

Poniższy tekst ujednolicony opracowano na podstawie:

- 1) uchwały Nr IX/84/2003 Rady Miejskiej w Żywcu z dnia 26 czerwca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Żywca;*
- 2) uchwały Nr LXIV/557/2006 Rady Miejskiej w Żywcu z dnia 2 lutego 2006 roku w sprawie zmiany Statutu Miasta;*
- 3) uchwały Nr XLIII/346/2009 Rady Miejskiej w Żywcu z dnia 25 czerwca 2009 roku w sprawie zmiany Statutu Miasta Żywca;*
- 4) uchwały Nr LVIII/429/2018 Rady Miejskiej w Żywcu z dnia 18 października 2018 roku w sprawie zmiany Statutu Miasta Żywca.*

***Załącznik nr 2 do Statutu Miasta Żywca
Przyjętego Uchwałą Rady Miejskiej
Nr IX/84/2003 z dnia 26 czerwca 2003 roku***

**REGULAMIN
RADY MIEJSKIEJ W ŻYWCU
(tekst ujednolicony)**

**Rozdział I
RADA MIEJSKA**

§ 1.

1. Rada Miejska jako organ Samorządu gminnego realizuje swoje funkcje stanowiące i kontrolne poprzez aktywny udział radnych w pracach Rady i jej organów.
2. Regulamin Rady określa szczegółowo obowiązki i prawa radnych, organizację wewnętrzną Rady i porządek obrad.

§ 2.

1. Rada Miejska w Żywcu składa się z radnych, których liczbę i tryb wyboru określa ustawa.
2. Rada Miejska wykonuje swoje obowiązki i prawa mając na względzie dobro miasta i zasady porządku prawnego.

**Rozdział II
SESJE RADY**

§ 3.

1. Rada Miejska obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Rady zwraca się do Przewodniczących Komisji i Burmistrza z wnioskiem o wskazanie spraw, które powinny znaleźć się w porządku obrad.
3. Rada Miejska rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

4. Przewodniczący ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji powinny być gotowe projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad a także materiały niezbędne radnym.
5. Radny, Przewodniczący Rady, Klub Radnych, Burmistrz i Komisje mogą wystąpić z wnioskiem o włączenie do proponowanego porządku sesji określonej sprawy.

§ 4.

1. Sesje Rady są zwyczajne i nadzwyczajne.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady, lub sesje nie przewidziane w planie lecz zwołane w trybie przewidzianym dla sesji zwyczajnych.
3. Rada Miejska może odbywać sesje nadzwyczajne zwołane na wniosek Burmistrza Miasta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady. Wniosek taki składa się na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady w terminie do 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 5.

1. Rada Miejska może odbywać sesje wspólne z Radami innych gmin.
2. Zasady organizowania wspólnych sesji określa w drodze uchwał zainteresowane Rady.

§ 6.

1. Sesje Rady są jawne.
2. *(skreślony)*
3. W posiedzeniach Rady biorą udział bez prawa głosu stanowiącego naczelnicy wydziałów Urzędu Miejskiego, pracownicy zajmujący stanowiska samodzielne oraz pracownicy Biura Rady, a także osoby zaproszone przez Przewodniczącego lub Burmistrza.

§ 7.

(skreślony)

§ 8.

(skreślony)

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 9.

Przewodniczący Rady:

- 1) stoi na straży praw i godności Rady;
- 2) reprezentuje Radę;
- 3) przedstawia wnioski dotyczące porządku obrad;
- 4) zwołuje posiedzenia Rady, przewodniczy obradom i czuwa nad ich przebiegiem;
- 5) przewodniczy Radzie i kieruje jej pracami;
- 6) sprawuje nadzór nad pracami Komisji Rady i może zlecić im rozpatrzenie sprawy;
- 7) sprawuje nadzór nad prawidłowym stosowaniem Regulaminu Rady Miejskiej;
- 8) podpisuje w imieniu Rady pisma do adresatów zewnętrznych.

Przewodniczący Rady może upoważnić radnego lub grupę radnych do wykonywania określonych czynności.

§ 10.

Wiceprzewodniczący Rady:

- 1) Przewodniczą obradom Rady w zastępstwie Przewodniczącego.
- 2) Sprawują inne funkcje powierzone przez Przewodniczącego.

§ 11.

Komisje Rady są organami powołanymi do rozpatrywania i przygotowywania spraw stanowiących przedmiot obrad Rady, do wyrażania opinii w sprawach przekazanych pod ich obrady przez Radę, Przewodniczącego, Burmistrza za pośrednictwem Biura Rady. Są również organami pomocniczymi Rady w zakresie kontroli działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych podległych samorządowi.

1. Rada powołuje i rozwiązuje w drodze uchwały Komisje stałe do określonego rodzaju spraw oraz Komisje doraźne do załatwiania poszczególnych spraw.
2. Przewodniczących ich zastępców oraz członków Komisji wybiera i odwołuje Rada.
3. Wnioski w sprawie powołania i rozwiązania Komisji a także ustalenia ich składu przygotowuje i przedstawia Radzie Przewodniczący po konsultacji z Wiceprzewodniczącymi, Przewodniczącymi Klubów Radnych.
4. Przedmiotowy zakres działania Komisji, ich skład osobowy określa każdorazowo załącznik do uchwały powołującej Komisję.
5. Komisje działają na podstawie planów pracy.
6. Szczegółowy tryb funkcjonowania komisji określają postanowienia rozdz. IX nin. regulaminu.

Rozdział IV

UKONSTYTUOWANIE SIĘ RADY

§ 12.

1. *(skreślony)*
2. *(skreślony)*
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
4. Przewodniczący senior przed przystąpieniem do swych czynności składa ślubowanie wobec Rady.
5. Radni składają ślubowanie wobec Rady w kolejności alfabetycznej po czym Rada wybiera Przewodniczącego Rady.
6. Przewodniczący senior przeprowadza wybór Przewodniczącego Rady.
7. Radny wybrany na Przewodniczącego Rady obejmuje przewodnictwo od Przewodniczącego seniora.
8. Przewodniczący obrad zarządza przeprowadzenie wyborów 2-ch zastępców Przewodniczącego Rady.
9. Rada wybiera Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących ze swojego grona w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
10. Przeprowadza się oddzielne głosowanie na Przewodniczącego Rady i oddzielnie na jego Zastępców.

Rozdział V

FUNKCJONOWANIE RADY

§ 13.

1. Biuro Rady doręcza radnym pod wskazanymi przez nich adresami zawiadomienie o terminie i przewidywanym porządku dziennym sesji nie później niż 7 dni przed jej terminem.

2. Do zawiadomienia dołącza się niezbędne materiały związane z porządkiem obrad. Materiały te wystawione są również do wglądu w Biurze Rady Miejskiej, jak też mogą być udostępniane lub przekazywane za pomocą elektronicznych środków porozumiewania się na odległość.
3. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
4. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad i powinien być przegłosowany.
5. Obradami kieruje Przewodniczący lub w jego zastępstwie wiceprzewodniczący.
6. Przewodniczący przedstawia do zatwierdzenia porządek dzienny sesji.
7. Rada może obradować przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady (quorum) chyba, że ustawa stanowi inaczej.
8. W przypadku braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący obrad przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z zastrzeżeniem, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc. Nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.
9. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na następnym posiedzeniu tej samej sesji.
10. Przewodniczący obrad czuwa nad przestrzeganiem regulaminu Rady oraz powagi i porządku na Sali posiedzeń.
11. Przewodniczący udziela głosu w sprawach objętych porządkiem obrad.
12. Radni, którzy zamierzają wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem porządku obrad zgłaszają się poprzez podniesienie ręki i naciśnięcie odpowiedniego przycisku czynnej aparatury do głosowania.
13. Przewodniczący przywołuje „do porządku” radnego, który zakłóca porządek obrad.
14. Przewodniczący przywołuje „do porządku” radnego, który dopuścił się ciężkiego naruszenia porządku obrad.
15. Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, który w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad przywołaniem go „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu radnego „do rzeczy” może odebrać przemawiającemu głos.
16. Wystąpienia w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut.
17. W dyskusji można zabrać głos 2 razy nad tą samą sprawą.
18. Przewodniczący może przedłużyć czas przemawiania i zwiększyć ilość wystąpień.
19. Przewodniczący udziela głosu poza porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego, oświadczenia osobistego lub sprostowania błędnie zrozumianego lub nieściśle przytoczonego oświadczenia mówcy.
20. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
 - przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia;
 - uchwalenie posiedzenia za zamkniętymi drzwiami;
 - odroczenie lub zamknięcie dyskusji;
 - przejście do porządku dziennego;
 - odesłanie do komisji;
 - głosowanie bez dyskusji;
 - zmianę porządku dziennego;
 - zmianę sposobu prowadzenia dyskusji i przeprowadzeniu głosowania;
 - ograniczenia czasu przemówień;
 - stwierdzenia quorum;
 - przeliczenia głosów;
 - zarządzenia przerwy w obradach.
21. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy ewentualnie głosu przeciwnego.

22. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością lub porządkiem obrad gościom.
23. *(skreślony)*
24. *(skreślony)*
25. *(skreślony)*
26. *(skreślony)*
27. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla złożenia wniosku formalnego.
28. Głosowanie jest jawne i odbywa się poprzez podniesienie ręki oraz naciśnięcie odpowiedniego przycisku czynnej aparatury do głosowania. Na wniosek radnego, przyjęty w sposób określony w zdaniu poprzednim, przeprowadza się głosowanie jawne imienne.
29. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej lub gdy wymaga tego ustawa. Głosowanie tajne przeprowadza 3-osobowa komisja skrutacyjna, powoływana każdorazowo przez Radę, przy czym w skład tej komisji nie może wchodzić radny, którego dotyczyć ma głosowanie. Głosowanie odbywa się alfabetycznie przez wrzucenie pisemnego głosu do urny, na karcie do głosowania przygotowanej i opieczętowanej pieczęcią Rady przez komisję skrutacyjną. Przewodniczący komisji, wybrany przez jej członków spośród siebie, podaje wyniki głosowania przez odczytanie ilości głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”. Protokół komisji skrutacyjnej jest załącznikiem do protokołu z sesji.
30. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że przepis ustawy stanowi inaczej.
31. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając słowa: „*zamykam sesję Rady Miejskiej w Żywcu*”.

§ 14.

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który stanowi jedyne urzędowe stwierdzenie jej obrad. Ponadto przebieg każdej sesji rejestrowany jest za pomocą elektronicznej aparatury do zapisu głosu.
2. Protokół z posiedzenia rady obejmuje zapis o przebiegu obrad, a także w załącznikach pełne teksty podejmowanych uchwał, przedłożonych sprawozdań, wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez Radę.
3. Radny oraz każdy uczestnik posiedzenia biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenie lub poprawkę do sporządzonego protokołu. O przyjęciu albo odrzuceniu zastrzeżenia lub poprawki rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu zapisów przebiegu sesji z elektronicznej aparatury do rejestracji głosu.
4. Protokół co do którego nie wniesiono poprawek lub zastrzeżeń uważa się za przyjęty. Uwagi do protokołu z poprzedniej sesji powinny być przedstawione na piśmie przed sesją. Przyjęcie protokołu potwierdza podpisem Przewodniczący obrad.
5. Protokół z sesji przekazywany jest do Biura Rady i dostępny jest dla radnych, a także dla zainteresowanych spoza Rady z wyjątkiem protokołu z posiedzenia niejawnego.

§ 15.

Postępowanie z projektami uchwał.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje grupie radnych, Burmistrzowi, Komisjom Rady i Klubom Radnych.
2. Projekty uchwał radnych mogą być wnoszone przez grupę co najmniej 5 radnych.
3. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady z dołączeniem 2 odpisów, po zaparafowaniu przez radcę prawnego.
4. Do projektu uchwały można dołączyć pisemne uzasadnienie.
5. Uzasadnienie powinno:

- wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały;
 - przedstawiać rzeczywisty stan w dziedzinie, która powinna być unormowana;
 - przedstawiać przewidywalne skutki gospodarcze, finansowe i prawne.
6. Projekty uchwał kieruje się do właściwych Komisji.
 7. Pierwsze czytanie projektu uchwały przeprowadza się na posiedzeniach Komisji.
 8. Rozpatrywanie projektów uchwał odbywa się w dwóch czytaniach.
 9. Komisje po rozpatrzeniu projektów przygotowują stanowisko Komisji w sprawie uchwały, w którym proponują:
 - odrzucenie uchwały;
 - dokonanie zmian w projekcie;
 - nie zgłaszanie zastrzeżeń do uchwały.
 10. Drugie czytanie projektu uchwały obejmuje:
 - odczytanie projektu uchwały, przy czym w miejsce odczytania tekstu może nastąpić jego powszechnie dostępna wizualizacja. Na żądanie chociażby jednego radnego drugie czytanie odbywa się poprzez odczytanie tekstu projektu uchwały, co nie wyklucza jego wizualizacji;
 - przedstawienie Radzie sprawozdania Komisji;
 - przeprowadzenie dyskusji i zgłaszanie poprawek;
 - głosowanie.
 11. Porządek głosowania projektów uchwał na posiedzeniu Rady jest następujący:
 - głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów;
 - głosowanie projektu uchwały w całości wraz z przyjętymi poprawkami.
 12. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami.
 13. Rada może skrócić postępowanie z projektami uchwał przez przystąpienie do drugiego czytania bez odsyłania projektu do Komisji.

§ 16.

1. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny, odzwierciedlający ich rzeczywistą treść i zawierać:
 - numer, datę i tytuł;
 - podstawę prawną;
 - merytoryczną treść;
 - organ, któremu powierza się wykonanie uchwały;
 - termin wejścia w życie i ewentualny czas obowiązywania;
 - podpis Przewodniczącego Rady.

Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia. Burmistrz przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowe oraz uchwałę o nie udzieleniu absolutorium w terminie 7 dni od ich podjęcia. Odpisy uchwał przekazuje Burmistrz właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości zależnie od ich treści.

2. Uchwały Rady o charakterze proceduralnym odnotowuje się w protokole z sesji.

Rozdział VI

(skreślony)

§ 17.

(skreślony)

§ 18.

(skreślony)

§ 19.

(skreślony)

Rozdział VII

RADNI

§ 20.

1. Radni działają w interesie całego miasta.
2. Radny reprezentuje wyborców i ponosi przed nimi odpowiedzialność.
3. Radni wykonują swoje zadania poprzez:
 - udział w posiedzeniach Rady;
 - udział w pracach Komisji Rady;
 - utrzymanie niezbędnych kontaktów z wyborcami.
4. Formy kontaktów z wyborcami określa radny sam w taki sposób, aby nie kolidowały z pracami Rady.

KLUBY RADNYCH

§ 21.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych dla reprezentowania w ramach Rady określonego środowiska społecznego, według przynależności partyjnej lub wspólnoty interesów w określonej sprawie, istotnej dla społeczności lokalnej – celem realizacji przyjętych programów.
2. Klub liczy nie mniej niż 3 radnych. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
3. Przewodniczący klubu informuje poprzez Przewodniczącego Rady, Radę podając skład osobowy, liczbę członków, nazwę klubu i przedkłada Regulamin Pracy Klubu a także informuje o każdej zmianie następującej w toku kadencji.

Rozdział VIII

OBOWIĄZKI I PRAWA RADNEGO

§ 22.

1. Radni przed przystąpieniem do wykonywania mandatu składają ślubowanie według roty ustalonej w przepisach ustawy o samorządzie gminnym.
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu rot wywołani kolejno radni wstawszy wypowiadają słowo: „*ślubuję*”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „*Tak mi dopomóż Bóg*”.
3. Radni nieobecni w czasie ślubowania oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji na której są obecni.

§ 23.

1. Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem każdego radnego. Radnego obowiązuje obecność i czynny udział w posiedzeniach Rady oraz jej organów, do których został wybrany.
2. Na posiedzeniach Rady, radni zajmują stałe miejsca na sali obrad.
3. Radny stwierdza swą obecność podpisami na liście obecności.
4. W razie przeszkody uniemożliwiającej radnemu udział w obradach powinien on pisemnie usprawiedliwić swoją nieobecność w terminie 7 dni od daty powstania przeszkody przysyłając pismo do Przewodniczącego Rady.
5. Radny może z ważnych przyczyn zwrócić się do Przewodniczącego o zwolnienie z obowiązku uczestniczenia w pracach Rady. Na czas trwania nieobecności zawiesza się wypłacanie diety.

§ 24.

(skreślony)

§ 25.

(skreślony)

§ 26.

1. Radni wykonują swoje zadania w oparciu o pełną znajomość faktów.
2. Radni mają prawo dostępu do niezbędnych informacji z wyjątkiem informacji chronionych przepisami prawa.
3. W celu otrzymania potrzebnych informacji radny zwraca się do naczelników wydziałów i kierowników jednostek podległych Miastu, którzy zobowiązani są odpowiedzieć w najkrótszym możliwym czasie nie przekraczającym terminu ustawowego.

§ 27.

1. Komisja Regulaminowo-Etyczna na wniosek Przewodniczącego rozpatruje przypadki niewłaściwego postępowania i nie wykonywania obowiązków radnego.
2. Komisja Etyczno-Regulaminowa może w drodze uchwały:
 - zwrócić radnemu uwagę;
 - udzielić radnemu upomnienia.
3. Od uchwały komisji radnemu przysługuje w terminie 14 dni od jej doręczenia odwołanie do Rady. Odwołanie wnosi się na ręce Przewodniczącego Rady, który przedstawia je na posiedzeniu Rady. Decyzja Rady jest ostateczna.
4. Wniosek w sprawie wyrażania zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym składa się na ręce Przewodniczącego Rady, który przekazuje ten wniosek do rozpatrzenia Komisji Regulaminowo-Etycznej. Komisja powiadamia radnego o treści wniosku oraz terminie jego rozpatrzenia.

Rozdział IX

DZIAŁANIE KOMISJI RADY

§ 28.

1. Tworzenie, łączenie i rozwiązywanie Komisji następuje w drodze uchwały.
2. Działalność Komisji wygasa z upływem kadencji.
3. Sprawozdanie z działalności finansowej Miasta podlega sprawdzeniu przez Komisję Rewizyjną przed udzieleniem Burmistrzowi absolutorium.
4. Do działań Komisji stałych w zakresie spraw dla których komisje zostały powołane należy w szczególności:
 - a) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw dla których komisja została powołana oraz prezentowanie innym komisjom swego stanowiska;
 - b) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji poprzez Radę, Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji;
 - c) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał;
 - d) kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej Komisji określonej w jej regulaminie;
 - e) badanie terminowości załatwiania przez Burmistrza i administrację samorządową postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie kompetencji danej Komisji określonej w jej regulaminie;
 - f) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Burmistrza i administrację samorządową w zakresie kompetencji.
5. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji. Realizacja powyższego następuje poprzez:
 - a) wspólne posiedzenia;
 - b) udostępnianie własnych opracowań i analiz;
 - c) powołanie zespołów mieszanych.

- Komisje obradujące wspólnie przyjmują uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu Komisji.
6. Jeżeli zadaniem zespołu mieszanego jest kontrola Burmistrza lub jednostek organizacyjnych Miasta, członkiem zespołu może być tylko radny, chyba, że Rada wyrazi zgodę na udział innej osoby.
 7. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
 8. Komisja jest władna do zajmowania stanowiska jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków. Opinie i wnioski podejmuje zwykłą większością głosów. Prawo zwoływania posiedzenia przysługuje jej Przewodniczącemu a w razie jego nieobecności Zastępcy i Przewodniczącemu Rady. Może być także zwołane na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.
 9. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb.
 10. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący a w szczególności:
 - opracowuje projekty planów pracy Komisji;
 - czuwa nad przygotowaniem posiedzeń;
 - zapewnia członkom Komisji otrzymywanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów.Przewodniczący Komisji informuje Przewodniczącego Rady o biegu prac Komisji.
 11. Komisje Rady na swych posiedzeniach w szczególności:
 - rozpatrują projekty uchwał;
 - opiniują i rozpatrują sprawy przekazane Komisji;
 - analizują działalność poszczególnych działów administracji samorządowej;
 - opiniują skierowane do nich wnioski personalne.
 12. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
 13. W sprawach związanych z wprowadzeniem w życie i wykonaniem uchwał Rady właściwe Komisje przeprowadzają kontrole poprzez:
 - a) wgląd do ewidencji, planów pracy, sprawozdań oraz wszelkich innych akt i dokumentów dotyczących działalności jednostek kontrolowanych;
 - b) występowanie do pracowników jednostek kontrolowanych o udzielenie ustnych i pisemnych wyjaśnień.
 14. Osoby przeprowadzające kontrolę Burmistrza zobowiązane są powiadomić o tym Burmistrza. W przypadku przeprowadzenia kontroli jednostek organizacyjnych Miasta, powiadamia się również kierownika tej jednostki.
 15. Kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej.
 16. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może powodować zakłócenia normalnego toku pracy jednostki kontrolowanej.
 17. Wyniki kontroli ujmuje się w sprawozdaniach. Sprawozdanie przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej, Przewodniczącemu Rady oraz do wiadomości Burmistrzowi. Sprawozdanie z kontroli może być przedmiotem obrad Rady.
 18. W sprawach przekazanych komisji do rozpatrzenia przez Radę lub Przewodniczącego komisja przedstawia sprawozdanie.
 19. Komisja może wnieść pod obrady Rady projekt uchwały.
 20. Komisje wybierają ze swego składu sprawozdawców na posiedzenie Rady.
 21. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
 22. Raz w roku Komisja sporządza sprawozdanie ze swojej działalności wraz z wnioskami do dalszej pracy.

Rozdział X

BIURO RADY

§ 29.

1. Biuro Rady jest wewnętrzną komórką organizacyjną Urzędu Miejskiego, zapewniającą administracyjną obsługę Rady Miejskiej i w tym zakresie podlega kierownictwu Przewodniczącego Rady.
2. Biuro Rady udziela radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, w tym zakresie przekazuje radnym dokumenty Rady oraz inne opracowania i materiały związane z pracami Rady oraz wykonuje inne prace zlecone przez Przewodniczącego.
3. Biuro Rady prowadzi obsługę kancelaryjną sesji Rady Miejskiej i Komisji.
4. Obsługę prawną Rady Miejskiej i Biura Rady prowadzi radca prawny będący do ich wyłącznej dyspozycji.

Rozdział XI

PRZEPISY KOŃCOWE

Zmiana niniejszego regulaminu może nastąpić na wniosek Przewodniczącego Rady, Komisji Rady, Klubu Radnych i co najmniej 5 radnych.