

**UCHWAŁA NR L/389/21
RADY MIEJSKIEJ W ŚWIĘTOCHŁOWICACH**

z dnia 25 listopada 2021 r.

w sprawie Statutu Miasta Świętochłowice

Na podstawie art.18 ust. 2 oraz art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021, poz. 1372 z późn. zm.)

**Rada Miejska w Świętochłowicach
uchwala, co następuje:**

- § 1. Statut Miasta Świętochłowice stanowi załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Uchyla się Uchwałę Nr IV/27/2003 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 19 lutego 2003 r. z późniejszymi zmianami.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady
Miejskiej
w Świętochłowicach

Zbigniew Nowak

STATUT MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Mieszkańcy miasta Świętochłowice, zwanego dalej „miastem”, tworzą z mocy prawa lokalną wspólnotę samorządową, której ustrój określa niniejszy Statut.

2. Miasto jako zasadnicza jednostka podziału terytorialnego jest miastem na prawach powiatu.

§ 2. 1. Miasto posiada herb, sztandar oraz flagę.

2. Szczegółowy opis znaków miasta określa załącznik nr 1 do Statutu.

3. Zasady używania znaków miasta określa Rada Miejska w Świętochłowicach odrębnymi uchwałami.

§ 3. Siedzibą organów miasta jest miasto Świętochłowice.

§ 4. 1. W mieście mogą działać jednostki pomocnicze jako dzielnice, osiedla lub ich zespoły.

2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych określa niniejszy Statut.

§ 5. 1. Mieszkańcy miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym, poprzez wybory, referendum lub za pośrednictwem organów miasta.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Miejskiej w Świętochłowicach oraz przeprowadzenia referendum gminnego określają odrębne przepisy.

3. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Miejskiej w Świętochłowicach lub Prezydenta Miasta przed upływem kadencji rozstrzygają mieszkańcy wyłącznie w drodze referendum.

4. Referendum może być przeprowadzone także w każdej innej sprawie ważnej dla miasta, mającej charakter publiczny o znaczeniu lokalnym.

§ 6. 1. W sprawach przewidzianych w ustawie oraz w innych sprawach ważnych dla miasta, mogą być prowadzone konsultacje z mieszkańcami, w tym na części terytorium miasta, na zasadach i w trybie ustalonych uchwałą Rady Miejskiej w Świętochłowicach.

2. Do organów miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych mogą być składane skargi, wnioski i petycje, które rozpatrywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział 2. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA MIASTA

§ 7. 1. Miasto wykonuje zadania własne przypisane ustawą o samorządzie gminnym, ustawą o samorządzie powiatowym i innymi ustawami oraz zlecone ustawami zadania z zakresu administracji rządowej, a także dotyczące wyborów oraz referendów.

2. Miasto może wykonywać inne zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania innych jednostek samorządu terytorialnego na podstawie porozumień.

3. Zakres i sposób realizacji oraz finansowania zadań zleconych określają ustawy lub porozumienia.

§ 8. 1. W celu wykonania zadań miasto tworzy jednostki organizacyjne, a także może zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych określają regulaminy organizacyjne, a w wypadkach przewidzianych w ustawach, statuty.

§ 9. 1. Miasto może przystępować do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych.

2. Miasto może brać udział w tworzeniu lub przystępować do związków i porozumień międzygminnych oraz współdziałać z innymi podmiotami prawa, a także przystępować i tworzyć stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.

Rozdział 3. WŁADZE MIASTA

§ 10. Organami miasta są:

- 1) Rada Miejska w Świątchłowicach – zwana dalej „Radą”,
- 2) Prezydent Miasta Świątchłowice – zwany dalej „Prezydentem”.

§ 11. 1. Działalność organów miasta jest jawna, ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

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

3. W Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Świątchłowicach lub na jego stronie internetowej udostępnia się w szczególności:

- 1) uchwały Rady, protokoły z sesji i posiedzeń komisji Rady,
- 2) zarządzenia Prezydenta,
- 3) treść interpelacji i zapytań radnych wraz z odpowiedziami,
- 4) informacje o petycjach składanych do organów miasta,
- 5) inne dokumenty zawierające informacje o wykonywaniu zadań publicznych.

4. Postanowienie ust. 3 nie dotyczy dokumentów w sprawach, które rozpatrywane były z ustawowym wyłączeniem jawności.

5. Udostępnienie dokumentu następuje na wniosek zainteresowanego złożony ustnie lub pisemnie, a w razie niemożności niezwłocznego wglądu do dokumentu, ustala się stosowny termin, nie dłuższy niż 14 dni.

§ 12. 1. Dokumenty udostępnia:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Świątchłowicach obsługującej Radę - w zakresie uchwał Rady, protokołów sesji i posiedzeń komisji,
- 2) kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Świątchłowicach obsługującej Prezydenta - w zakresie zarządzeń Prezydenta,
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Świątchłowicach - w zakresie udostępniania innych dokumentów zawierających informacje o wykonywaniu zadań publicznych.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, wyznaczają spośród pracowników wskazanych komórek organizacyjnych osoby upoważnione do udostępniania dokumentów w razie ich nieobecności.

3. Udostępnianie dokumentów odbywa się z uwzględnieniem ochrony danych osobowych i informacji niejawnych wynikających z odrębnych przepisów w obecności pracownika Urzędu Miejskiego w Świątchłowicach.

§ 13. 1. Rada jest reprezentantem zbiorowych interesów wspólnoty samorządowej.

2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym miasta.

§ 14. W skład Rady wchodzi 21 radnych.

§ 15. 1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Zakres kompetencji stanowiących Rady odnośnie zadań własnych określają w szczególności, ustawa o samorządzie gminnym i ustawa o samorządzie powiatowym.

§ 16. 1. Rada wybiera spośród radnych Przewodniczącego Rady Miejskiej w Świątchłowicach i maksymalnie dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Tryb wybierania oraz odwoływania Przewodniczącego Rady Miejskiej w Świętochłowicach i Wiceprzewodniczących określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 17. Przewodniczący Rady Miejskiej w Świętochłowicach organizuje pracę Rady, prowadzi jej obrady oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 18. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Świętochłowicach, sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Na wniosek Prezydenta lub co najmniej sześciu radnych, Przewodniczący Rady Miejskiej w Świętochłowicach zobowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej jedenastu radnych w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 19. Organizację wewnętrzną oraz zasady i tryb pracy Rady w tym jej komisji, określa „Regulamin Rady Miejskiej w Świętochłowicach”, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 20. 1. Rada kontroluje działalność Prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych powołując w tym celu Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi od trzech do sześciu radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje określone w § 16 ust. 1 Statutu.

3. Zadania Komisji Rewizyjnej w zakresie kontroli nie naruszają uprawnień kontrolnych innych komisji.

4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 3 do Statutu.

5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio do działań kontrolnych innych komisji.

§ 21. 1. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa załącznik nr 4 do Statutu.

§ 22. Rada może powołać komisje stałe określając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.

§ 23. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie uchwał Rady oraz występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 2) prowadzenie kontroli oraz występowanie z wnioskami i opiniami do organów miasta w sprawach stanowiących przedmiot działania komisji,
- 3) kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie spraw będących przedmiotem działania komisji,
- 4) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazywanych za pośrednictwem przewodniczącego Rady,
- 5) w razie konieczności Rada może powołać komisje doraźne do określonych zadań.

§ 24. 1. Obsługę Rady, komisji oraz radnych zapewnia Kancelaria Rady Miejskiej w Świętochłowicach, która gromadzi i przechowuje uchwały oraz protokoły z sesji Rady, a także protokoły z posiedzeń komisji.

2. Nadzór merytoryczny nad pracą komórki organizacyjnej wymienionej w ust. 1 sprawuje Przewodniczący Rady Miejskiej w Świętochłowicach.

§ 25. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Świętochłowicach w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

3. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu,
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 3) listę członków klubu.

4. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu miasta.

5. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami, które nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem.

6. Przedstawiciele klubów mogą prezentować stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

§ 27. 1. Organem wykonawczym miasta jest Prezydent, wykonujący również zadania, które ustawodawca powierzył staroście.

2. Zasady i trybu wyboru oraz wygaśnięcia mandatu lub odwołania Prezydenta określają odrębne przepisy.

3. Prezydent w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swoich zastępców, zwanych Zastępcami Prezydenta Miasta Świętochłowice z tym, że ich liczba nie może być większa niż dwóch.

§ 28. 1. Prezydent wykonuje uchwały Rady oraz wydaje rozstrzygnięcia, w szczególności w formie zarządzeń, decyzji administracyjnych lub postanowień.

2. W realizacji zadań własnych Prezydent podlega wyłączeniu Radzie.

§ 29. 1. Prezydent wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, zwanego dalej Urzędem oraz jednostek organizacyjnych miasta.

2. Organizację Urzędu, zasady funkcjonowania i zakres jego zadań określa „Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach”, nadany przez Prezydenta w drodze zarządzenia.

3. W sprawach kierowania pracą Urzędu, Prezydent wydaje zarządzenia wewnętrzne, instrukcje i regulaminy.

§ 30. 1. Prezydent kieruje bieżącymi sprawami miasta oraz reprezentuje miasto na zewnątrz.

2. Prezydent jest kierownikiem Urzędu, zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz zwierzchnikiem miejskich (powiatowych) służb, inspekcji i straży.

3. Prezydent wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości miasta.

4. Prezydent może upoważnić na piśmie Zastępców Prezydenta Miasta Świętochłowice lub innych pracowników Urzędu, miejskich (powiatowych) służb, inspekcji i straży do wydawania w jego imieniu decyzji.

§ 31. Prezydent składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności za okres między sesjami, zawierające, między innymi, podjęte przez niego zarządzenia, stanowiska i rozstrzygnięcia zawarte w wykazach spraw, odbytych spotkaniach i inne.

§ 32. 1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Prezydenta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący Rady, a pozostałe czynności – wyznaczona przez Prezydenta osoba zastępująca lub sekretarz miasta.

2. Wynagrodzenie Prezydenta ustala Rada, w drodze uchwały.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Zastępców Prezydenta Miasta Świętochłowice, skarbnika miasta, sekretarza miasta i pozostałych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta, wykonuje Prezydent.

§ 33. 1. Zastępcy Prezydenta Miasta Świętochłowice, Skarbnik Miasta i Sekretarz Miasta są pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi w Urzędzie.

2. Stosunek pracy z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcami nawiązuje się na podstawie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział 4.

MIEJSKI RZECZNIK KONSUMENTÓW

§ 34. Zadania miasta w zakresie ochrony praw konsumentów wykonuje Miejski Rzecznik Konsumentów.

§ 35. Z miejskim rzecznikiem konsumentów stosunek pracy nawiązuje Prezydent.

§ 36. 1. Miejski rzecznik konsumentów działa w strukturze Urzędu jako wydzielone stanowisko pracy.

2. Zakres działania miejskiego rzecznika konsumentów określa „Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach”, a zakres uprawnień i obowiązków odrębna ustawa.

Rozdział 5.

JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 37. 1. Rada może tworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy mieszkańców, w granicach określonych uchwałą.

2. Inicjatywa mieszkańców powinna uzyskać poparcie, co najmniej 10% mieszkańców jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze.

3. Utworzenie jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady.

4. Rada może dokonywać łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych z własnej inicjatywy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub na wniosek mieszkańców zainteresowanych jednostek. Wniosek powinien uzyskać poparcie, co najmniej 10% mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze, każdej z zainteresowanych jednostek.

§ 38. 1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, uwzględniając także tryb i zasady przeprowadzania wyborów do organów jednostki, po przeprowadzeniu konsultacji projektu statutu z mieszkańcami.

2. Jednostka pomocnicza nie prowadzi własnej gospodarki finansowej.

3. Jednostka pomocnicza nie tworzy własnego budżetu a koszty jej działalności pokrywane są z budżetu miasta.

4. Jednostka pomocnicza może zarządzać i korzystać z mienia komunalnego w zakresie określonym statutem jednostki.

5. Jednostka pomocnicza podlega nadzorowi organów miasta na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 39. 1. Przewodniczący zarządu jednostki pomocniczej może brać udział w pracach Rady i komisjach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu w sprawach dotyczących danej jednostki.

2. Przewodniczący zarządu jednostki pomocniczej może składać wnioski na sesjach i komisjach Rady w sprawach dotyczących danej jednostki.

Rozdział 6.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE, MIEJSKIE SŁUŻBY, INSPEKCJE I STRAŻE

§ 40. 1. Jednostki organizacyjne miasta tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.

2. Szczegółowe zasady zatrudniania i zwalniania kierowników jednostek organizacyjnych określają odrębne przepisy.

3. Urząd prowadzi i udostępnia wykaz jednostek organizacyjnych miasta.

§ 41. 1. Prezydent sprawuje zwierzchnictwo w stosunku do miejskich (powiatowych) służb, inspekcji i straży.

2. Uprawnienia Prezydenta wobec miejskich (powiatowych) służb, inspekcji i straży określają ustawy.

Rozdział 7.

MIENIE MIASTA

§ 42. 1. Mieniem miasta jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez miasto oraz mienie innych miejskich osób prawnych.

2. Miejskimi osobami prawnymi, oprócz miasta, są inne jednostki organizacyjne miasta, którym ustawy przyznają taki status.

3. Miasto w stosunkach cywilnoprawnych jest podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia miasta.

§ 43. Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych miejskich osób prawnych, chyba, że przepis ustawy stanowi inaczej.

§ 44. 1. Zarząd mieniem miasta i jego ochrona powinna być wykonywana ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem miasta odpowiedzialny jest Prezydent, a także kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych oraz miejskich (powiatowych) służb, inspekcji i straży.

Rozdział 8.

GOSPODARKA FINANSOWA MIASTA

§ 45. Miasto prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej, podjętej na dany rok budżetowy.

§ 46. 1. Projekt uchwały budżetowej sporządza Prezydent i przedkłada ją Radzie, w terminie przewidzianym ustawą oraz przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach, celem zaopiniowania.

2. Projekt uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej miasta przygotowuje Prezydent i przedkłada ją wraz z projektem uchwały budżetowej Radzie oraz przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach, celem zaopiniowania.

3. Uchwałę budżetową oraz uchwałę w sprawie wieloletniej prognozy finansowej miasta, Rada podejmuje przed rozpoczęciem roku budżetowego.

4. W przypadku nie podjęcia uchwały budżetowej, w terminie wskazanym w ust. 3, podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały budżetowej.

5. Rada nie może uchylić obowiązującej uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej miasta, jednocześnie nie podejmując nowej uchwały w tej sprawie.

§ 47. Rada określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1) wymaganą szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,
- 2) wymogi dotyczące uzasadnienia oraz materiały informacyjne, które Prezydent przedłoży Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 3) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem uchwały budżetowej.

§ 48. Za prawidłową gospodarkę finansową miasta odpowiada Prezydent.

§ 49. 1. Gospodarka finansowa miasta jest jawna.

2. Prezydent ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

3. Prezydent informuje mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystania środków budżetowych.

§ 50. Kontrolę gospodarki finansowej miasta sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa w Katowicach.

§ 51. Do spraw związanych z gospodarką finansową miasta, nie określonych w Statucie, stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy finansowe.

Rozdział 9.

STANOWIENIE AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 52. 1. Organom miasta przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze miasta.

2. Zakres stanowienia aktów prawa miejscowego określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 53. 1. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.

2. Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

3. W przypadku niecierpiącym zwłoki Prezydent może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.

§ 54. 1. Akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

2. Przepisy porządkowe ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych i w prasie lokalnej.

3. Urząd prowadzi i udostępnia zbiór aktów prawa miejscowego.

§ 55. 1. Prezydent zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie Śląskiemu uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

2. Akty ustanawiające przepisy porządkowe, Prezydent przesyła Wojewodzie Śląskiemu w ciągu 2 dni od ich ustanowienia.

3. Uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały miasta i zarządzenia Prezydenta objęte zakresem nadzoru finansowego, Prezydent przesyła w ciągu 7 dni od ich podjęcia, Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach.

§ 56. 1. Nadzór nad działalnością miasta sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.

2. Organami nadzoru są Prezes Rady Ministrów i Wojewoda Śląski, a w sprawach finansowych Regionalna Izba Obrachunkowa w Katowicach.

Rozdział 10.

MIEJSKIE WYRÓŻNIENIA HONOROWE

§ 58. 1. Miasto posiada następujące miejskie wyróżnienia honorowe:

- 1) tytuł honorowy pn. „Honorowy Obywatel Miasta Świętochłowice”,
- 2) tytuł honorowy pn. „Zasłużony dla Miasta Świętochłowice”.

2. Zasady i tryb przyznawania oraz wręczania wyróżnień określa Rada odrębnymi uchwałami.

Rozdział 11.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 59. 1. Uchwalenie niniejszego Statutu następuje uchwałą Rady, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W tym samym trybie dokonuje się zmian w Statucie.

§ 60. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc dotychczasowy Statut wraz ze zmianami.

§ 61. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

ZNAKI MIASTA

§ 1. Herb miasta.



1. **Herbem miasta Świętochłowice** jest złoty półorzeł górnośląski w prawym błękitnym polu tarczy dzielonej w słup, złoty pyrlík i młot górniczy od czoła oraz złote koło zębate od podstawy lewego czerwonego pola dzielonego w pas.

2. Herb miasta umieszcza się w sali obrad Rady Miejskiej, w pomieszczeniach Urzędu Miasta oraz na budynkach jednostek organizacyjnych miasta. Wywieszany jest z okazji publicznych uroczystości miejskich w miejscach ich odbywania oraz umieszczony w innych miejscach za zgodą Rady Miejskiej. Herb można także umieszczać na ceremonialnych drukach urzędowych, drukach przewodniczącego Rady Miejskiej oraz prezydenta miasta. Herb otoczony wieńcem dębowym stanowi element odznaki radnych i członków Zarządu Miasta.

3. Użycie herbu oraz samego godła przez instytucje nie będące jednostkami organizacyjnymi miasta, a także organizacje społeczne, może nastąpić tylko za zgodą Rady Miejskiej.



§ 2. Chorągiew i flaga Świętochłowic.

1. **Chorągiew miasta Świętochłowice** składa się z czterech stref równej szerokości: złotej, błękitnej, złotej, czerwonej.



2. Flaga miasta Świętochłowice jest uroczystą odmianą chorągwi miasta, na środku której umieszczony jest herb miasta.



§ 3. Sztandar Świętochłowic.

1. Sztandar Świętochłowic stanowi odmianę chorągwi używaną w szczególnie ważnych, uroczystych momentach. Składa się z dwóch płatów. Prawa strona sztandaru (awers) podzielona jest na dwie strefy równej szerokości w barwach miasta: złotą i błękitną. Pośrodku umieszczony jest herb miasta oraz napis ŚWIĘTOCHŁOWICE. Lewa strona sztandaru (rewers) również podzielona jest na dwie strefy równej szerokości w barwach narodowych: złotą i czerwoną, a pośrodku znajduje się herb Rzeczypospolitej – złoty orzeł, zwrócony dziobem w stronę drzewca sztandaru.



§ 4. Pieczęć Gminy Świętochłowice.

1. Dokumenty miejskie są sygnowane pieczęcią miasta. Pieczęć miasta sporządzona została w dwóch odmianach – urzędowej i uroczystej.

2. Pieczęć urzędowa zawiera herb miasta wraz z rozmieszczonym wokół niego napisem: PIECZĘĆ MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE.

3. Pieczęć uroczysta natomiast ma napis w języku łacińskim: SIGILLUM CIVITATIS

§ 5. Hejnał Świętochłowic.

1. Zapis nutowy Hejnału Świętochłowic został zaczerpnięty z najstarszego zachowanego zabytku muzycznego związanego z miastem – Oratorium Św. Jana Chrzciciela z roku 1924, autorstwa Ks. Roberta Gajdy.

Moderato

Adam Wesolowski
styczeń 2013



2. Hejnał podzielony jest wewnętrznie na trzy ogniwa muzyczne: pierwsze zdanie to pierwsze cztery takty; kolejne ogniwo to siedem taktów co stanowi rozwinięcie myśli muzycznej zakończonej kulminacją w takcie dziesiątym; trzecie zdanie kończące hejnał stanowi przypomnienie myśli początku z kadencją finalną.

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

- § 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz zasady i tryb pracy Rady i jej komisji.
- § 2. Rada obraduje na sesjach i w ramach komisji współpracując z Prezydentem.
- § 3. 1. Pracę Rady organizuje Przewodniczący Rady Miejskiej w Świętochłowicach.
2. Przewodniczący Rady Miejskiej w Świętochłowicach reprezentuje Radę na zewnątrz.

Rozdział 2. Przygotowywanie sesji

§ 4. 1. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej w Świętochłowicach ustalając termin, porządek obrad oraz listę osób zaproszonych, biorąc pod uwagę wnioski Prezydenta, komisji oraz radnych.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji Przewodniczący Rady Miejskiej w Świętochłowicach zawiadamia radnych, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia obrad.

3. Zawiadomienia, projekty uchwał i inne materiały związane z wykonywaniem mandatu radnego przekazuje się radnym drogą elektroniczną z wykorzystaniem Internetu. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł się zapoznać z ich treścią. Na wniosek radnego, po wyrażeniu zgody przez Przewodniczącą Rady, dopuszcza się w innej formie.

4. O zwołaniu sesji, na której uchwała się główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady, programy gospodarcze, budżet oraz sprawozdanie z jego wykonania, zawiadamia się radnych, na co najmniej 14 dni przed terminem.

5. Do porządku obrad sesji, w szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą być wprowadzone sprawy i projekty uchwał, dla których materiały nie zostały dostarczone zgodnie z terminami określonymi w ust. 2 i 4, o wprowadzeniu takich spraw i projektów decyduje Rada.

6. W razie uchybienia terminom, o których mowa w ust. 2 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odwołaniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

7. Wniosek wraz z projektem uchwały w sprawie odwołania sesji winien być zgłoszony Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Świętochłowicach na piśmie.

§ 5. Termin, miejsce i porządek sesji podaje się do wiadomości publicznej w Internecie i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, co najmniej na 7 dni przed sesją.

§ 6. Prezydent zobowiązany jest udzielić Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Świętochłowicach wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

Rozdział 3. Obrady

§ 7. Publiczność obecna na sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca na sali obrad Rady.

§ 8. 1. Otwarcie sesji następuje po wygłoszeniu przez przewodniczącego Rady formuły „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Świętochłowicach”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady Miejskiej w Świętochłowicach stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad a w przypadku braku kworum zamyka obrady. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.

§ 9. 1. Porządek obrad sesji powinien przewidywać w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Prezydenta z działalności między sesjami,

- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcia stanowisk,
- 4) interpelacje radnych i zapytania radnych,
- 5) wolne wnioski i oświadczenia.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny, Prezydent, Zastępca Prezydenta Miasta lub inna osoba przez nich upoważniona.

3. Zmianę porządku obrad uchwała Rada bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

4. Postanowień ust. 1 nie stosuje się do porządku obrad sesji uroczystych. Porządek obrad sesji uroczystych uwzględnia charakter ich przedmiotu.

§ 10. 1. Przewodniczący Rady Miejskiej w Świętochłowicach prowadzi sesję według porządku obrad i czuwa nad jej sprawnym przebiegiem.

2. Przy rozpatrywaniu projektów uchwał Przewodniczący Rady Miejskiej w Świętochłowicach, udziela głosu projektodawcy, a następnie opiniującym ten projekt, po czym otwiera dyskusję, udzielając głosu radnym w kolejności zgłoszeń.

3. Radny może się zgłaszać do dyskusji nad każdym punktem obrad dwukrotnie. Pierwsze wystąpienie może trwać do 5 minut, drugie do 3 minut, a wypowiedź „ad vocem” do 1 minuty. Powyższe ograniczenia nie dotyczą sprawozdawców komisji oraz inicjatorów uchwał.

4. Jeżeli nie ma kolejnych zgłoszeń do dyskusji, przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

5. Po wyczerpaniu dyskusji nad daną sprawą i zgłoszeniu ewentualnych poprawek Przewodniczący Rady Miejskiej w Świętochłowicach udziela głosu projektodawcy uchwały, w celu udzielenia odpowiedzi na poruszane w dyskusji tematy, względnie wprowadzenia uzupełnień do projektu uchwały w formie autopoprawek.

6. Każda poprawka nie przyjęta w formie autopoprawki podlega odrębnemu głosowaniu.

7. Zgłoszone poprawki, które mają konsekwencje finansowe oraz mają wpływ na kształt budżetu Miasta na dany rok nie mogą być głosowane podczas obrad tej samej sesji.

8. Po przyjęciu poprawek, Przewodniczący Rady Miejskiej w Świętochłowicach zarządza głosowanie nad projektem uchwały.

9. Z chwilą przystąpienia do głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym.

10. Przewodniczący Rady czuwa nad prawidłowym przebiegiem dyskusji w zakresie tematu, formy i czasu wystąpienia poszczególnych radnych.

11. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady Miejskiej w Świętochłowicach.

12. Przewodniczący Rady Miejskiej w Świętochłowicach może zabierać głos w każdym momencie sesji.

13. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad, Przewodniczący Rady Miejskiej w Świętochłowicach przywołuje radnego do porządku, gdy przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mu głos.

14. Postanowienia ust. 11 i 13 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady występujących na sesji.

15. Przewodniczący Rady Miejskiej w Świętochłowicach może nakazać opuszczenie obrad osobie z publiczności, która swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłóca porządek obrad.

§ 11. 1. W czasie sesji Przewodniczący Rady Miejskiej w Świętochłowicach udziela głosu poza kolejnością, w sprawie zgłoszeń wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem są:

- 1) stwierdzenie kworum,
- 2) zakończenie dyskusji,
- 3) zwiększenie czasu i ilości wystąpień dyskutantów,
- 4) przerwa w obradach,
- 5) powtórne przeliczenie głosów,

6) wyłączenie jawności obrad,

7) odesłanie projektu uchwały do projektodawcy lub komisji wraz z zakończeniem dyskusji.

2. Wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić wniosek.

3. Po zgłoszeniu wniosku formalnego dopuszcza się w dyskusji jeden głos „za” i jeden głos „przeciw” wnioskowi.

4. Wnioski formalne rozstrzyga Rada zwykłą większością głosów.

§ 12. 1. Przewodniczący Rady Miejskiej w Świętochłowicach może poza kolejnością udzielić głosu biorącym udział w sesji:

1) posłom i senatorom RP,

2) przedstawicielom administracji rządowej,

3) przedstawicielom innych organów samorządu terytorialnego, związków i porozumień międzygminnych oraz stowarzyszeń gmin, do których przystąpiło miasto,

4) Prezydentowi lub osobom przez niego upoważnionym,

5) osobom zaproszonym, w związku z określonym punktem porządku obrad.

2. Przewodniczący może udzielić głosu innym osobom biorącym udział w sesji.

§ 13. 1. Sesja odbywa co do zasady na jednym posiedzeniu, na wniosek przewodniczącego Rady, Prezydenta lub radnego można postanowić w głosowaniu zwykłą większością głosów o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji można postanowić ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, oraz potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody.

§ 14. 1. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady Miejskiej w Świętochłowicach przerywa sesję i jeżeli nie można w czasie 15 minut uzupełnić kworum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

2. Przyczynę przerwania sesji oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady sesji powodując brak kworum, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 15. Po wyczerpaniu porządku Przewodniczący Rady Miejskiej w Świętochłowicach kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Świętochłowicach”.

§ 16. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia, zakończenia oraz numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad, przewodniczącego komisji uchwał i wniosków, a także sekretarza i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,

4) porządek obrad,

5) przebieg obrad, a w szczególności: treść wystąpień, ich streszczenie lub inny zapis audiowizualny odzwierciedlający ich przebieg, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków,

6) odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień, stanowiących załącznik do protokołu,

7) imienny wykaz głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,

8) podpis przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Treść interpelacji i zapytań przyjętych na sesji zawiera załącznik do protokołu.

4. Protokół sporządza się w ciągu 15 dni roboczych od daty zakończenia sesji i przedkłada się do podpisu Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Świętochłowicach.

5. Przebieg sesji rejestrowany jest również na nośniku elektronicznym.

§ 17. 1. Radni oraz osoby biorące udział w dyskusji mogą zgłaszać pisemnie poprawki i uzupełnienia do protokołu kierując je do przewodniczącego Rady.

2. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień rozstrzyga Rada po przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji. Rada może również wysłuchać protokolanta.

3. Przewodniczący Rady obowiązany jest przedstawić wnioski w sprawie uzupełnienia lub zmiany protokołu na sesji, przed przyjęciem protokołu.

Rozdział 4. Uchwały Rady

§ 18. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały lub zajmuje stanowiska niewywołujące skutków prawnych jak apele, deklaracje, oświadczenia i opinie.

2. Uchwały i stanowiska są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być tylko odnotowane w protokole sesji.

§ 19. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Prezydentowi,
- 2) komisjom Rady,
- 3) klubom radnych,
- 4) grupie co najmniej 3 radnych,
- 5) przewodniczącemu Rady,
- 6) grupie co najmniej 300 osób posiadających czynne prawo wyborcze do Rady (obywatelska inicjatywa uchwałodawcza) na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale.

2. Występujący z inicjatywą uchwałodawczą winni przedstawić projekt uchwały oraz wskazać osobę upoważnioną do ich reprezentowania.

3. Projekty uchwał są składane do Kancelarii Rady Miejskiej, za potwierdzeniem ich daty wpływu.

4. Występujący z inicjatywą uchwałodawczą z wyłączeniem wymienionych w ust. 1 pkt 6) winni dostarczyć projekt uchwały Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Świętochłowicach co najmniej 7 dni przed sesją, na której ma być rozpatrzony, z wyjątkiem przypadków przewidzianych w ustawie.

5. Przewodniczący Rady może skierować projekt uchwały w celu uzyskania opinii i stanowisk do właściwych Komisji Rady oraz do Prezydenta Miasta, o ile Prezydent Miasta nie jest autorem projektu. Prezydent przedstawia swoją opinię, zawierającą propozycje niezbędnych poprawek spełniających wymagania formalnoprawne dla projektu uchwały oraz ocenę skutków realizacji zwłaszcza finansowych.

6. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie, wraz z opiniami Prezydenta i komisji, na najbliższej sesji Rady.

7. Rada na wniosek Prezydenta lub przewodniczącego komisji opiniującej projekt może przesunąć termin przedłożenia opinii na kolejną sesję.

8. Tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał ma zastosowanie również do innych stanowisk Rady.

§ 20. 1. W przypadku zgłoszenia na sesji projektu uchwały, Rada może dokonać uzupełnienia porządku obrad, jeżeli przedmiot sprawy wymaga nagłego trybu rozpatrzenia.

2. Projekty zgłoszone w trybie nagłym nie wymagają opinii określonych w § 19.

§ 21. Projekty uchwał Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać w szczególności:

- 1) tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) merytoryczną treść,

- 4) określenie podmiotu, któremu powierza się wykonanie uchwały oraz termin jej wykonania o ile jest to konieczne,
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
- 6) uzasadnienie, faktyczne i prawne,
- 7) inne elementy w razie konieczności: np. opisową treść wstępną, wskazanie adresata, zawieszenie wykonania.

§ 22. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady Miejskiej w Świątchłowicach a wypadku, gdy obradom przewodniczy inna osoba, prowadzący obrady.

§ 23. 1. Uchwały opatrzone są numerem rzymskim sesji danej kadencji, numerem arabskim oznaczającym kolejność ich podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami sesji, Kancelaria Rady Miejskiej.

Rozdział 5. Głosowanie

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

§ 25. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

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

3. Głosowanie imienne przeprowadza się również w przypadku gdy sesja Rady odbywa się w formie zdalnej a co najmniej jeden radny uczestniczy w sesji wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.

4. Głosowanie tajne odbywa się przy pomocy kart, opatrzonych pieczęcią Rady, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano według zasad określonych dla danego głosowania.

5. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana spośród radnych, która określa regulamin przeprowadzenia głosowania, zatwierdzony przez Radę zwykłą większością głosów.

6. Komisja skrutacyjna sporządza ze swych czynności protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

7. Jeżeli głosowanie dotyczy radnego, nie może on być członkiem komisji skrutacyjnej.

8. Głosowanie imienne odbywa się przez wywoływanie radnych z nazwiska i imienia w kolejności alfabetycznej i odnotowanie w protokole, czy radny oddał głos „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuje się”.

§ 26. 1. Zwykła większość głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów „za”, głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie bierze się pod uwagę.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyska, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 27. 1. Porządek głosowania nad projektem uchwał jest następujący:

- 1) w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie poprawki do poszczególnych postanowień poczynając od tych, których przyjęcie rozstrzyga o dalszych zmianach,
- 2) poddaje się pod głosowanie projekt uchwały wraz z poprawkami.

2. Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas niezbędny do stwierdzenia – czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność między poszczególnymi postanowieniami uchwały.

3. Radny może zgłosić wniosek o odnotowanie w protokole obrad zdania odrębnego do treści uchwały oraz jego stanowiska w czasie głosowania.

Rozdział 6.

Komisje Rady

§ 28. 1. Rada w terminie do dwóch miesięcy od rozpoczęcia kadencji odrębnymi uchwałami określa liczbę członków komisji stałych i ich składy osobowe.

2. Liczba członków komisji i składy osobowe mogą ulegać zmianie w trakcie kadencji Rady.

§ 29. 1. Prezydent i jednostki organizacyjne obowiązane są współdziałać z komisjami Rady oraz zobowiązane są udostępniać im stosowne materiały i informacje.

2. Koordynację prac komisji oraz ich współpracę z Radą i Prezydentem, zapewnia i nadzoruje Przewodniczący Rady Miejskiej w Świętochłowicach.

§ 30. Radny staje się członkiem komisji po złożeniu oświadczenia o gotowości podjęcia prac w danej komisji i powołaniu go w skład komisji przez Radę.

§ 31. 1. Przewodniczącego komisji wybiera, spośród radnych, członków danej komisji, Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Odwołanie przewodniczącego komisji następuje w tym samym trybie.

§ 32. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami Rad innych gmin, powiatów i samorządu województwa, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie lub Prezydentowi za pośrednictwem Kancelarii Rady Miejskiej.

4. Prezydent w ciągu 14 dni informuje pisemnie o sposobie wykorzystania wniosku lub opinii. W przypadku odmowy przyjęcia wniosku lub innego niż w opinii stanowiska, zobowiązany jest uzasadnić swoje stanowisko.

5. Komisja jest uprawniona skierować sprawę do rozstrzygnięcia pod obrady Rady, gdy uzna, iż odmowa skorzystania z wniosku lub opinii jest nieprzekonywająca i nadal podtrzymuje swoje stanowisko.

6. Komisje działają na podstawie rocznych planów pracy ustalonych na posiedzeniach komisji, a zatwierdzonych przez Radę, która może dokonać ich uzupełnienia lub zmiany.

7. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji zgodnie z planem pracy lub w miarę potrzeb, co najmniej raz na kwartał, ustala porządek obrad i zawiadamia członków komisji za pośrednictwem Kancelarii Rady Miejskiej.

8. Na wniosek Rady, przewodniczącego Rady, Prezydenta lub 1/4 składu komisji, jej przewodniczący jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji w terminie przypadającym w ciągu 7 dni od zgłoszenia wniosku.

9. Komisje składają sprawozdanie ze swej działalności na koniec roku a także na każde żądanie Rady.

10. W obradach komisji mogą uczestniczyć bez prawa udziału w głosowaniu:

- 1) radni nie będący członkami komisji,
- 2) przewodniczący zarządu jednostki pomocniczej w sprawach dotyczących danej jednostki,
- 3) osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji,
- 4) osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady.

11. Publiczność obecna na posiedzeniu zajmuje miejsca wyznaczone na sali obrad.

§ 33. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

2. Posiedzenia komisji są prawomocne, jeżeli uczestniczy w nich, co najmniej połowa składu komisji.

3. Opinie i wnioski komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

4. Z posiedzenia komisji winien być sporządzony protokół, który podpisuje prowadzący obrady.

5. W przypadku niemożności wykonywania zadań przez przewodniczącego komisji, posiedzenie może zwołać i prowadzić przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący Rady.

Rozdział 7.

Radni

§ 34. 1. Radni zobowiązani są brać udział w pracach Rady i komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

2. Radni winni pełnić dyżury radnych w miejscach i terminach podanych przez nich do Kancelarii Rady Miejskiej.

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

2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski we wszystkich sprawach wspólnoty samorządowej i jej mieszkańców, dotyczących zadań użyteczności publicznej.

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

§ 37. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada podejmuje uchwałę w sprawie wyrażenia lub odmowy zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy, zwykłą większością głosów.

§ 38. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę zwolnienia radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia brania udziału w pracach Rady, jest zawiadomienie zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Świętochłowicach.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1. 1. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie, a swoje zadania realizuje na posiedzeniach oraz poprzez działania kontrolne.

2. W skład komisji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych.

3. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej.

4. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

5. Komisja Rewizyjna przeprowadza dodatkowe kontrole w zakresie i terminie określonym przez Radę.

6. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

7. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Komisji.

8. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia Prezydenta, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz inne osoby według potrzeb.

9. Do zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio zapisy odnoszące się do komisji Rady.

§ 2. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności, działając na podstawie i w granicach prawa.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z co najmniej 2 członków komisji.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni robocze przed dniem rozpoczęcia kontroli, zawiadamia na piśmie podmiot podlegający kontroli o zakresie i terminie kontroli, a także o składzie zespołu kontrolnego.

§ 3. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego lub jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji Rewizyjnej może również na wniosek kontrolowanego lub z własnej inicjatywy być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 4. 1. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

2. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego u kontrolowanego.

3. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy, określonych przepisami prawa.

§ 5. 1. Zespół kontrolny w terminie do 14 dni po zakończeniu kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu i kierownik kontrolowanego podmiotu, którzy mogą wnieść zastrzeżenia do protokołu.

2. Zespół przedstawia podpisany protokół na najbliższym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.

3. Komisja Rewizyjna sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanego podmiotu oraz Prezydenta wystąpienie zawierające wnioski i zalecenia dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości.

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu, do którego zostało skierowane wystąpienie jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną oraz Prezydenta o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w terminie 14 dni od momentu otrzymania wystąpienia pokontrolnego, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Kierownik kontrolowanego podmiotu, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia może odwołać się od niego do Rady, rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

6. Sprawozdania z wyników kontroli dodatkowych, Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie niezwłocznie po zakończeniu kontroli.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, zwana dalej Komisją, podlega wyłącznie Radzie, a swoje zadania realizuje na posiedzeniach.

§ 2. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę.

§ 3. W skład komisji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych.

§ 4. Rada wybiera przewodniczącego Komisji oraz pozostałych członków Komisji.

§ 5. Komisja rozstrzyga sprawy w głosowaniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 6. Po wpłynięciu do Rady skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady Miejskiej w Świętochłowicach niezwłocznie kieruje je do Komisji w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w tym przygotowania propozycji rozstrzygnięcia, oraz występuje do Prezydenta lub do kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o przedstawienie stanowiska w sprawie.

§ 7. Na posiedzenia Komisji zapraszane są strony - wnioskodawcy skargi, wniosku lub petycji oraz przedstawiciele podmiotów których dotyczy dana skarga, wniosek oraz petycja.

§ 8. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, w tym po zapoznaniu się ze stanowiskiem Prezydenta lub kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej, Komisja proponuje Radzie sposób rozstrzygnięcia:

- 1) skargi, przygotowując odpowiedni projekt uchwały przedstawiający stanowisko Komisji, uchwalany w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, który kieruje do Przewodniczącego Rady Miejskiej w Świętochłowicach,
- 2) wniosku lub petycji, kierując do Przewodniczącego Rady Miejskiej w Świętochłowicach opinię Komisji uchwalaną w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 9. W sprawach nieuregulowanych w zasadach i trybie działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, stosuje się odpowiednio przepisy Statutu oraz zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej stanowiących załącznik nr 4 do Statutu.