

REGULAMIN PRACY KOMISJI STAŁYCH I DORAŻNYCH RADY

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Komisje stałe powołane przez Radę zajmują się w szczególności następującymi zagadnieniami:²⁾

- 1) Komisja Rewizyjna: przeprowadzaniem kontroli, wydawaniem opinii oraz wykonywaniem innych zadań określonych w ustawie i statucie,²⁾
- 2) Komisja Finansów:²⁾
 - a) opiniowaniem projektu budżetu miasta,²⁾
 - b) opiniowaniem wniosków komisji stałych, dorażnych i Burmistrza w sprawach realizowania tematów pociągających za sobą zmiany w uchwalonym budżecie w zakresie rzeczowym i finansowym oraz koordynowaniem prac komisji przy opracowywaniu projektu budżetu,²⁾
 - c) strategią społeczno-gospodarczą miasta,²⁾
 - d) rynkiem pracy,²⁾
 - e) promocją miasta,²⁾
 - f) współpracą ze społecznościami innych państw;²⁾
- 3) Komisja Gospodarki:²⁾
 - a) zadaniami inwestycyjno-remontowymi, w zakresie ich planowania i wykonawstwa rzeczowego,²⁾
 - b) ładem przestrzennym i gospodarką nieruchomościami,²⁾
 - c) gospodarką mieniem komunalnym i infrastrukturą komunalną,²⁾
 - d) transportem lokalnym,²⁾
 - e) budownictwem komunalnym, mieszkaniowym oraz budową infrastruktury miejskiej;²⁾
- 4) Komisja Bezpieczeństwa:²⁾
 - a) rolnictwem,²⁾
 - b) leśnictwem,²⁾
 - c) gospodarką wodną,²⁾
 - d) ochroną środowiska,²⁾
 - e) oczyszczaniem ścieków,²⁾
 - f) odpadami komunalnymi,²⁾
 - g) utrzymaniem czystości i porządku,²⁾
 - h) ochroną przyrody,²⁾
 - i) ograniczaniem niskiej emisji,²⁾
 - j) zielenią i zadrzewianiem,²⁾
 - k) bezpieczeństwem obywateli,²⁾
 - l) ochroną przeciwpożarową i przeciwpowodziową;²⁾

5) Komisja Społeczna:

- a) edukacją,²⁾
- b) kulturą, w tym utrzymaniem placówek upowszechniania kultury, bibliotek, współpracą ze środowiskami i szkołami w tym zakresie,²⁾
- c) kulturą fizyczną, w tym terenami rekreacyjnymi, urządzeniami sportowymi oraz zagadnieniami propagowania i organizowania imprez rekreacyjnych z wykorzystaniem istniejącej bazy gminnej i poza gminą,²⁾
- d) młodzieżą,²⁾
- e) organizacjami społecznymi i współpracą z nimi,²⁾
- f) zdrowiem, w tym zagadnieniami programów zdrowotnych i zapewnienia dostępności do podstawowej opieki zdrowotnej oraz utrzymania komunalnej bazy służącej do świadczenia usług medycznych,²⁾
- g) opieką społeczną,²⁾
- h) profilaktyką uzależnień,²⁾
- i) polityką prorodzinną.²⁾

§ 2.1. Komisje stałe i doraźne zwane w dalszej części regulaminu komisjami pracują w oparciu o plany pracy opracowane na okres roczny.

2. Komisje opracowują plany pracy tak, aby można było koordynować poszczególne tematy w ramach zakresów, dla których komisje zostały powołane.
3. Plany pracy komisji należy dostosować do planu pracy Rady Miejskiej w taki sposób aby tematy ujęte w planie pracy Rady przed sesją znalazły się w programach obrad komisji.
4. Plany pracy komisji podawane są do wiadomości Burmistrzowi i Przewodniczącemu Rady.

§ 3.1. Przewodniczący komisji: zwołuje posiedzenia komisji, ustala porządek dzienny, ustala materiały, które należy przygotować na posiedzenie komisji oraz listę osób, które należy zaprosić na posiedzenie.

2. Nadzór nad przygotowaniem materiałów dla radnych na posiedzenia komisji sprawuje Sekretarz Miasta. Materiały dla radnych przesyłane są w formie elektronicznej chyba, że ze względów technicznych forma ta jest niemożliwa lub trudna do wykonania, wówczas materiały przesyłane są w formie papierowej.¹⁾
3. Posiedzenia odbywają się zgodnie z planem pracy komisji nie rzadziej niż raz na miesiąc poza przerwą wakacyjną.
4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami.
5. W posiedzeniach komisji mogą brać udział mieszkańcy oraz inne osoby zainteresowane tematami posiedzeń.

1. Komisje mogą dokonywać wyboru z własnego grona zespołów problemowych.
2. Zespoły problemowe mogą odbywać odrębne posiedzenia.
3. Przewodniczący komisji koordynuje pracę zespołów problemowych.
4. Skład liczbowy zespołów ustala komisja w głosowaniu jawnym zwykłą większością.
5. Ustalenia i wnioski zespołów problemowych są zatwierdzane przez komisje.

ROZDZIAŁ II

Przebieg posiedzeń

§ 5.1. Posiedzenia komisji są jawne i sporządza się z nich protokoły oraz w odniesieniu do Komisji Stałych Rady, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, nagrania dźwiękowe, które podlegają publikowaniu w BIP zgodnie z § 35 Statutu.¹⁾

2. Przewodniczący komisji otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenia dbając, aby wszystkie punkty obrad zostały zrealizowane.

3. Przewodniczący komisji może powierzyć prowadzenie całości lub części posiedzenia wiceprzewodniczącemu komisji lub jednemu z członków komisji.

4. Przewodniczący komisji potwierdza udział członków komisji w posiedzeniu i prawo do otrzymania diety.

Lista obecności stanowi załącznik do protokołu, jest potwierdzeniem udziału w posiedzeniu członków komisji i daje podstawę do otrzymania diety.

5. Protokół Komisji podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

6. Każdy protokół komisji powinien zawierać krótki opis tematów omawianych na posiedzeniu oraz wnioski. Wnioski powinny być precyzyjnie opracowane tak, aby można je było wykonać oraz określać adresatów, do których są kierowane.

§ 6. Komisja może obradować, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 50 % członków komisji. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 7. W każdym porządku obrad komisja uwzględnia temat lub tematy wiodące Rady oraz tematy własne wynikające z planu pracy komisji.

§ 8. Przewodniczący komisji winien włączyć do porządku posiedzenia tematy, które prześle do rozpatrzenia Burmistrz lub Przewodniczący Rady.

§ 9.1. Przewodniczący komisji prowadząc posiedzenie ustala kolejność, w jakiej będą omawiane tematy oraz kolejność, w jakiej będzie udzielał głosu poszczególnym osobom.

2. Radni nie będący członkami komisji mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu

§ 10. Członkowie komisji oraz zaproszeni goście mogą zabierać głos tylko po udzieleniu im go przez Przewodniczącego komisji i tylko w tematach omawianych podczas posiedzenia.

§ 11.1. Przewodniczący komisji może udzielić głosu poza ustaloną kolejnością.

2. W każdym czasie Przewodniczący komisji udziela głosu dla zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, tak jak w regulaminie obrad Rady.

§ 12.1. Przewodniczący komisji czuwa aby w ramach udzielonego głosu członkowie komisji oraz inne osoby zaproszone na posiedzenie swe wystąpienia ograniczyły do tematów, w ramach których udzielono im głosu.

2. Pilnuje aby osoby zabierające głos zwięźle i precyzyjnie formułowały koncepcje rozwiązań tak, aby można było opracować wnioski komisji i skierować je do właściwego adresata.

§ 13.1. Przewodniczący komisji może odebrać głos osobom, którym go udzielił, jeżeli w swych wystąpieniach zmieniają temat, wielokrotnie powtarzają temat wcześniej zaakceptowany przez komisję, względnie w inny sposób utrudniają przebieg posiedzenia.

2. Przewodniczący komisji może również czynić uwagi dotyczące tematu, w którym udzielił głosu poszczególnym osobom, mając na celu powagę obrad oraz wypracowanie i uściślenie przedstawianych propozycji rozwiązań.

§ 14.1. Komisja przedstawia opinie i wnioski Burmistrzowi i Radzie w celu ich rozpatrzenia.

2. Wnioski komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. Przewodniczący komisji dba o to, aby wnioski były precyzyjne, posiadały adresata oraz nadawały się do realizacji.

4. Komisje mogą występować z inicjatywą uchwałodawczą. Opracowane projekty uchwał winny spełniać wymogi określone w regulaminie obrad Rady.

§ 15. Do protokołu dołączane są lista obecności członków komisji, lista obecności zaproszonych gości oraz inne materiały, z których korzystała komisji podczas posiedzenia.

ROZDZIAŁ III

Realizacja opinii i wniosków komisji

§ 16.1. Wnioski komisji są kierowane za pośrednictwem Sekretarza na narady Burmistrza w celu ich rozpatrzenia.

2. Burmistrz dokonuje analizy opinii i wniosków podejmując rozstrzygnięcia w sprawie ich wykonania w zakresie posiadanych kompetencji określonych statutem.

3. W przypadkach nie wymagających rozstrzygnięć Burmistrza lub Rady, wnioski komisji są przekazywane przez Sekretarza w porozumieniu z Burmistrzem do wykonania przez właściwe agendy miasta.

§ 17. Burmistrz oraz jego Zastępca biorący udział w pracach komisji informują je o sposobie realizacji wniosków.

§ 18. Sekretarz Miasta za pośrednictwem Biura Rady sporządza kwartalne pisemne informacje o sposobie realizacji wniosków komisji przesyłając je Przewodniczącemu komisji.

§ 19. Sekretarz Miasta informuje Przewodniczącego Rady o wpłynięciu wniosków kierowanych przez komisję pod obrady Rady. Ustala z nim sposób realizacji.

§ 20. Komisje stałe i doraźne lub Burmistrz występują do Komisji Finansów o wydanie opinii w przypadkach wątpliwych, gdy realizacja tematu pociąga za sobą przeznaczenie środków finansowych dla innych podmiotów, a środki te nie zostały zaplanowane w budżecie na dany rok.²⁾

ROZDZIAŁ IV

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

§ 21. Komisja rewizyjna podejmuje kontrole na:

- 1) zlecenie Rady,
- 2) wniosek Burmistrza,
- 3) z własnej inicjatywy zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

§ 22.1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kontrole kompleksowe – obejmujące całość lub obszerny fragment działalności kontrolowanej jednostki,
- 2) kontrole problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej jednostki,
- 3) kontrole sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione przez kontrolowaną jednostkę.

2. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowe i kontrole sprawdzające nie dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 23.1. Komisja pracuje w oparciu o plan kontroli przedstawiony Radzie i Burmistrzowi.

2. O zamiarze przeprowadzenia kontroli, zakresie i terminie każdorazowo powiadamia Burmistrza oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub kierownika jednostki organizacyjnej gminy.
3. Przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia Burmistrza o wszelkich zmianach dotyczących ograniczenia względne rozszerzenia zakresu kontroli.

§ 24.1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwołanych przez przewodniczącego zgodnie z planem kontroli komisji oraz w miarę potrzeb, względnie dokonuje wizji w terenie.

2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na pisemny wniosek połowy składu komisji.

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

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych, a także wyjaśnienia lub oświadczenia pracowników kontrolowanych jednostek.

§ 26.1. Na żądanie komisji rewizyjnej Burmistrz oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązani są do udostępnienia dokumentów związanych z tematyką kontroli oraz do udzielenia niezbędnych wyjaśnień.

2. Dokumenty podlegające kontroli mogą być wydane kontrolującym poza siedzibę Urzędu jednostki organizacyjnej względnie poza pomieszczenia komórki organizacyjnej tylko za zgodą Burmistrza, względnie kierownika jednostki za pokwitowaniem.

§ 27. Kierownik kontrolowanej jednostki jest obowiązany zapewnić kontrolującym warunki niezbędne do przeprowadzenia kontroli, a w szczególności umożliwić im wstęp do obiektów i pomieszczeń tej jednostki, udostępnić dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz na żądanie kontrolujących – udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień. W razie odmowy kontrolujący powiadamiają o tym fakcie Burmistrza.

§ 28.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli niezwłocznie nie później niż 7 dni od daty jej zakończenia protokół kontroli, zwany dalej „protokołem” obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki,
- 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działaniu kontrolowanej jednostki oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole względnie stwierdzenia, że nie ujawniono nieprawidłowości,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki, albo notatkę o odmowie podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki z podaniem przyczyny odmowy.

2. Protokół sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od podpisania albo odmowy podpisania protokołu otrzymują: przewodniczący komisji rewizyjnej, kierownik kontrolowanej jednostki, przewodniczący Rady i Burmistrz.

§ 29.1. Kierownik kontrolowanej jednostki może w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu złożyć na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej uwagi lub zastrzeżenia dotyczące przebiegu kontroli i jej wyników.

2. Po upływie terminu określonego w ust. 1 komisja ustala wyniki kontroli w formie zaleceń pokontrolnych, sprawozdania z kontroli, opinii lub wniosków.
3. Zalecenia pokontrolne powinny zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Otrzymuje je kierownik kontrolowanej jednostki oraz Burmistrz.
4. Sprawozdania z kontroli, opinie i wnioski składane są przez komisję na piśmie Radzie.
5. Komisja sporządza ze swych posiedzeń protokoły, które podpisują wszyscy członkowie biorący udział w posiedzeniu.

§ 30.1. Kontrolujący zobowiązani są do przestrzegania przepisów m.in. dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych bhp, p.poż.

2. Komisja rewizyjna winna prowadzić kontrole w miarę w godzinach pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w sposób nie utrudniający pracy kontrolowanych.

§ 31.1. Komisja rewizyjna może uwzględniać w pracy ustalenia i wyniki kontroli przeprowadzonych przez jednostki zewnętrzne.

2. Komisja może zaproponować zlecenie przeprowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy lub Urzędzie przez firmy specjalistyczne. Proponowany zakres i koszt kontroli przedstawia Radzie.

§ 32.1. Kierownicy kontrolowanych jednostek obowiązani są w wyznaczonym przez Burmistrza terminie udzielić informacji o sposobie wykonania wniosków pokontrolnych.

2. Wobec osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości Burmistrz wyciąga konsekwencje przewidziane w obowiązujących przepisach.

ROZDZIAŁ V³⁾

Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji

§ 33. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpoznaje skargi na Burmistrza Miasta i Gminne Jednostki Organizacyjne oraz petycje i wnioski kierowane do Rady Miejskiej.

§ 34. Przewodniczący Rady kieruje skargę wniosek lub petycję, która wpłynęła do Rady Miejskiej do Komisji skarg, wniosków i petycji, w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 35. Komisja może przeprowadzić kontrolę, wysłuchać wyjaśnień stron, zwrócić się o opinię prawną.

§ 36. Komisja skarg, wniosków i petycji wyraża swoje stanowisko odnośnie złożonego wniosku, petycji lub skargi w formie opinii, którą przedstawia Radzie.

§ 37. Po przedłożeniu opinii przez Komisję skarg, wniosków i petycji Przewodniczący Rady wprowadza rozpatrzenie skargi, wniosku bądź petycji do porządku obrad najbliższej sesji.

§ 38. Rada rozpatruje skargę, wniosek, petycję i wyraża swoje stanowisko w formie uchwały zawierającej sposób załatwienia sprawy (skargi, wniosku, petycji) oraz uzasadnienie.

§ 39.Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego/wnioskodawcę/wnoszącego petycję o terminie sesji, na której będzie rozpatrywana jego skarga.

§ 40.Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego/wnioskodawcę/wnoszącego petycję o sposobie załatwienia skargi, wniosku bądź petycji, przesyłając uchwałę Rady Miejskiej wraz z uzasadnieniem.

§ 40.Skargi, wnioski i petycje rozpatrywane są zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o petycjach.

§ 41.Rejestr skarg, wniosków i petycji prowadzi Biuro Rady Miejskiej.

¹⁾ Uchwała Nr XII/13/2013 Rady Miejskiej w Bieruniu z dnia 28 listopada 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Miasta Bierunia.

²⁾ Uchwała Nr XII/5/2016 Rady Miejskiej w Bieruniu z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bierunia.

³⁾ Uchwała Nr XII/6/2018 Rady Miejskiej w Bieruniu z dnia 27 września 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Miasta Bierunia.