

**UCHWAŁA NR XXXI/906/2014
RADY MIEJSKIEJ W ELBLĄGU**

z dnia 30 września 2014 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Elbląg

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2013.594, zm. 2013.645, 1318; 2014.379, 1072) oraz art. 12 pkt 1 w związku z art. 92 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. 2013. 595, zm. 2013. 645; 2014. 379, 1072), uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Miasta Elbląg, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr IX/224/2011 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 27 października 2011 r. w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Elbląg.

§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Elbląg.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Elblągu

Janusz Nowak

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXI/906/2014
Rady Miejskiej w Elblągu
z dnia 30 września 2014 r.

STATUT MIASTA ELBLĄG

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Gmina - Miasto Elbląg jest Miastem działającym na prawach powiatu i stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Miasta.

2. Granice Miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 2. Przez użyte w niniejszym Statucie określenia:

- 1) „Miasto” - należy rozumieć – Gminę – Miasto Elbląg na prawach powiatu;
- 2) „Rada” – należy rozumieć – Radę Miejską w Elblągu;
- 3) „Przewodniczący” – należy rozumieć – Przewodniczącego Rady Miejskiej w Elblągu;
- 4) „Prezydent” – należy rozumieć – Prezydenta Miasta Elbląg;
- 5) „Urząd” – należy rozumieć – Urząd Miejski w Elblągu.

§ 3. Siedzibą organów Miasta jest miasto Elbląg.

§ 4. 1. Miasto posiada osobowość prawną, a jego samodzielność podlega ochronie sądowej.

2. Miasto wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 5. 1. Herbem Miasta jest wizerunek późnogotyckiej dwudzielnej w pas tarczy herbowej z dwoma polami: górnym białym, dolnym – czerwonym. W polu górnym białym czerwony równoramienny krzyż rycerski. W polu dolnym czerwonym pokrytym złotym damaskiną w formie siatki o kwadratowych polach i kącie nachylenia 45 taki sam krzyż barwy białej. Oba krzyże obwiedzione są złotym konturem. Wizerunek herbu zamieszczony jest w załączniku Nr 2 do Statutu.

2. Herb Miasta stanowi dobro Miasta i podlega ochronie.

3. Flagą Miasta jest prostokątny biało-czerwony płat tkaniny z dwoma równoramiennymi krzyżami rycerskimi osadzonymi jeden nad drugim w części czołowej płata. Czerwony równoramienny krzyż znajduje się na polu białym, a biały na czerwonym. Pole czerwone jest szersze. Wizerunek flagi zamieszczony jest w załączniku Nr 3 do Statutu.

§ 6. 1. Za szczególne i trwałe osiągnięcia w działalności na rzecz rozwoju Miasta przyznaje się wyróżnienie „Za zasługi dla Elbląga”. Zasady przyznawania wyróżnienia określa odrębna uchwała Rady.

2. Najwyższym wyróżnieniem Miasta jest Honorowe Obywatelstwo Elbląga. Zasady przyznawania tytułu Honorowego Obywatela określa odrębna uchwała Rady.

§ 7. 1. Dla realizacji celów określonych w Statucie i ustawach szczególnych Miasto wykonuje:

- 1) zadania własne;
- 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów;
- 3) zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia;
- 4) zadania miejskich służb, inspekcji i straży;
- 5) zadania z zakresu właściwości innego powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Zadania o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

3. Przekazanie Miastu w drodze ustaw nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych Miasta lub subwencji.

4. W celu wykonania zadań własnych Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.

5. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 4 następuje w drodze uchwały Rady.

6. Miasto oraz inne miejskie osoby prawne mogą prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej na zasadach określonych w odrębnej ustawie.

§ 8. 1. Mieszkańcy mogą wyrażać swoją wolę, co do sposobu rozstrzygnięcia spraw dotyczących Miasta w drodze referendum.

2. Zasady i tryb przeprowadzania referendum lokalnego określa odrębna ustawa.

3. W wypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Miasta mogą być przeprowadzane na jego terytorium konsultacje z mieszkańcami.

4. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami określa uchwała Rady

Rozdział 2. ORGANY MIASTA

§ 9. Organami Miasta są:

1) Rada Miejska w Elblągu;

2) Prezydent Miasta Elbląg.

RADA

§ 10. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

3. Regulamin Rady określa załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 11. 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Uchwałę w sprawie absolutorium dla Prezydenta Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad bezzwłocznie.

PREZYDENT

§ 12. 1. Prezydent jest organem wykonawczym Miasta.

2. Kadencja Prezydenta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem upływu kadencji Rady.

3. Objęcie obowiązków Prezydenta następuje z chwilą złożenia ślubowania wobec Rady. Treść ślubowania określa ustawa o samorządzie gminnym.

4. Po upływie kadencji Prezydenta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Prezydenta albo osobę, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji Prezydenta.

§ 13. 1. Prezydent wykonuje uchwały Rady i zadania Miasta określone przepisami prawa.

2. W realizacji zadań własnych Prezydent podlega wyłącznie Radzie.

§ 14. 1. Prezydent kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje je na zewnątrz.

2. Prezydent w drodze zarządzenia określa liczbę swoich zastępców oraz ich powołuje i odwołuje.

3. Prezydent w drodze zarządzenia nadaje Regulamin Organizacyjny określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.

4. Prezydent jest kierownikiem Urzędu, zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz zwierzchnikiem miejskich służb inspekcji i straży.

5. Prezydent wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

6. Prezydent może upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 5.

§ 15. 1. W przypadku nie cierpiącym zwłoki Prezydent może wydać w formie zarządzenia przepisy porządkowe.

2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

3. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

Rozdział 3. INICJATYWA UCHWAŁODAWCZA

§ 16. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 3 radnych;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) Klub Radnych;
- 4) Komisje Rady;
- 5) grupa osób stanowiąca co najmniej 750 mieszkańców Elbląga posiadających czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady Miejskiej w Elblągu;
- 6) Prezydent.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe Komisje Rady.

3. Prezydent opiniuje inicjatywy uchwałodawcze zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od dnia ich otrzymania i przedkłada je Przewodniczącemu w formie projektu uchwały wraz z własnym stanowiskiem. Przewodniczący kieruje je w ciągu 7 dni do właściwych komisji. Komisje opiniują je na swoich najbliższych posiedzeniach. Przewodniczący zaopiniowane projekty uchwał wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady. Uzasadnienie do projektu uchwały opracowanego na podstawie inicjatywy zgłoszonej przez ww. podmioty pochodzi od jego inicjatorów.

4. Tryb opiniowania inicjatywy uchwałodawczej zgłoszonej przez podmiot wymieniony w ust. 1 pkt 5 określa § 18.

5. Przygotowane przez Prezydenta projekty uchwał Przewodniczący przekazuje w terminie 7 dni właściwym Komisjom Rady celem zaopiniowania.

6. Projekty uchwał wnoszone w trybie § 24 ust. 6 Załącznika Nr 4 do Statutu mogą być uchwalone na tej samej sesji Rady z pominięciem trybu określonego w § 21 ust. 3 Załącznika Nr 4 do Statutu oraz ust. 2

7. Projekty uchwał zgłoszone przez grupę wskazaną w ust. 1 pkt 5 mogą dotyczyć wyłącznie zadań gminy i powiatu oraz nie mogą być sprzeczne z prawem. Inicjatywa uchwałodawcza nie może naruszać wyłączności inicjatywy uchwałodawczej zagwarantowanej poszczególnym podmiotom w odrębnych przepisach.

§ 17. 1. Procedurę podjęcia uchwały z inicjatywy grupy, o której mowa w § 16 ust. 1 pkt 5 rozpoczyna rejestracja przez Przewodniczącego „Grupy Inicjatywnej”, którą może tworzyć grupa co najmniej 15 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady Miejskiej w Elblągu, zamierzająca wnieść projekt uchwały na sesję Rady.

2. Osobą reprezentującą „Grupę Inicjatywną” jest pełnomocnik, będący jednocześnie członkiem „Grupy Inicjatywnej”, który reprezentuje wnioskodawców w pracach nad projektem, w tym na posiedzeniach Komisji Rady oraz sesji Rady. „Grupa Inicjatywna” w każdym czasie może dokonać zmiany pełnomocnika.

3. Uzasadnienie do propozycji uchwały podpisuje pełnomocnik „Grupy Inicjatywnej”.

4. Wniosek o rejestrację „Grupy Inicjatywnej” składa jej pełnomocnik. Wniosek powinien zawierać:

- 1) propozycję uchwały zawierającej co najmniej: tytuł uchwały, treść merytoryczną uchwały, uzasadnienie podjęcia uchwały;
- 2) listę co najmniej 15 mieszkańców tworzących „Grupę Inicjatywną”, zawierającą imię i nazwisko mieszkańca, adres jego zamieszkania oraz numer PESEL, podpis;
- 3) dane pełnomocnika „Grupy Inicjatywnej”, zawierające imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL oraz numer telefonu i ewentualnie adres e-mail.

5. Przewodniczący dokonuje sprawdzenia pod względem formalno-prawnym wniosku o rejestrację „Grupy Inicjatywnej” w terminie 21 dni od dnia jego złożenia. Przewodniczący zasięga opinii Prezydenta w sprawie wniosku o rejestrację „Grupy Inicjatywnej”. W przypadku, gdy wniosek zawiera braki formalne Przewodniczący wzywa wnioskodawców do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni. Wniosek nieuzupełniony w terminie podlega odrzuceniu. W przypadku, gdy wniosek nie zawiera braków formalnych lub gdy zostały one uzupełnione Przewodniczący dokonuje rejestracji „Grupy Inicjatywnej” w „Rejestrze Inicjatyw Uchwałodawczych”.

6. „Rejestr Inicjatyw Uchwałodawczych” prowadzi Biuro Rady Miejskiej. Rejestr zawiera następujące dane:

- 1) numer wpisu do Rejestru;
- 2) datę rejestracji „Grupy Inicjatywnej”;
- 3) propozycję projektu uchwały;
- 4) dane pełnomocnika „Grupy Inicjatywnej”, wymienione w ust. 4 pkt 3.

7. O dokonaniu rejestracji Przewodniczący informuje pełnomocnika „Grupy Inicjatywnej” wskazując numer i datę wpisu do Rejestru.

§ 18. 1. Po rejestracji „Grupa Inicjatywna” może przystąpić do zbierania podpisów mieszkańców. W terminie 2 miesięcy od dnia rejestracji, pełnomocnik „Grupy Inicjatywnej” przedkłada Przewodniczącemu listę osób popierających inicjatywę uchwałodawczą zawierającą następujące dane wnioskodawców:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) numer PESEL;
- 3) podpis i datę jego złożenia;
- 4) oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych) dla potrzeb niezbędnych do realizacji projektu uchwały.

W nagłówku każdej z ponumerowanych stron listy winien być umieszczony zapis określający przedmiot uchwały.

2. W przypadku przekroczenia terminu wskazanego w ust. 1 procedura podjęcia uchwały ulega wygaszeniu, a „Grupa Inicjatywna” wykreślana jest z „Rejestru Inicjatyw Uchwałodawczych”, o czym Przewodniczący informuje pełnomocnika.

3. Udzielenie poparcia projektowi uchwały przez mieszkańców upoważnia „Grupę Inicjatywną” do pełnej ich reprezentacji w pracach uchwałodawczych, w tym również ewentualnego wycofania projektu.

4. Propozycja uchwały przygotowana przez „Grupę Inicjatywną” wraz z listą podpisów mieszkańców popierających go jest przekazywana do Przewodniczącego, a Przewodniczący przekazuje go wraz z listą podpisów do Prezydenta celem weryfikacji, czy poparcia udzielili mieszkańcy wskazani w § 16 ust. 1 pkt 5.

5. W przypadku stwierdzenia po weryfikacji, że liczba mieszkańców, nie spełnia warunków wskazanych w § 16 ust. 1 pkt 5, propozycja „Grupy Inicjatywnej” zostanie przez Przewodniczącego odrzucona, o czym Przewodniczący informuje Prezydenta.

6. Po zebraniu wymaganej ilości podpisów „Grupa Inicjatywna” może zwrócić się do Prezydenta z prośbą o udzielenie pomocy przy stworzeniu projektu uchwały, zawierającego elementy wskazane w § 29 Załącznika Nr 4 oraz zgodne z technikami legislacji. Na polecenie Prezydenta właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu udzielają pomocy pełnomocnikowi „Grupy Inicjatywnej” w przygotowaniu projektu uchwały w ciągu 21 dni od dnia otrzymania zawiadomienia od Przewodniczącego o zweryfikowaniu listy podpisów.

7. Lista osób popierających projekt uchwały pozostawiana jest w Urzędzie.

8. „Grupa Inicjatywna” przedkłada projekt uchwały Przewodniczącemu. Opracowany projekt uchwały jest procedowany zgodnie z Regulaminem Rady, przy czym za projektodawcę uznaje się mieszkańców, w imieniu których występuje pełnomocnik „Grupy Inicjatywnej”.

9. Projekt uchwały zgłoszony z inicjatywy mieszkańców jest rozpatrywany przez Radę w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia zakończenia weryfikacji listy osób wskazanej w ust. 4. Jeśli termin 3 miesięcy okaże się niewystarczający, wówczas projekt taki rozpatrywany będzie na najbliższej sesji przypadającej po terminie 3 miesięcy.

10. „Grupa Inicjatywna” może wycofać projekt uchwały w każdej chwili, jednak nie później niż do czasu rozpoczęcia procedury głosowania przez Przewodniczącego.

11. O sesji, podczas której ma być podejmowana uchwała złożona przez mieszkańców Przewodniczący zawiadamia pełnomocnika „Grupy Inicjatywnej”.

12. W przypadku zgłoszonych poprawek do projektu przed rozpoczęciem głosowania nad uchwałą, „Grupa Inicjatywna” ma prawo odnieść się do wszystkich poprawek i wnioskować o przyjęcie projektu uchwały bez zgłoszonych poprawek. W przypadku zgłoszenia do dyskusji Przewodniczący ma obowiązek udzielenia głosu pełnomocnikowi „Grupy Inicjatywnej”.

Rozdział 4.

URZĄD MIEJSKI W ELBLĄGU

§ 19. 1. Prezydent wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.

3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Elblągu określa Regulamin Organizacyjny, nadany przez Prezydenta w drodze zarządzenia.

Rozdział 5.

JEDNOSTKI POMOCNICZE MIASTA

§ 20. 1. Miasto może tworzyć jednostki pomocnicze.

2. Rada, w drodze uchwały, rozstrzyga o utworzeniu, połączeniu, podziale i znoszeniu dzielnic, a także zmianie ich granic, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, biorąc pod uwagę układ osadniczy, przestrzenny, jak również uwzględniając więzi społeczne, kulturowe i tradycje lokalne.

3. Ustalenie i zmiana granic dzielnic dokonywane są w sposób zapewniający zdolność wykonywania zadań wynikających z zakresu działania dzielnic.

4. Podjęcie uchwały, o połączeniu, podziale i znoszeniu dzielnic, a także zmianie ich granic, wymaga zasięgnięcia przez Radę opinii zainteresowanych rad dzielnic oraz Prezydenta.

5. W przypadku niewyrażenia opinii, o której mowa w ust. 4, w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania wystąpienia o opinię, wymóg zasięgnięcia opinii uznaje się za spełniony.

6. Konsultacje z mieszkańcami w sprawach zmiany granic dzielnic są ograniczone do mieszkańców dzielnic objętych zmianą.

7. W zakresie tworzenia, łączenia, dzielenia i znoszenia dzielnic, a także zmiany ich granic inicjatywa przysługuje również grupie co najmniej 20% mieszkańców obszarów (dzielnic), których zmiana dotyczy. Zasady i tryb tworzenia, łączenia, dzielenia i znoszenia dzielnic, a także zmiany ich granic z inicjatywy mieszkańców określa odrębna uchwała Rady.

8. Zmiany, o których mowa w ust. 2, następują z dniem wyborów do rad gmin.

9. W przypadku łączenia, dzielenia i znoszenia dzielnic zarządy tych dzielnic działają do dnia wyborów do rad gmin.

§ 21. 1. Granicę, organizację, zakres i zasady działania dzielnic określa Rada odrębnym statutem po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Statut dzielnicy określa w szczególności:

- 1) nazwę i obszar dzielnicy;
- 2) zasady i tryb wyborów organów dzielnicy;
- 3) organizację i zadania organów dzielnicy;
- 4) zakres zadań przekazywanych dla dzielnicy przez Miasto oraz sposób ich realizacji;
- 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów dzielnicy.

3. Dzielnice nie posiadają kompetencji stanowiących, w tym także co do rozporządzania mieniem Miasta.

§ 22. 1. Uwzględniając potrzebę zapewnienia warunków i skuteczności realizacji zadań oraz równomiernego rozwoju wszystkich dzielnic, a także poprawy zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnot w dzielnicach, Rada wyodrębnia w budżecie Miasta środki finansowe na działalność dzielnic.

2. Wysokość środków, o których mowa w ust. 1, ustala się w oparciu o kwotę kalkulacyjną, przypadającą na jednego mieszkańca, określoną w odrębnej uchwale przez Radę. W przypadkach, o których mowa w § 20 ust. 2, wysokość środków naliczana jest z dniem 1 stycznia następującego po roku, w którym przeprowadzono wybory.

3. Gospodarka finansowa dzielnic prowadzona jest na podstawie załącznika do uchwały budżetowej, stanowiącego integralną część tej uchwały, określającego środki przeznaczone do dyspozycji dzielnic na realizację ich zadań.

4. Prezydent, wykonując budżet Miasta, realizuje uchwały rad dzielnic w ramach środków, o których mowa w ust. 3.

Rozdział 6.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE MIASTA

§ 23. 1. W celu wykonywania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Miejskie jednostki organizacyjne tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.

3. Organizację i zasady funkcjonowania miejskich jednostek organizacyjnych określają statuty tych jednostek zatwierdzone uchwałą Rady.

4. Prezydent prowadzi i aktualizuje wykaz miejskich jednostek organizacyjnych. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 7.

GOSPODARKA FINANSOWA MIASTA

§ 24. 1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Miasta.

2. Prezydent przygotowuje i przedkłada Radzie najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy projekt budżetu oraz przesyła go Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Budżet jest uchwalany przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

4. Do czasu uchwalenia budżetu, podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały, przedstawiony Radzie o którym mowa w ust. 2.

§ 25. Gospodarka finansowa Miasta jest jawna.

§ 26. Za prawidłową gospodarkę finansową Miasta odpowiada Prezydent.

Rozdział 8. MIENIE KOMUNALNE

§ 27. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Miasta oraz mienie innych miejskich osób prawnych w tym przedsiębiorstw.

Rozdział 9. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I PREZYDENTA

§ 28. 1. Działalność Rady i Prezydenta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów, o których mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń Rady i Komisji Rady.

3. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji Rady podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 29. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady Miejskiej, a dokumenty z zakresu działania Prezydenta udostępnia się w merytorycznych komórkach organizacyjnych Urzędu prowadzących dokumentację - w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 udostępnia się w formie elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu.

§ 30. 1. Z dokumentów wymienionych § 28 ust. 2 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1, może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu.

§ 31. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 28 ust. 2, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

§ 32. Ograniczenia dostępu do informacji mogą wynikać tylko z postanowień ustawowych.

Rozdział 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33. Statut Miasta podlega ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

§ 34. Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 35. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym oraz przepisy szczególne.

Załącznik Nr 1 – Plan Miasta Elbląg, grafika

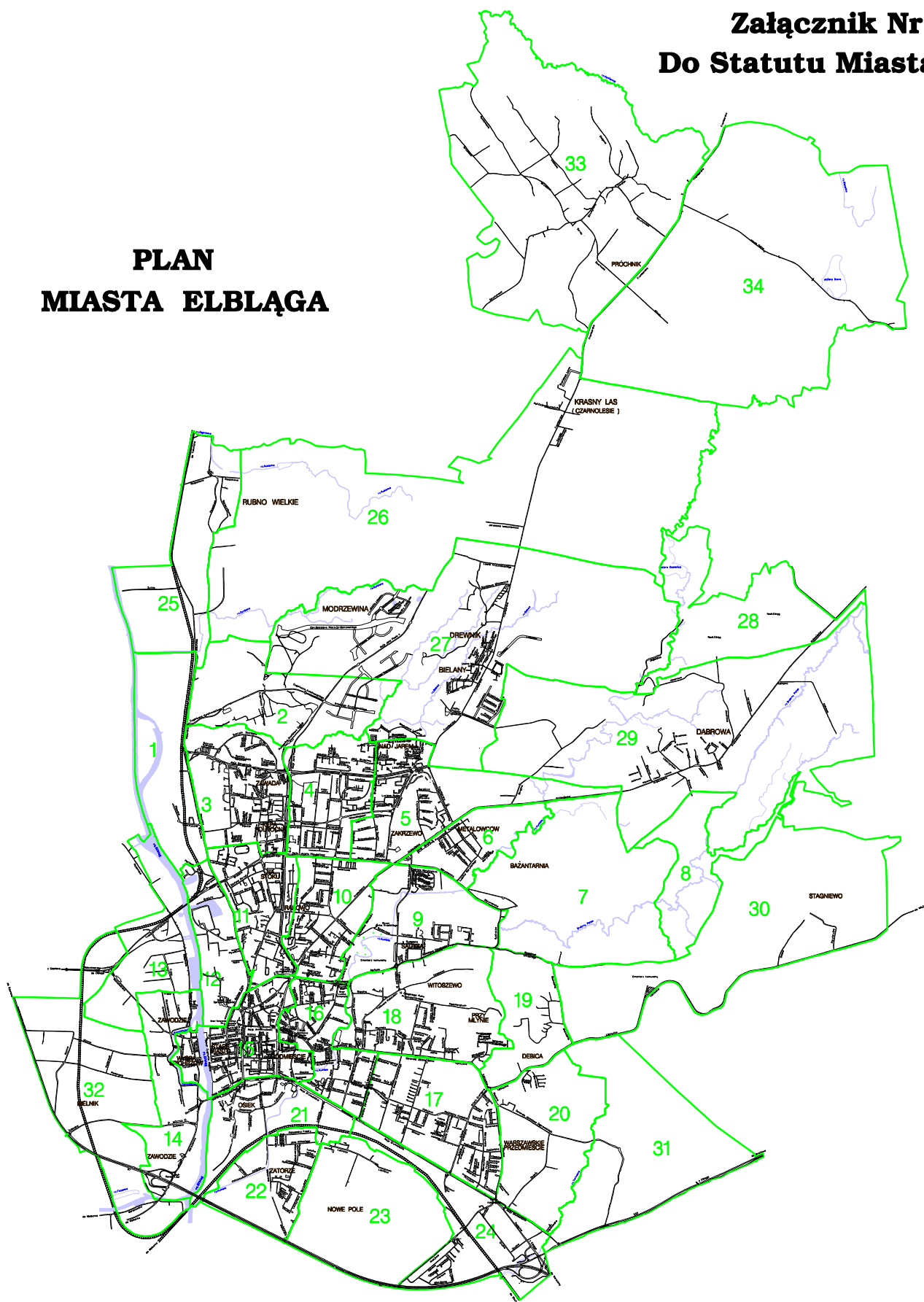
Załącznik Nr 2 – Herb, grafika

Załącznik Nr 3 – Flaga, grafika

Załącznik Nr 4 – Regulamin Rady Miejskiej w Elblągu

**Załącznik Nr 1
Do Statutu Miasta Elbląg**

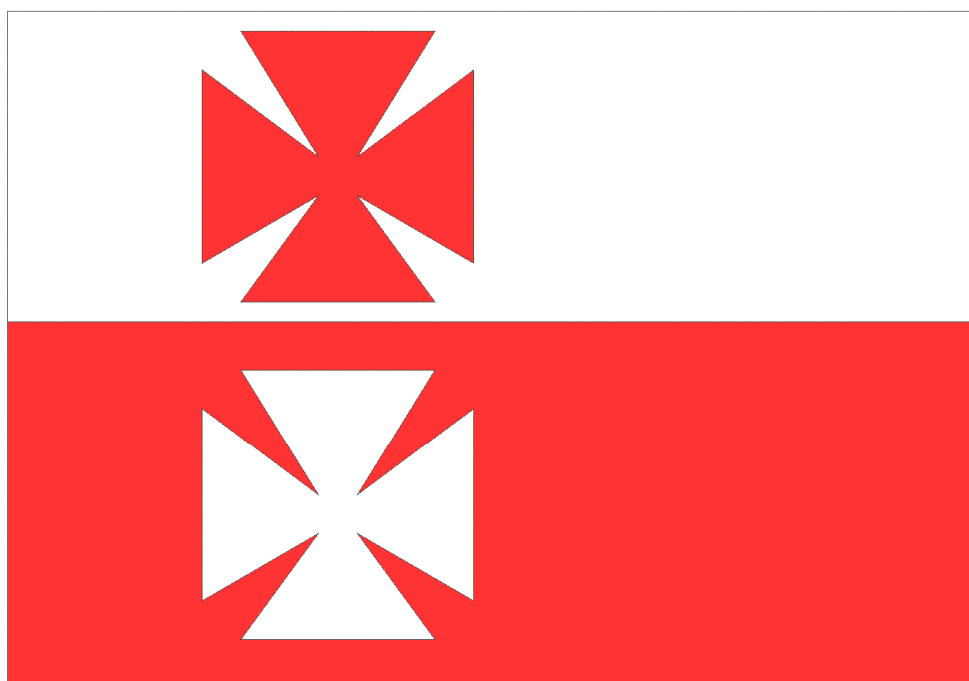
**PLAN
MIASTA ELBLĄGA**



**Załącznik Nr 2
do Statutu Miasta Elbląg**



**Załącznik Nr 3
do Statutu Miasta Elbląg**



**REGULAMIN
Rady Miejskiej w Elblągu**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

- § 1. 1.** Regulamin Rady Miejskiej zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy Rady oraz jej komisji.
2. Obsługę kancelaryjną Rady i jej komisji zapewnia Biuro Rady Miejskiej w Elblągu działające na podstawie odrębnego regulaminu wewnętrznego zatwierdzonego przez Przewodniczącego i Prezydenta.
- § 2. 1.** Sesje Rady odbywają się w budynku Urzędu. Sesja Rady może odbywać się także w całości lub części w innym miejscu.
2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń. Przerwa pomiędzy posiedzeniami może trwać dowolny odstęp czasu jednak nie więcej jak 14 dni, zgodnie z decyzją Przewodniczącego.
- § 3.** W trakcie sesji Rady oraz w procedurze jej przygotowania pod pojęciem „Przewodniczący Rady” rozumie się także Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej prowadzącego obrady.

**Rozdział 2.
Pierwsza sesja Rady**

- § 4. 1.** Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego, prowadzi najstarszy wiekiem radny – Przewodniczący Senior – obecny na sesji.
3. Pierwsza sesja nowo wybranej Rady nie może zakończyć się przed wybraniem Przewodniczącego Rady Miejskiej.
- § 5. 1.** Do zadań Przewodniczącego Seniora należy w szczególności:
- 1) otwarcie pierwszej sesji;
 - 2) przedstawienie informacji o wynikach wyborów do Rady;
 - 3) umożliwienie uprawnionej osobie wręczenia zaświadczeń o wyborze nowo wybranym radnym;
 - 4) przedstawienie informacji o stanie obecności radnych na sesji;
 - 5) przeprowadzenie ślubowania radnych;
 - 6) przyjęcie zgłoszeń kandydatów na Przewodniczącego;
 - 7) prezentacja Radzie kandydatur na Przewodniczącego;
 - 8) przeprowadzenie wyborów Przewodniczącego i ogłoszenie ich wyników;
 - 9) przekazanie nowo wybranemu Przewodniczącemu prowadzenia pierwszej sesji.
2. Do Przewodniczącego Seniora stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Przewodniczącego.
- § 6. 1.** Wybory Przewodniczącego przeprowadza się po złożeniu przez radnych ślubowania.
2. Kandydatów na Przewodniczącego mogą zgłaszać radni oraz grupy radnych.
3. Zgłaszanie kandydatów na Przewodniczącego może być dokonywane ustnie lub pisemnie. Zgłoszenie winno zawierać: jego imię (imiona) i nazwisko, krótką charakterystykę, podpis, podpisy zgłaszającego lub zgłaszających kandydata.

4. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący Senior sprawdza quorum oraz przyjmuje oświadczenia kandydatów dotyczące zgody na kandydowanie.

5. Po przeprowadzeniu głosowania Przewodniczący Senior ogłasza wyniki wyborów. Jeżeli w głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej liczby głosów, przeprowadza się kolejne tury głosowania, z wyłączeniem kandydata, który uzyskał najmniejszą liczbę głosów. Przy równej liczbie głosów głosowanie uznaje się za nierozstrzygnięte i przeprowadza się je ponownie. Jeden kandydat stanowi najmniejszą liczbę osób niezbędnych do przeprowadzenia wyborów na Przewodniczącego.

6. W przypadku, gdy trzecia kolejna tura wyborów nie da rozstrzygnięcia wyborów, głosowanie uznaje się za nierozstrzygnięte i przystępuje się do ponownego zgłaszania kandydatów. Przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio.

7. O ile nie nastąpi rozstrzygnięcie w sposób przewidziany w ust. 5 i 6 głosowanie przeprowadza się aż do wyłonienia Przewodniczącego. Przepisy ust. 2 i 6 stosuje się odpowiednio.

§ 7. Wybory Wiceprzewodniczących Rady przeprowadza się po wcześniejszym podjęciu uchwały co do liczby Wiceprzewodniczących Rady.

§ 8. Do wyboru Wiceprzewodniczących Rady stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące wyboru Przewodniczącego.

§ 9. Wybory Przewodniczącego w trakcie trwania kadencji prowadzi najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady.

Rozdział 3.

Radni

§ 10. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej. Utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Miasta do rozpatrzenia. Przy wykonywaniu obowiązków radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 11. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie zgodnie z treścią określoną w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 12. 1. Radny jest obowiązany brać czynny udział w pracach Rady i jej co najmniej jednej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany przez Radę.

2. Radni pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez Przewodniczącego i spotykają się z mieszkańcami miasta.

§ 13. 1. Radnemu z tytułu wykonywania mandatu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

2. Szczegółowe zasady przyznawania wysokości diet oraz zwrot kosztów podróży służbowych określa Rada w drodze uchwały.

Rozdział 4.

Struktura i organizacja Rady

§ 14. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta z zastrzeżeniem spraw wynikających z przepisów prawa regulujących sprawy referendum lokalnego.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

3. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określają odrębne przepisy.

§ 15. 1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy wyraźnie zastrzeżone ustawami.

§ 16. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i od 1 do 3 Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w głosowaniu tajnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz, organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

3. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.

5. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

Rozdział 5.

Sesje Rady i tryb pracy

§ 17. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Na wniosek Prezydenta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 18. Sesje Rady, w miarę potrzeby, mogą mieć charakter sesji uroczystych. Sesjami takimi mogą być w szczególności:

- 1) pierwsza sesja w danej kadencji;
- 2) ostatnia sesja w danej kadencji;
- 3) sesje na których nadawane jest Honorowe Obywatelstwo Elbląga;
- 4) inne sesje okolicznościowe, jeżeli Przewodniczący Rady tak postanowi.

§ 19. Sesje zwołane w trybie § 17 ust. 2 obradują nad sprawami dla których zostały zwołane. Zmiana porządku takiej sesji może nastąpić jedynie za zgodą wnioskodawcy, przegłosowana przez radnych, bezwzględną większością głosów.

§ 20. 1. Rada działa zgodnie z przyjętym planem pracy i harmonogramem sesji.

2. W razie potrzeby, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

3. Przewodniczący Rady współpracuje z Prezydentem przy realizacji planu pracy Rady.

§ 21. 1. Przewodniczący przygotowuje i zwołuje sesje Rady. W celu przygotowania porządku obrad Przewodniczący zasięga opinii Prezydenta.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 10 dni przed terminem sesji wskazując miejsce, dzień i godzinę sesji oraz dostarczając materiały i proponowany porządek obrad drogą elektroniczną albo na wniosek radnego w formie tradycyjnej.

3. Materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Miasta, rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu i sprawozdanie finansowe, doręcza się radnym – z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 – co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

§ 22. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala listę gości zaproszonych na sesję. po zasięgnięciu opinii Prezydenta.

2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zaproszeni kierownicy służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Miasta.

3. Prezydent jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy i wsparcia w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

§ 23. 1. Sesje Rady są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w tym poprzez Biuletyn Informacji Publicznej.

3. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

4. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 3, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

5. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o których mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 24. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący może nie przerywać obrad, wówczas jednak niemożliwe jest podejmowanie uchwał.

3. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

4. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły:

„Otwieram obrady sesji Rady Miejskiej w Elblągu”.

5. Po otwarciu Sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad na wniosek radnego lub Prezydenta.

7. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

8. Na wniosek Prezydenta Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

9. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) informację z działalności Prezydenta;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 4) interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 5) oświadczenia radnych.

10. Przewodniczący udziela głosu pełnomocnikowi „Grupy Inicjatywnej”, zgłoszonemu przez grupę wskazaną w § 16 ust. 1 pkt 5 Statutu Miasta, w przedmiocie projektu uchwały.

11. Tryb postępowania przewidziany w ust. 10 stosuje się także do uczestników konsultacji społecznych.

12. Porządek i miejsce sesji uroczystych wynika z przyjętego przedmiotu obrad.

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

2. Osoby uczestniczące w obradach Rady nie mogą zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

3. Przewodniczący udziela głosu Prezydentowi na każdy wniosek.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad i udziela głosu innym osobom zaproszonym, przedstawicielom wojewódzkiej i centralnej administracji rządowej i samorządowej uczestniczącym w obradach.

5. Osoby nie zaproszone, a uczestniczące w sesji, nie posiadają prawa do wystąpień oraz udziału w prowadzonej na sesji dyskusji, z wyłączeniem przypadków ust. 4.

6. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad sesji.

§ 26. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Jeżeli treść, sposób lub czas wystąpienia albo zachowanie osoby uczestniczącej w obradach zakłóca ich porządek bądź powagę sesji – Przewodniczący, po zwróceniu uwagi, może odebrać jej głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

4. Decyzje Przewodniczącego w sprawach porządkowych są ostateczne, chyba że Rada postanowi inaczej.

§ 27. 1. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum;
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 4) zakończenia wystąpień;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał;
- 6) głosowania bez dyskusji;
- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 8) zarządzenia sposobu głosowania;
- 9) zarządzenia przerwy;
- 10) przeliczenia głosów;
- 11) przestrzegania porządku obrad;
- 12) zarządzenia ponownego głosowania.

3. Wnioski formalne nie mogą być zgłaszane po rozpoczęciu głosowania jak i w trakcie jego prowadzenia.

4. O przyjęciu wniosku formalnego Przewodniczący rozstrzyga bez dyskusji i głosowania, po wysłuchaniu wnioskodawcy z wyłączeniem ust. 2 pkt. 2-8.

5. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć uchwały budżetowej, sprawozdania finansowego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu, udzielenia absolutorium, zmian w Statucie Miasta oraz o przeprowadzeniu referendum.

§ 28. 1. Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji, Klubowi Radnych lub Prezydentowi, zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. W dyskusji można zabrać głos z własnej inicjatywy tylko dwa razy w tej samej sprawie, z tym, że ponowne zabranie głosu może nastąpić po wyczerpaniu listy mówców.

3. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy referujących projekt i Prezydenta a także zabierania głosu *ad vocem*, który udzielany jest mówcy jednokrotnie w sprawie, poza kolejnością, po zgłoszeniu.

4. Wypowiedzi radnych w pierwszym wystąpieniu w danym punkcie porządku sesji nie powinny trwać dłużej niż 5 minut, natomiast w drugim wystąpieniu nie dłużej niż 3 minuty.

5. Przewodniczący może zwrócić uwagę mówcy, że odbiega od przedmiotu dyskusji. Po dwukrotnym upomnieniu mówcy Przewodniczący może odebrać mu głos.

6. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Bezpośrednio przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

7. Przewodniczący, na wniosek radnego, zarządza powtórzenie głosowania. Powtórzenia głosowania dokonuje się wyłącznie w przypadku, gdy w wyniku głosowania nie uwzględniono wszystkich głosów radnych biorących udział w głosowaniu. Wniosek o dokonanie powtórzenia głosowania może być zgłoszony wyłącznie bezpośrednio po głosowaniu, którego wniosek dotyczy. Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek o powtórzenie głosowania bezpośrednio po jego zgłoszeniu.

§ 29. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przedmiot uchwały;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) ewentualne określenie przepisów, które ulegają uchyleniu;
- 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały;
- 7) określenie sposobu podania do wiadomości publicznej.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały oraz ewentualne skutki finansowe i źródła ich pokrycia.

§ 30. 1. Prezydent może zgłaszać poprawki do projektów uchwał, które traktowane będą jako autopoprawki wnoszącego projekt dokumentu. Tryb ten może odnosić się także do poprawek zgłoszonych przez radnych i Kluby.

2. Poprawki radnych zgłaszane do projektów uchwał podczas sesji mogą być rozpatrzone i uwzględnione w redakcji dokumentu po przyjęciu w głosowaniu jawnym. Zmiany projektów uchwał które naruszają dyscyplinę realizacji uchwalonego budżetu miasta, skutkują wycofaniem projektu uchwały i skierowaniem jego na najbliższą planowaną sesję po rozpatrzeniu dokumentu jak nowego projektu uchwały.

3. Poprawki i uzupełnienia do projektów uchwał zgłaszane przez Komisje i Kluby podczas sesji rozpatrywane będą odpowiednio z postanowieniami ust. 2.

§ 31. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

§ 32. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

§ 33. 1. Urząd gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego oraz innych uchwał ustanowionych przez Radę.

2. Zasady i tryb ogłaszania aktów normatywnych organów Gminy-Miasta Elbląg określa obowiązująca ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

§ 34. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) uchwalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: krótkie streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;

- 6) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 7) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę zaproszonych gości;
- 3) tekst uchwał przyjętych przez Radę;
- 4) protokoły głosowań tajnych;
- 5) zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych;
- 6) usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 7) inne dokumenty, w tym oświadczenia złożone na ręce Przewodniczącego.

4. Interpelacje i wnioski zgłaszane przez radnych stanowią osobny zbiór dokumentów rejestrowanych.

5. Protokół z sesji Rady wyklada się do wglądu w Biurze Rady Miejskiej.

6. Protokół z sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu mogą być wnoszone przez radnych do chwili przyjęcia protokołu.

Rozdział 6.

Głosowanie

§ 35. 1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący.

2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów.

3. Przewodniczący może zarządzić głosowanie wyłącznie przez podniesienie ręki. Liczenia głosów dokonują wyznaczeni przez Przewodniczącego radni.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 36. Głosowanie tajne przeprowadza się dla wyboru osób – w przypadkach przewidzianych stosownymi przepisami.

§ 37. 1. W wyborach tajnych wybiera się osoby spośród zgłoszonych kandydatur, które wyraziły zgodę na udział w tych wyborach.

2. Wyboru dokonuje się w głosowaniu tajnym wyłącznie na przygotowanych przez Komisję Skrutacyjną kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

3. Wyboru dokonuje się poprzez wskazanie osób z listy umieszczonej na karcie do głosowania poprzez postawienie w miejscu do tego przewidzianym znaku „+” lub „x”.

4. Z listy można wybrać maksymalnie taką liczbę kandydatów, która nie przekroczy liczby osób dla wyłonienia których przeprowadza się wybory.

5. Za wybranego uważa się kandydata, który uzyskał najwięcej głosów, jednak nie mniej niż 50% +1, ważnych głosów oddanych. Za taką liczbę uważa się także pierwszą liczbę całkowitą przewyższającą połowę ważnych, oddanych głosów.

6. Liczenia głosów i opracowania protokołu z wyborów dokonuje 3 osobowa Komisja Skrutacyjna wyłoniona przez Radę spośród zgłoszonych przedstawicieli Klubów Radnych. Protokół Komisji Skrutacyjnej wraz z kartami do głosowania, stanowi załącznik do protokołu sesji.

7. Komisję Skrutacyjną wybiera się po zgłoszeniu kandydatur do wyborów. Członkami Komisji Skrutacyjnej nie mogą być osoby pełniące funkcje Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących Rady. Członkami komisji nie mogą być także osoby, których dotyczy przedmiot głosowania.

8. Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej wybiera ze swojego grona Komisja.

9. Głos uważa się za nieważny jeśli:

- 1) karta do głosowania nie zostanie oddana;
- 2) głos będzie oddany na innej karcie niż przygotowana przez Komisję Skrutacyjną;
- 3) na karcie zostanie oddanych więcej głosów niż liczba wybieranych osób;
- 4) karta zostanie przekreślona lub przedarta;
- 5) na karcie zostaną dopisane inne osoby;
- 6) na karcie znajdą się skreślenia, poprawki i dopiski.

§ 38. Skuteczne głosowanie-wybór potwierdzony przedstawieniem stosownego protokołu Komisji Skrutacyjnej oznacza jednocześnie przyjęcie uchwały w sprawie wyboru osób dla których głosowanie tajne było prowadzone.

§ 39. Głosowanie jawne dla wyboru osób, jeśli inne przepisy tego nie rozstrzygają, przeprowadza się na zasadzie zwykłej większości głosów.

§ 40. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje projekt, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje projekt, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

Rozdział 7.

Interpelacje, wnioski, zapytania i oświadczenia

§ 41. 1. Interpelacje i wnioski składają radni w sprawach o istotnym znaczeniu dla Miasta. Do spraw takich nie zalicza się m. in. spraw jednostkowych, personalnych o charakterze imiennym, błahych i zawierających element oceny uznaniowej.

2. Interpelacje i wnioski składa radny na piśmie w czasie sesji lub pomiędzy sesjami do Biura Rady Miejskiej.

3. Inne wnioski, w tym w sprawach jednostkowych i personalnych, radny składa na piśmie w Biurze Rady Miejskiej.

4. Przewodniczący interpelacje i wnioski przekazuje niezwłocznie Prezydentowi lub właściwej Komisji Rady.

5. W toku sesji radny może zgłosić przygotowaną interpelację lub wniosek, wyłącznie w sprawach o których mowa w ust. 1, także ustnie. Czas wystąpienia dotyczący jednej interpelacji lub wniosku nie może przekroczyć 3 minut.

6. W toku sesji radny może zgłosić ustnie do 3 interpelacji i 3 wniosków.

§ 42. 1. Odpowiedź na interpelację lub wniosek zgłoszone na sesji Rady może być udzielana ustnie w trakcie sesji. W przypadku takim odpowiedź pisemna nie obowiązuje, chyba że radny zgłosi takie oczekiwanie.

2. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski zgłaszane pomiędzy sesjami Rady zostają udzielone w formie pisemnej.

3. Odpowiedź na interpelację lub wniosek winna być udzielona radnemu w ciągu 30 dni od zgłoszenia na sesji lub wpływu jej/jego do Biura Rady Miejskiej.

4. W sprawach interpelacji i udzielonej na nią odpowiedzi może być przeprowadzona dyskusja.

§ 43. 1. Zapytanie dotyczy bieżących problemów Miasta, kwestii incydentalnych lub jednostkowych w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym - wnosi się je na sesji.

2. Zapytanie nie może trwać dłużej niż 1 minutę. Radny w toku sesji może złożyć łącznie 2 zapytania.

3. Odpowiedzi na zapytanie udziela Prezydent lub wskazana przez niego osoba ustnie na sesji bądź w razie konieczności przeprowadzenia dodatkowych analiz, pisemnie za pośrednictwem Biura Rady Miejskiej, w terminie 30 dni.

§ 44. 1. Oświadczenie składa się w celu wyrażenia opinii lub stanowiska poszczególnych radnych lub Klubu Radnych.

2. Czas wystąpienia osoby składającej oświadczenie nie powinien przekroczyć 3 minut.

3. Oświadczenie dotyczy problemów istotnych dla Miasta i nie zawiera żądania zajęcia stanowiska.

4. Oświadczenie w imieniu Klubu Radnych może być złożone w każdym czasie przez przewodniczącego klubu lub radnego przez niego upoważnionego.

5. Rada może oświadczenie radnego lub Klubu Radnych przyjąć jako własne stanowisko w sprawie. W przypadku takim oświadczenie winno być złożone w formie pisemnej i podlega ono przegłosowaniu przez Radę w sposób jawny.

Rozdział 8.

Komisje Rady Miejskiej

§ 45. 1. Rada sprawuje funkcję kontrolną nad działalnością Prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wybrani radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

3. Komisja Rewizyjna rozpatruje wykonanie budżetu Miasta oraz sprawozdanie finansowe i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli, zlecone przez Radę.

5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę.

§ 46. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.

2. Rada wybiera Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w liczbie 4-6, w tym Zastępcę Przewodniczącego.

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

4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 3.

5. Za zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzać kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 47. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

2. Pracownik Biura Rady Miejskiej sporządza protokół z jej posiedzenia podlegający zatwierdzeniu przez Komisję Rewizyjną na tym samym lub następnym posiedzeniu.

3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia inne osoby, oraz w uzgodnieniu i akceptacji Prezydenta Miasta, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

4. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może powołać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 48. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Prezydenta i miejskich jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza, spośród członków Komisji, zespół kontrolny. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia, o których mowa w ust. 2.

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

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

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

§ 50. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień.

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

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

§ 51. 1. Zespół kontrolny, po zakończeniu czynności kontrolnych sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz Prezydenta, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli wykonania budżetu Miasta oraz realizacji rocznego planu kontroli.

6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli.

§ 52. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 53. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje zgłoszone do Przewodniczącego, na piśmie, skargi na działalność Prezydenta oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych w sprawach nie dotyczących zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i po ich rozpatrzeniu przedkłada Radzie celem podjęcia uchwały.

2. Przewodniczący może także przekazać skargę zainteresowanym Komisjom Rady, które powinny zająć stanowisko co do sposobu załatwienia sprawy i przekazać je Komisji Rewizyjnej.

3. Rozpatrzenie skargi przez Komisję Rewizyjną winno kończyć się sporządzeniem projektu uchwały zawierającej rozstrzygnięcie w sprawie, której dotyczy skarga oraz uzasadnienie przyjętego stanowiska Komisji.

4. Tryb rozpatrywania skargi regulują odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 54. 1. Rada ze swego grona powołuje komisje stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie w zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

3. Przewodniczącego Komisji i zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Rady. Sekretarza może wybrać Komisja ze swego grona.

4. Przewodniczący Komisji kieruje pracą Komisji, a w przypadku jego nieobecności obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

5. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w składzie przedstawia Przewodniczący Rady Miejskiej na wniosek zainteresowanych radnych, Klubów Radnych lub Komisji.

6. Pracownik Biura Rady Miejskiej sporządza protokół z jej posiedzenia podlegający zatwierdzeniu przez Komisję na tym samym lub następnym posiedzeniu.

§ 55. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie i przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady;
- 4) opiniowanie i analizowanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Przewodniczącego lub inne Komisje;
- 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków przekazanych Komisji przez Przewodniczącego, Radę lub inne Komisje.

2. Komisje opiniują na potrzeby sesji Rady wyłącznie projekty uchwał przesłane przez Przewodniczącego wraz z porządkiem obrad.

3. Prace wynikające z inicjatywy uchwałodawczej Komisji nie kolidują z zapisem ust. 2.

4. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonać zmian w zatwierdzonym planie.

5. Rada może powołać komisję stałą zwaną Konwentem Seniorów.

§ 56. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami a także pełnomocnicy grup inicjatywnych rozumiani zgodnie z § 17 ust. 2 Statutu Miasta. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

4. Obrady Komisji są jawne i uczestniczyć w nich mogą osoby zainteresowane bez prawa zabierania głosu oraz uczestniczenia w dyskusji i prowadzonych głosowaniach.

5. Utrwalanie dźwięku i obrazu z obrad oraz prac Komisji może odbywać się wyłącznie za zgodą Przewodniczącego Komisji po zasięgnięciu opinii członków Komisji.

§ 57. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów;
- 3) zwołuje posiedzenia Komisji;
- 4) kieruje obradami Komisji;
- 5) ustala listę zaproszonych osób, gości i ekspertów.

2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany wyznaczyć termin posiedzenia Komisji w ciągu 5 dni od dnia złożenia wniosku przez co najmniej 1/3 członków Komisji.

3. Przewodniczący Komisji powiadamia jej członków o posiedzeniu Komisji najpóźniej na 7 dni przed terminem jej obrad.

4. Jeżeli Przewodniczący Komisji nie dopełni obowiązku wynikającego z ust. 2 wówczas Przewodniczący Rady Miejskiej w ciągu 3 dni zwołuje jej posiedzenie.

5. Przewodniczący Komisji może zwołać jej posiedzenie na terenie Miejskiej Jednostki Organizacyjnej po uzgodnieniu z Prezydentem Miasta i Kierownikiem tej jednostki.

§ 58. 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w jawnym głosowaniu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w stanowisku Komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

3. Stanowisko Komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję radny sprawozdawca.

§ 59. 1. Zakres działania oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu Komisji.

2. Pracownik Biura Rady Miejskiej, z prac komisji doraźnej, sporządza notatki służbowe zawierające opis jej pracy oraz wyniki.

3. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1 i 2.

Rozdział 9. Kluby Radnych

§ 60. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub może tworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do Klubów jest dobrowolna.

§ 61. 1. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Działalność Klubu Radnych nie może być finansowana z budżetu Miasta.

3. Kluby Radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Miasta i Regulaminem Rady.

4. Przewodniczący Klubów Radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu regulaminy Klubów w terminie 7 dni od ich uchwalenia.

5. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.