2016 r. w sprawie Statutu Miasta Chorzów;

6) uchwałą Nr LII/966/18 Rady Miasta Chorzów z dnia 6 września 2018 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XLII/803/09 Rady Miasta Chorzów z dnia 29 października 2009 r. w sprawie Statutu Miasta Chorzów;

7) uchwałą Nr LII/967/18 Rady Miasta Chorzów z dnia 6 września 2018 r. w sprawie znaków Miasta Chorzów i zmiany Statutu Miasta;

8) uchwałą Nr IV/50/19 Rady Miasta Chorzów z dnia 7 lutego 2019 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XLII/803/09 Rady Miasta Chorzów z dnia 29 października 2009 r. w sprawie Statutu Miasta Chorzów;

9) uchwałą Nr V/81/19 Rady Miasta Chorzów z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XLII/803/09 Rady Miasta Chorzów z dnia 29 października 2009 r. w sprawie Statutu Miasta Chorzów;

10) uchwałą Nr V/82/19 Rady Miasta Chorzów z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie zmiany uchwały Nr LII/966/18 Rady Miasta Chorzów z dnia 6 września 2018 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XLII/803/09 Rady Miasta Chorzów z dnia 29 października 2009 r. w sprawie Statutu Miasta Chorzów.

Przewodniczący Rady
Miasta Chorzów

Waldemar Kołodziej

Załącznik do Obwieszczenia
Rady Miasta Chorzów
z dnia 28 marca 2019 r.

UCHWAŁA Nr XLII/803/09

Rady Miasta Chorzów
z dnia 29 października 2009 r.

w sprawie Statutu Miasta Chorzów

Na podstawie art.3 ust.1, art.18 ust.2 pkt 1, art.40 ust. 1 pkt 1, art.41 ust.1 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), w związku z art.92 ust.2 ustawy z dnia 5.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.) oraz art.4 ust.1, art.13 pkt 2 ustawy z dnia 20.07.2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2007 r. Nr 68, poz.449 z późn. zm.)

Rada Miasta Chorzów
uchwala

STATUT MIASTA CHORZÓW
(tekst jednolity)

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1.

Statut określa:

1) ustrój Miasta Chorzów,

2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta oraz udziału przewodniczących organów wykonawczych tych jednostek w pracach Rady Miasta,

3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta oraz komisji Rady,

4) tryb pracy Prezydenta Miasta,

5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miasta,

6) usytuowanie organizacyjne Miejskiego Rzecznika Konsumentów.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

1) mieście - należy przez to rozumieć Gminę Chorzów posiadającą status miasta na prawach powiatu,

2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Chorzów,

3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta Chorzów,

4) prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Chorzów,

5) przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Chorzów,

6) wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Chorzów,

7) radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Miasta Chorzów,

8) statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Chorzów.

Rozdział 2.
Miasto

§ 3.

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

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze miasta, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią miejską wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4.

1. Miasto położone jest w Województwie Śląskim i obejmuje obszar o powierzchni 33,24 km^2.

2. Granice terytorialne miasta określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

3. W mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze: dzielnice i osiedla.

4. Prezydent prowadzi rejestr jednostek pomocniczych miasta.

§ 5.

1. W celu wykonywania swych zadań miasto tworzy jednostki organizacyjne.

2. Prezydent prowadzi rejestr miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 6.

Znakami Miasta Chorzów są herb, flaga i hejnał, których opisy określone są odrębną uchwałą.

§ 7.

1. Patronem miasta jest św. Florian.

2. Świętem miasta jest dzień 24 czerwca.

§ 8.

Siedzibą organów miasta jest Chorzów.

Rozdział 3.
Jednostki pomocnicze miasta

§ 9.

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej miasta, a także zmianie jej granic rozstrzyga rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy miasta,

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą,

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza prezydent w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio zasady określone w ust.1.

§ 10.

Uchwały, o jakich mowa w § 9 ust.1 powinny określać w szczególności:

1) obszar,

2) granice,

3) siedzibę władz,

4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 11.

1. Jednostki pomocnicze miasta prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu miasta.

2. Jednostki pomocnicze miasta gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada uchwala corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych według zastosowanego w tejże uchwale układu.

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

5. Środki finansowe, o których mowa w ust.2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdoczesnego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 12.

1. Przewodniczący obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 4.
Organizacja wewnętrzna rady

§ 13.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w mieście.

2. Ustawowy skład rady wynosi 25 radnych.

§ 14.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez prezydenta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały rady.

2. Prezydent i komisje pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15.

Przewodniczący prowadzi rejestr komisji rady.

§ 16.

1. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

2. W czasie trwania kadencji rada może powołać doraźne komisje do wykonania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 17.

skreślony

§ 18.

1. Na pierwszej sesji po wyborach rada wybiera ze swego grona co najmniej przewodniczącego.

2. Przewodniczącego oraz wiceprzewodniczących rada wybiera odrębnie, spośród dowolnej liczby kandydatów z grona radnych.

3. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcje o których mowa w ust. 2 przysługuje radnym obecnym na sesji.

4. Nazwiska zgłoszonych kandydatów umieszcza się na karcie do głosowania w porządku alfabetycznym.

§ 19.

1. Wyboru przewodniczącego dokonuje się poprzez postawienie na karcie do głosowania znaku „x” w kratce umieszczonej z lewej strony nazwiska jednego kandydata. Jest to głos ważny.

2. Oddanie głosu na więcej niż jednego kandydata powoduje, że głos jest nieważny. Głos jest nieważny także wtedy, gdy radny nie postawi znaku „x” w żadnej kratce, bądź całkowicie kartę przekreśli.

3. W przypadku nieuzyskania przez żadnego z kandydatów wymaganej bezwzględnej większości, głosowanie należy powtórzyć. Powtórne głosowanie należy ograniczyć do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.

4. Gdy również w drugiej turze głosowania żaden z kandydatów nie uzyska bezwzględnej większości, wybory powtarza się, rozpoczynając je od zgłaszania kandydatów.

5. W przypadku zgłoszenia jednego kandydata, radny głosuje za wyborem kandydata, stawiając znak „x” w kratce oznaczonej słowem „TAK” z lewej strony obok nazwiska kandydata. Radny głosuje przeciwko wyborowi kandydata, stawiając znak „x” w kratce oznaczonej słowem „NIE” z lewej strony obok nazwiska kandydata.

6. Postawienie znaku „x” w obu kratkach powoduje, że głos jest nieważny. Głos jest nieważny także wtedy, gdy radny nie postawi znaku „x” w żadnej kratce, bądź całkowicie kartę przekreśli.

§ 20.

1. Wyboru wiceprzewodniczących dokonuje się poprzez postawienie na karcie do głosowania w kratkach umieszczonych z lewej strony nazwisk wskazanych kandydatów nie więcej znaków „x” niż liczba wybieranych wiceprzewodniczących.

2. Oddanie głosu na więcej kandydatów niż liczba wybieranych wiceprzewodniczących powoduje, że głos jest nieważny. Głos jest nieważny także wtedy, gdy radny nie postawi znaku „x” w żadnej kratce, bądź całkowicie kartę przekreśli.

3. W przypadku zgłoszenia takiej samej liczby kandydatów ilu ma być wybranych wiceprzewodniczących, stosuje się odpowiednio zasady określone w § 19 ust.5 i 6.

§ 21.

Stwierdzenie wyboru na poszczególne funkcje dokonuje się w drodze uchwały rady.

§ 22.

1. Przewodniczący organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności właściwy wiceprzewodniczący, w szczególności:

1) zwołuje sesje rady,

2) przewodniczy obradom,

3) może wyznaczyć wiceprzewodniczącego do prowadzenia obrad rady,

4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

5) podpisuje uchwały rady,

6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,

7) reprezentuje radę na zewnątrz.

§ 23.

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub jednego z wiceprzewodniczących przed upływem kadencji, rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 24.

Do obowiązków wiceprzewodniczącego najstarszego wiekiem należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku przewodniczącego.

§ 25.

Pod nieobecność przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.

§ 26.

1. Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący koordynują z ramienia rady prace komisji.

2. Podziału zadań w zakresie o jakim mowa w ust.1 dokonuje przewodniczący.

§ 27.

Obsługę rady i jej organów zapewnia Kancelaria Rady, która jest komórką organizacyjną Urzędu Miasta.

Rozdział 5.
Tryb pracy rady

1. **Sesje rady**

§ 28.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym, ustawie o samorządzie powiatowym, oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał rada może podejmować:

1) postanowienia proceduralne,

2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,

3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,

4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 29.

1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania swoich zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesje rady zwoływane są w terminach wyznaczonych przez przewodniczącego.

2. **Przygotowanie sesji**

§ 30.

1. Sesje przygotowuje przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad,

2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

4. Informację o terminie sesji wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej najpóźniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 21 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

6. Informację o terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej najpóźniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady podaje się do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem.

8. Terminy o jakich mowa w ust.3 i 5 rozpoczynają bieg od dnia przesłania zawiadomień i obejmują dzień poprzedzający sesję.

§ 31.

1. Przewodniczący po zasięgnięciu opinii prezydenta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady uczestniczą: prezydent, jego zastępcy oraz sekretarz i skarbnik.

3. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych podlegających kontroli rady.

§ 32.

Prezydent obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

3. **Przebieg sesji**

§ 33.

1. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecni tylko radni oraz osoby, których obecność na sesji rada w głosowaniu uzna za niezbędną.

§ 34.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Jeżeli ze względu na brak quorum rada nie może podjąć decyzji o przerwaniu sesji, decyzję tą podejmuje przewodniczący obrad.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole sesji.

§ 35.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący obrad może postanowić o kontynuowaniu obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania sesji rady spadnie poniżej ustawowego składu; jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 36.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący.

2. W razie nieobecności przewodniczącego lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w prowadzeniu sesji, czynności określone w ust.1 wykonuje jeden z wiceprzewodniczących upoważniony przez przewodniczącego.

3. Przewodniczący obrad może powołać spośród radnych sekretarzy obrad i powierzyć im obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 37.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Miasta Chorzów”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum podejmuje decyzję o przerwaniu sesji wyznaczając nowy termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji.

§ 38.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,

2) informację o działalności prezydenta w okresie między sesjami,

3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

4) interpelacje, zapytania, wolne wnioski, dyskusja.

§ 39.

1. Informację, o jakiej mowa w § 38 pkt 2 przedstawia prezydent lub wyznaczony przez niego zastępca.

2. Sprawozdania komisji składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 40.

skreślony

§ 41.

skreślony

§ 42.

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W trakcie dyskusji nad projektami uchwał przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu projektodawcy uchwały, a następnie przewodniczącym komisji opiniującym projekt uchwały. W dalszej kolejności udziela głosu przewodniczącym klubów oraz radnym według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.

4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom nie będącym radnymi.

5. Radny może zabierać głos w dyskusji nad każdym punktem obrad dwukrotnie. Pierwsze wystąpienie może trwać do 5 minut, drugie do 3 minut.

§ 43.

1. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,

- zmiany porządku obrad,

- zakończenia dyskusji,

- zarządzenia przerwy,

- przeliczenia głosów,

- wyłączenia jawności obrad,

- sposobu głosowania (np. głosowanie imienne),

- reasumpcji głosowania.

2. Radny zamierzający zgłosić wniosek formalny podnosi rękę wypowiadając słowa: „Chcę zgłosić wniosek formalny”. Wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić wniosek.

3. Po zgłoszeniu wniosku formalnego przewodniczący obrad dopuszcza w dyskusji jedno wystąpienie radnego, prezydenta lub jego zastępcy „za” i jedno wystąpienie radnego, prezydenta lub jego zastępcy „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje wniosek pod głosowanie.

§ 44.

1. Sprawy osobowe rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 45.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji. Wnioski merytoryczne zgłaszane w czasie dyskusji powinny być poprzedzone słowami: „Zgłaszam wniosek”.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący obrad przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos.

4. Postanowienia ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 46.

Na wniosek radnego, przewodniczący obrad przyjmuje do protokółu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

§ 47.

1. Po wyznaczeniu listy mówców, przewodniczący obrad zadaje pytanie: „Czy ktoś chce jeszcze zabrać głos na ten temat ?” Jeżeli po tak sformułowanym pytaniu nie nastąpi żadne zgłoszenie, przewodniczący obrad zamyka dyskusję.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad:

1) zarządza w razie potrzeby przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub prezydentowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność, przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie,

2) udziela głosu projektodawcy uchwały w celu udzielenia odpowiedzi na poruszane w dyskusji sprawy, względnie wprowadzenia uzupełnień do projektu uchwały w formie autopoprawek,

3) udziela głosu radnemu zgłaszającemu chęć zadania pytania do wypowiedzi projektodawcy uchwały,

4) udziela głosu projektodawcy uchwały celem udzielenia odpowiedzi na zadane pytanie.

3. Każda poprawka nie przyjęta przez projektodawcę uchwały w formie autopoprawki podlega odrębnemu głosowaniu.

4. Po przyjęciu poprawek przewodniczący obrad zarządza głosowanie nad projektem uchwały.

5. Po rozpoczęciu procedury głosowania przewodniczący obrad może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia wniosków formalnych dot. sposobu lub porządku głosowania.

§ 48.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miasta Chorzów”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 49.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe, właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 50.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 51.

1. Z każdej sesji Kancelaria Rady sporządza protokół obejmujący zapis przebiegu obrad i podjętych uchwał.

2. Protokół z sesji Rady w szczególności powinien zawierać:

1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) listę obecności radnych,

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) ustalony porządek obrad,

6) przebieg obrad oraz teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków,

7) odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień, stanowiących załączniki do protokołu sesji,

8) obrady Rady Miasta są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk,

9) nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej miasta oraz archiwizowane.

§ 52.

skreślony

§ 53.

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.

3. Protokół z sesji udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej po jego sporządzeniu.

4. **Uchwały**

§ 54.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 28 ust.1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie o jakich mowa w § 28 ust.2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust.1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które mogą być tylko odnotowane w protokole sesji.

§ 55.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

1) prezydent,

2) przewodniczący,

3) komisje,

4) kluby,

5) radni,

6) grupa co najmniej 300 mieszkańców Chorzowa.

2. Projekt uchwały powinien być przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Do projektu uchwały dołącza się także wymagane prawem opinie.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

5. Projekty wnoszonych uchwał zwane dalej drukami opatruje się kolejnym numerem i datą.

6. Za nadanie kolejnego numeru druku odpowiada Kancelaria Rady, która prowadzi „Rejestr druków".

7. W porządku obrad sesji, w punkcie dotyczącym projektu uchwały, podaje się informację o numerze druku odpowiadającym konkretnemu projektowi. Dokumenty nie posiadające takiego numeru nie podlegają rozpatrzeniu.

§ 55a.

1. W celu realizacji inicjatywy uchwałodawczej mieszkańcy przygotowują projekt uchwały w formie pisemnej.

2. Projekt wraz z uzasadnieniem, listą osób popierających projekt oraz wnioskiem o przyjęcie projektu uchwały składa się w Kancelarii Rady Miasta.

3. Uzasadnienie projektu uchwały powinno zawierać ocenę skutków finansowych.

4. Lista osób popierających projekt zawiera liczbę porządkową, imię i nazwisko mieszkańca, adres stałego zamieszkania, własnoręczny podpis. Lista osób podpisujących podlega weryfikacji przez Urząd Miasta. Chorzów

5. Wniosek o przyjęcie projektu uchwały zawiera wskazanie imion i nazwisk, adresów korespondencyjnych i numerów telefonów 2 osób upoważnionych do kontaktów w imieniu grupy mieszkańców.

6. Projekt uchwały powinien być zredagowany w sposób zgodny z wymogami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie „Zasad techniki prawodawczej" (tj. Dz.U. z 2016 r., poz.283).

7. Projekt uchwały podlega zaopiniowaniu pod względem możliwości prawnych i organizacyjnych przez Prezydenta Miasta.

8. Projekt przedkładany jest pod obrady Rady nie później niż w terminie 3 miesięcy od daty jego złożenia w Kancelarii Rady Miasta.

§ 56.

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu.

2. Uchwała rady powinna zawierać przede wszystkim:

7) datę i tytuł,

8) podstawę prawną,

9) dokładną merytoryczną treść,

10) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,

11) termin wykonania uchwały, o ile to konieczne,

12) termin wejścia w życie i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 57.

1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.

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

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

4. Kopie podjętych uchwał Kancelaria Rady doręcza prezydentowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia albo w określonym terminie późniejszym, bądź też może jej być nadana wsteczna moc obowiązująca, jeżeli zasady demokratycznego państwa prawnego nie stoją temu na przeszkodzie.

5. **Procedura głosowania**

§ 58.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 59.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez wybranie odpowiedniej opcji głosowania w aplikacji do głosowania elektronicznego. Aplikacja każdorazowo rejestruje, którzy radni głosowali "za" uchwałą, którzy byli "przeciw" i którzy "wstrzymali" się od głosu.

2. Imienne zestawienie wyników głosowania stanowi integralną część głosowania.

3. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej miasta.

§ 60.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Radny będący członkiem komisji skrutacyjnej pozbawiony jest biernego prawa wyborczego.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności.

4. Za ważnie oddane głosy uznaje się karty, na których radni głosowali w ustalony sposób.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Protokół komisji skrutacyjnej z przeprowadzonego głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 61.

skreślony

§ 62.

1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób przewodniczący obrad zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zarządza głosowanie.

2. Przepis ust.1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 63.

1. Wnioski zgłoszone do projektu uchwały w trakcie dyskusji przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po zamknięciu dyskusji.

2. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia, który z wniosków jest najdalej idący (wnioski przeciwstawne), przewodniczący obrad przeprowadza pomocnicze głosowanie alternatywne, w którym radny może głosować tylko za jednym wnioskiem albo wstrzymać się od głosu. Wniosek, który w tak przeprowadzonym głosowaniu uzyska najwięcej głosów musi zostać dodatkowo przegłosowany przez radę w normalnym trybie.

4. Procedura określona w ust.3 ma zastosowanie także w przypadku zgłoszenia dwóch lub więcej projektów uchwał wzajemnie wykluczających się, a dotyczących tego samego zagadnienia.

§ 64.

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłoszenia, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 63 ust.3.

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

6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust.5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 65.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej lub kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 66.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. **Komisje rady**

§ 67.

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określa rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienia ust.1 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 68.

Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy przedłożonym radzie.

§ 69.

Powołanie i odwołanie ze składu komisji następuje na wniosek zainteresowanego radnego, bądź na uzasadniony wniosek danej komisji.

§ 70.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, wybrany przez radę, spośród członków danej komisji.

2. W razie nieobecności przewodniczącego, pracami komisji kieruje wiceprzewodniczący, wybrany z jej składu przez członków danej komisji.

3. Sporządzaniem protokołów z posiedzeń zajmuje się sekretarz komisji wybrany z jej składu przez członków danej komisji.

4. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§ 71.

1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

2. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji, przedstawiając jednocześnie propozycję porządku posiedzenia komisji.

3. Informacja o terminie i miejscu posiedzenia komisji oraz porządku posiedzenia musi być dostępna w Kancelarii Rady najpóźniej na 3 dni przez posiedzeniem.

4. Rada na wniosek komisji w miarę potrzeb może powoływać podkomisje i komisje doraźne do zbadania określonych spraw, zakreślając jednocześnie temat i czas ich pracy.

5. Wszystkie przepisy statutu dotyczące komisji mają odpowiednio zastosowanie do podkomisji i komisji doraźnych.

§ 72.

1. Posiedzenie komisji jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

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. Wystąpienia komisji na zewnątrz odbywają się za pośrednictwem przewodniczącego rady.

§ 73.

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 74.

1. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je radzie.

2. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 75.

Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony wiceprzewodniczący rady może zobowiązać komisję do odbycia posiedzenia, względnie może zwołać posiedzenie komisji w określonym celu.

§ 76.

1. Z każdego posiedzenia komisja sporządza protokół.

2. Protokół posiedzenia komisji powinien w szczególności zawierać:

2) numer, datę i miejsce odbywania posiedzenia komisji,

3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

4) przyjęty porządek posiedzenia,

5) przebieg posiedzenia – podjęte ustalenia,

6) wyniki głosowań.

3. Obligatoryjnym załącznikiem do protokołu posiedzenia komisji jest lista obecności.

§ 77.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Postanowienie ust.1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez radę.

7. **Radni**

§ 78.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od dnia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego lub przewodniczącego komisji.

3. Konieczność opuszczenia sesji przed jej zakończeniem, radny zgłasza przewodniczącemu obrad.

§ 79.

Radni stosownie do potrzeb przyjmują w swoich okręgach wyborczych lub w siedzibie Urzędu Miasta – w terminie i miejscu podanym uprzednio do publicznej wiadomości – osoby, które chciałyby złożyć skargi, wnioski bądź postulaty.

§ 80.

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust.1, rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 81.

1. Przewodniczący rady wystawia radnym dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

8. **Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

§ 82.

skreślony

§ 83.

skreślony

Rozdział 6.
Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

1. **Organizacja komisji rewizyjnej**

§ 84.

1. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych. Liczbę członków komisji rewizyjnej ustala rada.

2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada spośród członków komisji.

3. Zastępcę przewodniczącego komisji rewizyjnej na wniosek jej przewodniczącego wybierają z jej składu członkowie komisji rewizyjnej.

§ 85.

Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rewizyjnej, jego zadania wykonuje jego zastępca.

§ 86.

1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji rewizyjnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej decyduje rada.

4. Wyłączony członek komisji rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady w terminie 3 dni od dnia powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. **Zasady kontroli**

§ 87.

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych miasta pod względem:

- legalności,

- gospodarności,

- rzetelności,

- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu miasta.

§ 88.

Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady.

§ 89.

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 według kryteriów określonych w § 87 ust.1.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

4. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych podmiotów oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

5. Komisja rewizyjna zapoznaje się z materiałami z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych działalności prezydenta i miejskich jednostek organizacyjnych.

3. **Tryb kontroli**

§ 90.

1. Komisja przeprowadza kontrole na wniosek przewodniczącego rady, komisji rady lub 3 radnych.

2. Komisja rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę.

3. Komisja prowadzi rejestr złożonych wniosków.

4. Kontroli dokonują w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.

5. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli. Kopię udzielonego upoważnienia niezwłocznie doręcza się przewodniczącemu rady.

6. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych poinformować prezydenta o zamiarze przeprowadzenia kontroli i jej zakresie oraz okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust.4.

§ 91.

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

2. Przeprowadzając kontrolę Komisja nie ujawnia jej wyników przed zakończeniem kontroli i sporządzeniem protokołu pokontrolnego.

3. W przypadku, gdy wnioskodawca, o którym mowa w § 90 ust.1 odmówi złożenia wyjaśnień przed komisją – komisja może pozostawić sprawę bez rozpoznania.

§ 92.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki i prezydenta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby prezydenta, kontrolujący zawiadamiają o tym przewodniczącego rady.

§ 93.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust.1 i 2 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osób kontrolujących pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust.3.

5. Zasady udostępniania wiadomości objętych ochroną informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicą skarbową i inną, regulują ustawy.

§ 94.

Obowiązki przypisane niniejszym statutem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 95.

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

4. **Protokoły kontroli**

§ 96.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

2) imiona i nazwiska 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 stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolujących,

9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 97.

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od dnia podpisania protokołu – otrzymują: przewodniczący rady, prezydent, przewodniczący komisji rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. **Posiedzenia komisji rewizyjnej**

§ 98.

1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.

2. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane także na pisemny wniosek przewodniczącego rady.

3. Przewodniczący rady składając wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji obowiązany jest wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

4. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

1) radnych nie będących członkami komisji rewizyjnej,

2) osoby posiadające wiedzę fachową w danym zakresie, w charakterze biegłych lub ekspertów,

3) osoby, których sprawy rozpatrywane są na posiedzeniu.

5. Z posiedzenia komisji należy sporządzić protokół.

§ 99.

1. Rozstrzygnięcia komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji rewizyjnej.

Rozdział 6a.
Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 99a.

1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzą radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych. Liczbę członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji ustala Rada Miasta.

2. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada Miasta spośród członków Komisji.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybierają z jej składu członkowie Komisji.

§ 99b.

Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku jego nieobecności zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 99c.

Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie:

1) skarg na działalność Prezydenta Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych,

2) wniosków,

3) petycji składanych przez obywateli.

§ 99d.

Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji uzna, że Rada Miasta nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Rada Miasta niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 99e.

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

1) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia,

2) wysłuchać wyjaśnień Prezydenta Miasta lub właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,

3) przeprowadzić czynności kontrolne.

§ 99f.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego wydaje opinię w sprawie.

Rozdział 7.
Zasady działania klubów radnych

§ 100.

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 101.

1. Warunkiem utworzenia Klubu Radnych jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

§ 102.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 103.

1. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 104.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 105.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem miasta.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu rady.

4. Postanowienie ust.3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 106.

Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych członków.

§ 107.

Na wniosek przewodniczących klubów prezydent obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 8.
Tryb pracy prezydenta

§ 108.

Prezydent wykonuje:

1) uchwały rady,

2) jemu przypisane zadania i kompetencje,

3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,

4) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

§ 109.

Prezydent uczestniczy w sesjach rady.

§ 110.

Komisje rady mogą żądać przybycia prezydenta na ich posiedzenie.

§ 111.

Pierwszy zastępca prezydenta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §§ 108 - 110 w przypadku nieobecności prezydenta.

Rozdział 8a.
Zasady dostępu do informacji publicznej

§ 111a.

1. Ogólnodostępny zbiór aktów prawnych organów Miasta jest prowadzony i udostępniany w Wydziale Organizacyjnym i Kadr Urzędu Miasta i Kancelarii Rady Miasta. Akty prawne udostępnia się również w zewnętrznej sieci informatycznej (internet).

2. Dokumenty zawierające informację publiczną zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej, stosownie do zasad określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

3. Obywatelom udostępnia się na ich pisemny wniosek dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, umożliwia się ich przeglądanie i sporządzanie z nich notatek i odpisów. Udostępnianie, przeglądanie, sporządzanie notatek i odpisów z dokumentów następuje w obecności pracownika samorządowego.

4. Wniosek o udostępnienie dokumentów z posiedzeń Rady i Komisji składa się do Dyrektora Kancelarii Rady Miasta. Wniosek o udostępnienie innych dokumentów składa się do Dyrektorów poszczególnych wydziałów.

5. Odmowa udostępnienia informacji publicznej może wynikać tylko z ustaw i nastąpić w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 9.
Usytuowanie organizacyjne Miejskiego Rzecznika Konsumentów

§ 112.

1. Zadania samorządu terytorialnego w zakresie ochrony praw konsumentów wykonuje Miejski Rzecznik Konsumentów.

2. Miejski Rzecznik Konsumentów działa w strukturze Urzędu Miasta i podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta.

Rozdział 10.
Postanowienia końcowe

§ 113.

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

§ 114.

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr IV/41/03 Rady Miasta Chorzów z dnia 30.01.2003 r. w sprawie Statutu Miasta Chorzów zmieniona uchwałą Nr XI/210/03 z 4.09.2003 r., uchwałą Nr XIII/235/03 z dnia 30.10.2003 r., uchwałą Nr XLV/909/06 z dnia 27.04.2006 r.

Załącznik nr 1 do Statutu Miasta Chorzów

