

**UCHWAŁA NR LIX/743/18**  
**RADY MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO**

z dnia 29 sierpnia 2018 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W Statucie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego stanowiącym Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXV/458/12 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 26 września 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego (t.j. Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2016 r. poz. 5718, zm.: z 2017 r. poz.2262) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 10 skreśla się;

2) w § 17 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Rada realizuje funkcje kontrolne przez działalność Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, komisji stałych lub doraźnych.”;

3) § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20. Zasady i tryb pracy komisji określa załącznik Nr 1 do Statutu Miasta, z zastrzeżeniem § 21 i § 22.”;

4) § 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego określa załącznik Nr 2 do Statutu Miasta.”;

5) § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego określa załącznik Nr 4 do Statutu Miasta.”;

6) w § 27 ust. 2 pkt.3 skreśla się;

7) § 46 otrzymuje brzmienie:

„§ 46. Dostęp obywateli do dokumentów oznacza prawo do przeglądania dokumentów i sporządzania z nich notatek oraz odpisów.”;

8) w § 50, po ust. 2 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich notatek i odpisów odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta.”;

9) § 51 otrzymuje brzmienie:

„§ 51. 1. Dokumenty związane z funkcjonowaniem Rady Miasta, w tym protokoły z posiedzeń Rady i posiedzeń komisji, udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej, zamieszczonym na stronie internetowej [www.bip.piotrkow.pl](http://www.bip.piotrkow.pl) i stronie internetowej Rady [www.rada.piotrkow.pl](http://www.rada.piotrkow.pl), a dodatkowo do wglądu w Biurze Rady Miasta.

2. Inne dokumenty związane z działalnością organów Miasta udostępnia się, we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu, zgodnie z odrębnymi przepisami.”.

§ 2. W Regulaminie Rady Miasta stanowiącym Załącznik Nr 1 do Statutu Miasta wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 8:

a) ust.1 otrzymuje brzmienie:

„1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji zwyczajnej, powiadamia się radnych na piśmie, a za zgodą radnego elektronicznie, najpóźniej 7 dni przed tym terminem.”,

b) ust.4 otrzymuje brzmienie:

„4. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien zawierać w szczególności:

- 1) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji z zastrzeżeniem § 23 ust.5;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) informacje o działalności Prezydenta w okresie między sesjami;
- 5) informacje o realizacji programów, sprawozdań wynikających z odrębnych przepisów.”.

2) w § 23:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Biuro Rady Miasta sporządza protokół z sesji Rady, który stanowi dokumentację przebiegu posiedzenia. Dla prawidłowego sporządzenia protokołu, pracownik Biura Rady Miasta może korzystać z dźwiękowego zapisu przebiegu obrad.”,

b) ust. 2 pkt 6 - 7 otrzymują brzmienie:

- „6) przebieg obrad oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
- 7) godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad;”,

c) po ust.2 pkt 8 kropkę zamienia się średnikiem i dodaje się pkt 9 w brzmieniu:

„9) adres strony internetowej z nagraniem obrad.”,

d) po ust.3 pkt 6 kropkę zamienia się średnikiem i dodaje się pkt 7 i pkt 8 w brzmieniu:

- „7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczania głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 8) wykazy głosowania zawierające określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn., czy opowiedział się „za”, uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw”, czy „wstrzymał się” od głosu.”,

e) ust.5 otrzymuje brzmienie:

„5. Protokół wyklada się do wglądu w siedzibie Rady, najpóźniej w 14-tym dniu roboczym licząc od dnia następującego po dniu zakończenia obrad chyba, że zaistnieją okoliczności uniemożliwiające jego sporządzenie w tym terminie oraz na następnej sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu.”.

3) w § 25:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych przy równoczesnym podniesieniu ręki, przy czym za wiążący wynik głosowania uznaje się wynik ustalony przez to urządzenie.”,

b) ust. 2 i ust. 3 skreśla się,

c) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Głosowanie jest nieważne, jeżeli suma głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się” jest większa niż liczba obecnych na sali radnych. W takim przypadku powtarza się głosowanie.”,

d) ust 5 otrzymuje brzmienie:

„5. W głosowaniu imiennym, które odbywa się w przypadku określonym w art. 14 ust.3 ustawy, przewodniczący obrad lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący Rady, odczytuje z listy obecności nazwiska radnych, oni zaś głosują ustnie: „za”, „przeciw”, albo „wstrzymuję się” i potwierdzają swoje głosowanie na wykazie głosowania imiennego, który stanowi załącznik do protokołu.”.

4) w § 26 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W głosowaniu tajnym przewodniczący obrad przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej na czas trwania tego głosowania oraz zapewnia radnym warunki niezbędne do oddania głosu w sposób tajny. Komisja ta wybiera przewodniczącego spośród swoich członków.”;

5) w § 27 ust 1-2 otrzymują brzmienie:

„1. Wynik głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad, a tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej niezwłocznie po jego ustaleniu. Rada nie może zmienić ogłoszonego wyniku z wyjątkiem, o którym mowa w § 17 ust. 3 pkt 5.

2. Wynik głosowania tajnego zawiera protokół komisji skrutacyjnej, który wraz z głosami załącza się do protokołu sesji.”;

6) w § 31:

a) ust.1 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) grupa co najmniej 300 mieszkańców, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady i wpisanych do rejestru wyborców.”,

b) ust. 3-7 skreśla się;

7) § 32 skreśla się;

8) w § 38 ust. 2 pkt. 4 skreśla się;

9) w § 39 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Posiedzenia komisji są jawne. Zwołuje je przewodniczący komisji ustalając projekt porządku posiedzenia, termin, miejsce rozpoczęcia posiedzenia i materiały, jakie członkowie komisji powinni otrzymać.”;

10) w § 39 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, przedstawiciele jednostek pomocniczych, Młodzieżowej Rady Miasta oraz inni zaproszeni goście. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski, bez prawa udziału w głosowaniu.”;

11) w § 40 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. O terminie, miejscu i porządku obrad komisji, powiadamia się członków komisji na piśmie, a za ich zgodą elektronicznie, najpóźniej 7 dni przed tym terminem.”;

12) w § 46 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Z obrad komisji sporządzany jest protokół stanowiący dokumentację przebiegu posiedzenia. Dla prawidłowego sporządzenia protokołu, pracownik Biura Rady Miasta może korzystać z dźwiękowego zapisu przebiegu obrad.”;

13) w § 46 ust.5 otrzymuje brzmienie:

„5. Protokół udostępnia się do wglądu członkom komisji w Biurze Rady Miasta nie później niż 7 dni po zakończeniu posiedzenia komisji w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek, chyba, że zaistnieją okoliczności uniemożliwiające jego sporządzenie w tym terminie.”;

14) § 58 ust.1 skreśla się;

15) § 58 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„2. Obsługę Przewodniczącego, wiceprzewodniczących, radnych w zakresie zadań Rady, komisji, w tym w zakresie zadań określonych w art. 21a ustawy, zapewnia Biuro Rady Miasta.”;

16) w § 61 ust. 1-2 otrzymują brzmienie:

„1. Biuro Rady Miasta prowadzi ewidencję wpływających skarg, wniosków i petycji. Dotyczy to również skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.

2. Korespondencję w sprawach skarg, wniosków i petycji prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.”;

17) § 62 otrzymuje brzmienie:

„§ 62. Przewodniczący:

- 1) przeprowadza kwalifikacje pisma jako skargi, wniosku lub petycji;
- 2) przekazuje skargę/ wniosek/ petycję do rozpoznania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.”;

18) § 63, § 63a, § 63b, § 63c, § 63d skreśla się;

19) § 64 otrzymuje brzmienie:

„§ 64. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celach zgodnych z prawem, służących dobru wspólnoty samorządowej. W szczególności mogą wyrażać wspólne stanowisko, opinie lub propozycje dot. funkcjonowania miasta.

2. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.

3. Utworzenie Klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady na piśmie w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

4. Zgłoszenie utworzenia Klubu powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu;
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu;
- 3) skład osobowy Klubu.

5. Przewodniczący reprezentuje Klub i organizuje pracę Klubu.

6. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i postanowieniami Statutu.

7. Każdorazową zmianę składu osobowego Klubu, przewodniczącego Klubu, przewodniczący Klubu zgłasza niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

8. Rozwiązanie klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady na piśmie w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania Klubu.”;

20) Rozdział 11 oraz § 65 - 68 „Interpelacje i wnioski oraz zapytania radnych” uchyla się.

§ 3. Załącznik Nr 2 do Statutu Miasta otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4. Załącznik Nr 4 do Statutu Miasta otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego, z mocą obowiązującą od kadencji Rady Miasta następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.



Przewodniczący Rady Miasta

  
Marian Błaszczński

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LIX/743/18

Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 29 sierpnia 2018 r.

### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 1. 1. Członków Komisji Rewizyjnej, zwanej dalej Komisją, wybiera Rada zwykłą większością głosów, ustalając jej skład w sposób określony w Ustawie.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera i odwołuje Rada zwykłą większością głosów.

3. Wiceprzewodniczącego wybiera i odwołuje Komisja spośród swoich członków.

4. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji oraz prowadzi jej obrady.

5. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez przewodniczącego komisji zastępuje go wiceprzewodniczący komisji.

§ 2. 1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego obrad.

2. Przewodniczący Komisji na wniosek co najmniej dwóch członków zarządza głosowanie jawne imienne.

3. Sekretarz Komisji, którym jest pracownik Biura Rady Miasta, sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji chyba, że zaistnieją okoliczności uniemożliwiające jego sporządzenie w tym terminie.

4. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia inne osoby.

5. Komisja, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 3. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.

§ 4. Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa, w tym uchwałami bądź zarządzeniami organów Miasta);
- 2) celowości;
- 3) gospodarności;
- 4) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób dokładny, poprawny, zgodny ze stanem faktycznym i z prawdą);
- 5) terminowości.

§ 5. 1. Kontrole, o których mowa w § 4 ust.1, przeprowadza Komisja w pełnym składzie bądź przez zespoły kontrolne złożone z 3 do 5 osób wyznaczone przez przewodniczącego Komisji, spośród jej członków. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli. W przypadku gdy w składzie zespołu kontrolnego jest przewodniczący Komisji upoważnienie podpisuje wiceprzewodniczący Komisji.

2. Przewodniczący zespołu kontrolnego, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli.

3. Członkowie zespołu kontrolnego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 1.

4. W pracach zespołu mogą brać udział w razie potrzeby oprócz członków Komisji specjaliści (biegłi) z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli. Wydatki związane z uczestnictwem specjalistów (biegłych) w kontroli, pokrywane są – na wniosek przewodniczącego Komisji – ze środków budżetowych przewidzianych na działalność Rady, po uprzedniej akceptacji Przewodniczącego.

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

2. Członek Komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności. Wniosek o wyłączenie z tej przyczyny należy uzasadnić.

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

§ 7. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolnemu właściwych warunków lokalowych i technicznych oraz kopii niezbędnych dokumentów;
- 2) pisemnego uzasadniania braku możliwości dostarczenia zespołowi kontrolnemu niezbędnych dokumentów;
- 3) udzielania informacji i wyjaśnień.

§ 8. 1. Zespół kontrolny lub jego członek ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu w dokumenty związane z prowadzoną kontrolą;
- 3) wzywania osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanej jednostki do złożenia wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 9. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działania kontrolowanego podmiotu, właściwe udokumentowanie i obiektywną ocenę. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli.

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

3. Wyjaśnienia winny być utrwalane odrębnym protokołem na żądanie kontrolowanego podmiotu.

§ 10. 1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolny sporządza projekt protokołu pokontrolnego zawierający:

- 1) skład zespołu;
- 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli;
- 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół;
- 4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanej jednostki, oględzin i opinii specjalistów (biegłych) powołanych na wniosek zespołu lub Komisji;
- 5) adnotację o zapoznaniu z projektem protokołu przez osobę upoważnioną do reprezentowania kontrolowanej jednostki, zaopatrzoną podpisem tej osoby;
- 6) podpisy członków zespołu kontrolnego.

2. Osoba upoważniona do reprezentowania kontrolowanej jednostki, ma prawo zgłaszania do otrzymanego projektu protokołu w terminie 7 dni uwag co do jego treści oraz przebiegu kontroli. Zespół kontrolny obowiązany jest w terminie 7 dni ustosunkować się do zgłoszonych uwag.

3. Przedłożony przez zespół projekt protokołu, wraz z ewentualnymi uwagami osoby upoważnionej do reprezentowania kontrolowanej jednostki i stanowiskiem zespołu kontrolnego, rozpatruje i przyjmuje Komisja.

4. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji, natomiast odpisy uwierzytelnione podpisami przewodniczącego Komisji i przewodniczącego zespołu kontrolnego, przekazywane są:

- 1) Przewodniczącemu;
- 2) Prezydentowi;
- 3) kierownikowi jednostki kontrolowanej/przewodniczącemu zarządu jednostki pomocniczej.

5. Protokół z przeprowadzonej kontroli jak i dokumenty wymienione w ust. 1 i 2 nie mogą być wynoszone na zewnątrz jednostki kontrolowanej bądź Urzędu, a osoby które w związku z przeprowadzoną kontrolą uzyskały informacje niejawne, obowiązane są do zachowania tych wiadomości w tajemnicy.

§ 11. Zespół kontrolny przedkłada Komisji propozycje zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 12. 1. Komisja w ciągu 30 dni od daty zakończenia kontroli formułuje zalecenia pokontrolne i wnioski w sprawie:

- 1) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości przez kontrolowaną jednostkę;
- 2) wyciągnięcia przez przełożonego kontrolowanej jednostki konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 3) ewentualnego skierowania sprawy do państwowych organów kontroli, nadzoru i ścigania.

2. Zalecenia i wnioski, o których mowa w ust. 1, Komisja kieruje do Prezydenta, kierownika jednostki kontrolowanej/przewodniczącego zarządu jednostki pomocniczej oraz przekazuje do wiadomości Przewodniczącego.

3. Prezydent lub kierownik jednostki kontrolowanej/przewodniczący zarządu jednostki pomocniczej, do którego wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, jest obowiązany w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 14 dni, zawiadomić Komisję i Przewodniczącego o sposobie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 13. 1. W przypadku sporu pomiędzy Komisją a Prezydentem lub kierownikiem jednostki kontrolowanej/przewodniczącym zarządu jednostki pomocniczej odnośnie zasadności, bądź sposobu realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych – Komisja kieruje sprawę do rozstrzygnięcia przez Radę.

2. Komisja dokonuje kontroli realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych i w tym zakresie korzysta z uprawnień, o których mowa w ust.1.

§ 14. Komisja przedstawia Radzie wyniki działań kontrolnych w każdym czasie na życzenie Rady oraz w sprawozdaniu rocznym ze swej pracy, które winno zawierać w szczególności:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 2) informację o realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 15. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym załączniku stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału 6 Regulaminu Rady Miasta .

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIASTA**  
*Marian Błaszczczyński*



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr LIX/743/18  
Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego  
z dnia 29 sierpnia 2018 r.

### Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 1. 1. Członków Komisji wybiera Rada zwykłą większością głosów, ustalając jej skład w sposób określony w Ustawie.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera i odwołuje Rada zwykłą większością głosów.  
3. Wiceprzewodniczącego wybiera i odwołuje Komisja spośród swoich członków.

4. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji oraz prowadzi jej obrady.

5. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez przewodniczącego komisji zastępuje go wiceprzewodniczący komisji.

§ 2. 1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego obrad.

2. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.

3. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Komisji dołącza się porządek obrad.

4. O terminie posiedzenia członków Komisji zawiadamia się z 5-dniowym wyprzedzeniem.

5. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Komisji może zwołać posiedzenie Komisji bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 3 (tryb pilny).

6. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

7. Sekretarz Komisji, którym jest pracownik Biura Rady Miasta, sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji chyba, że zaistnieją okoliczności uniemożliwiające jego sporządzenie w tym terminie.

8. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji i protokolant.

§ 3. 1. Komisja w celu rozpatrzenia sprawy może:

1) występować do Prezydenta o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji;

2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

2. Na żądanie Komisji przeprowadzającej postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi Prezydent jest obowiązany do przedłożenia dokumentów, innych materiałów będących w jego posiadaniu bądź wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma.

3. Komisja rozpoznaje skargę, w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Prezydenta oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

4. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji Komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwością.

5. Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.

6. Przy rozpatrywaniu skarg należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.

§ 4. Przepisy §3 stosuje się odpowiednio do rozpatrywania wniosków.

§ 5. 1. O terminie posiedzenia Komisji, na którym będzie rozpatrywana petycja przewodniczący Komisji zawiadamia przewodniczących wszystkich stałych komisji Rady.

2. Komisja może zwrócić się do innej komisji Rady z prośbą o wyrażenie opinii o rozpatrywanej petycji.

§ 6. 1. Członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlega wyłączeniu z udziału w jej pracach, jeżeli przedmiot skargi, wniosku lub petycji może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może być również wyłączony z udziału w pracach Komisji, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość, co do jego bezstronności. Wniosek o wyłączenie z tej przyczyny należy uzasadnić.

3. O przyczynach powodujących wyłączenie członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić przewodniczącego komisji lub - jeśli to dotyczy przewodniczącego komisji – Przewodniczącego Rady.

4. O wyłączeniu członka z udziału w pracach Komisji decyduje Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 7. Po analizie przedmiotu petycji, podlegającej rozpatrzeniu przez Radę Miasta, Komisja:

- 1) przedstawia Radzie Miasta opinię w przedmiocie złożonej petycji;
- 2) podejmuje inicjatywę uchwałodawczą (jeżeli petycja dotyczy zmiany przepisów prawa miejscowego) i wraz z projektem uchwały przekazuje Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia jej do porządku obrad Sesji;
- 3) składa do Prezydenta wniosek w sprawie podjęcia przez niego na podstawie § 31 ust.1 pkt 5 Regulaminu Rady Miasta inicjatywy uchwałodawczej w sprawie, która była przedmiotem petycji.

§ 8. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

2. Petycje, które nie zostały rozpatrzone przed upływem kadencji Rady, podlegają rozpatrzeniu przez Radę Miasta następnej kadencji.

§ 9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym załączniku stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału 6 Regulaminu Rady Miasta.

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIASTA**

*Marian Błaszczński*