

Statut Miasta Bydgoszczy

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Statut Miasta Bydgoszczy określa:

- 1) ustrój Miasta Bydgoszczy,
- 2) organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady Miasta Bydgoszczy i komisji Rady oraz zasady działania klubów radnych,
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 4) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Prezydenta Miasta Bydgoszczy oraz korzystania z nich,
- 5) tryb pracy Prezydenta Miasta,
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miasta.

§ 2. Ilekroć w Statucie Miasta Bydgoszczy używa się wyrazów:

- 1) „Miasto” – oznacza to Miasto Bydgoszcz,
- 2) „Statut” – oznacza to niniejszy Statut Miasta Bydgoszczy,
- 3) „ustawa” – oznacza to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 4) „Rada” – oznacza to Radę Miasta Bydgoszczy,
- 5) „Prezydent” – oznacza to Prezydenta Miasta Bydgoszczy,
- 6) „Przewodniczący” – oznacza to Przewodniczącego Rady Miasta Bydgoszczy,
- 7) „radny” – oznacza to radną lub radnego Rady Miasta Bydgoszczy,
- 8) „komisja” – oznacza to Komisję Rady Miasta Bydgoszczy,
- 9) „Urząd” – oznacza to Urząd Miasta Bydgoszczy.

ROZDZIAŁ II

USTRÓJ MIASTA

§ 3. 1. Miasto jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na jego obszarze.

2. Miasto jest gminą miejską wykonującą również zadania miasta na prawach powiatu.

3. Miasto obejmuje obszar o powierzchni 174,4 km². Granice Miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

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

5. Mieszkańcy Miasta wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady, Prezydenta i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Miasta.

6. Organami Miasta są: Rada i Prezydent.

7. Siedzibą organów Miasta jest Bydgoszcz.

8. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do Rady oraz Prezydenta określają odrębne ustawy.

§ 4. 1. Herbem Miasta jest herb Bydgoszczy stanowiący: *„W polu srebrnym mur miejski czerwony z blankami, z bramą i trzema basztami, z których środkowa wyższa i większa. W każdej baszcie po jednym oknie łukowym, czarnym. Na basztach dachy niebieskie, zakończone gałkami złotymi. Na gałce dachu baszty środkowej wietrznik złoty, zwrócony w prawo. W murze brama z broną złotą podniesioną: prawe podwoje otwarte, otwór bramy srebrny: podwoje – niebieskie, okucie podwoi złote”*. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

2. Barwami Miasta są kolory: biały, czerwony, błękitny umieszczone w tej kolejności licząc od góry, w trzech poziomych pasach o równej szerokości, w prostokącie o proporcjach ścian 8 : 5. Centrycznie na przecięciu przekątnych umieszczony jest herb Bydgoszczy. Wzór barw Miasta stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

3. Miasto Bydgoszcz posiada sztandar, którego wizerunek i zasady używania określają odrębne przepisy.

4. Hejnałem Miasta jest hejnał Bydgoszczy stanowiący kompozycję prof. Konrada Pałubickiego z 1946 r., będącą rozstrzygnięciem konkursu z okazji 600-lecia Bydgoszczy. Zapis nutowy hejnału stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

5. Świętem Miasta jest dzień 19 kwietnia, dla upamiętnienia nadania Bydgoszczy praw miejskich w 1346 roku.

6. Zasady używania herbu, barw i hejnału Miasta oraz insygniów władz określa Rada.

§ 5. 1. Miasto ustanawia następujące wyróżnienia honorowe:

- 1) Honorowe Obywatelstwo Miasta Bydgoszcz,
- 2) Medal Kazimierza Wielkiego za zasługi dla Miasta Bydgoszczy.

2. Postać wyróżnień honorowych oraz tryb ich przyznawania i wręczania określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 6. 1. Miasto jest właścicielem mienia miejskiego nabytego z mocy prawa oraz w wyniku obrotu cywilnoprawnego i innych czynności prawnych.

2. Miasto może być także użytkownikiem innego mienia na zasadach prawem określonych.

§ 7. 1. Miasto zgodnie z ustawodawstwem Rzeczypospolitej Polskiej wykonuje zadania własne, zlecone z zakresu administracji rządowej z mocy ustaw, a także przejęte od administracji rządowej i samorządowej w drodze porozumienia.

2. Miasto wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) swoje organy i organy jednostek pomocniczych,
- 2) miejskie jednostki organizacyjne,
- 3) miejskie służby, inspekcje i straże,
- 4) inne podmioty – krajowe i zagraniczne – na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

3. Majątek Miasta, służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki i podmioty określone w ust. 2 pkt. 1 do 3.

4. Wszystkie zadania przejęte od administracji rządowej i samorządowej Miasto realizuje w oparciu o środki finansowe przekazane przez te administracje.

5. Miasto zapewnia wykonywanie określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników miejskich służb, inspekcji i straży.

6. W celu realizacji zadań publicznych i przedsięwzięć gospodarczych, przekraczających możliwości własne, Miasto może podejmować współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego, w tym zwłaszcza poprzez zawieranie porozumień, tworzenie związków lub przystępowanie do nich oraz udział w związkach i porozumieniach jednostek samorządu terytorialnego. Miasto może także, zgodnie z prawem o stowarzyszeniach, tworzyć bądź przystępować do istniejących stowarzyszeń.

7. Dla wykonania swych celów i zadań Miasto może:

- 1) tworzyć odpowiednie jednostki organizacyjne, w szczególności przedsiębiorstwa, spółki prawa handlowego, zakłady i jednostki budżetowe,
- 2) zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

8. Miasto oraz inna miejska osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 8. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw. Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Prezydenta Miasta oraz korzystania z nich określa rozdział VI Statutu.

§ 9. 1. W mieście mogą być tworzone osiedla jako jednostki pomocnicze Miasta.

2. Zasady ich tworzenia określa rozdział VIII Statutu.

§ 10. 1. W sprawach przewidzianych ustawą oraz w innych ważnych dla Miasta mogą być przeprowadzone konsultacje z mieszkańcami.

2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Miasta określa uchwała Rady.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 11. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście, do którego należy rozstrzygnięcie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Rada kontroluje działalność Prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Miasta.

§ 12. 1. Ustawowy skład Rady wynosi 31 radnych.

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

§ 13. 1. Rada wybiera i odwołuje Przewodniczącego i trzech wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczący ustala kolejność wiceprzewodniczących uprawnionych do jego zastępowania w razie nieobecności lub wakatu na stanowisku Przewodniczącego .

3. Wyboru osób, o których mowa w ust. 1 dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.

§ 14. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący poprzedniej kadencji, w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1, obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) do czasu wyboru Przewodniczącego powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem radnemu, obecnemu na sesji.

3. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 2, powinien obejmować sprawozdanie ustępującego Prezydenta o stanie Miasta.

§ 15. Zadaniem Przewodniczącego a w przypadku jego nieobecności właściwego Wiceprzewodniczącego jest organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady, a w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady,

- 2) ustalenie projektu porządku obrad,
- 3) występowanie o dodatkowe wyjaśnienia dotyczące materiałów kierowanych na obrady,
- 4) zapraszanie gości do udziału w sesji,
- 5) przewodniczenie obradom,
- 6) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
- 7) koordynowanie pracami komisji Rady,
- 8) podpisywanie uchwał Rady, protokołów obrad sesji oraz innych dokumentów Rady,
- 9) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 10) pełnienie funkcji reprezentacyjnej w imieniu Rady,
- 11) składanie w imieniu Rady oświadczeń prasie w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady i prac komisji,
- 12) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 13) przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców i samorządów osiedli oraz nadawanie im biegu.

§ 16. Przewodniczący w imieniu Rady dokonuje wszelkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Prezydenta z wyjątkiem warunków płacy Prezydenta, które określa Rada.

§ 17. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Prezydent Miasta poprzez Biuro Rady Miasta, wchodzące w skład Urzędu Miasta.

ROZDZIAŁ IV

TRYB PRACY RADY

1. Sesje Rady.

§ 18. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Rada może wypowiadać się w każdej sprawie publicznej.

3. Oprócz uchwał Rada może:

- 1) podejmować postanowienia proceduralne,
- 2) ogłaszać deklaracje zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) składać oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) kierować apele zawierające formalne, niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) dokonywać obwieszczeń w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwał,
- 6) zgłaszać wnioski kierowane do Przewodniczącego, Komisji Rewizyjnej, innej komisji lub Prezydenta.

4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli, obwieszczeń i wniosków nie ma zastosowania tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 19. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 23.

§ 20. 1. Na wniosek Prezydenta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący

obowiązany jest zwołać sesję w ciągu siedmiu dni od dnia złożenia wniosku. Bieg terminu liczy się od dnia następnego po dniu złożenia wniosku.

2. Wniosek musi zawierać proponowany porządek obrad i projekty uchwał będące przedmiotem sesji.

3. Zmiana porządku obrad sesji zwołanej w trybie ust. 1 wymaga zgody wnioskodawcy.

§ 21. Prezydent obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji oraz zapewnić bezpieczeństwo wszystkich uczestników sesji.

§ 22. Obsługę biurową sesji sprawuje Biuro Rady.

2. Przygotowanie sesji.

§ 23. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący po zasięgnięciu opinii Wiceprzewodniczących. Przewodniczący rozpatruje wnioski Prezydenta dotyczące ustalanego projektu porządku obrad.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie projektu porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) przekazanie radnym materiałów.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący, lub z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących.

4. Wymóg upoważnienia, o jakim mowa w ust. 3, nie dotyczy sytuacji, kiedy Przewodniczący nie może udzielić upoważnienia. W takiej sytuacji sesję zwołuje I Wiceprzewodniczący.

5. Jeśli I Wiceprzewodniczący nie może zwołać sesji, jego obowiązki przejmuje kolejny Wiceprzewodniczący.

6. O terminie i miejscu sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się projekt porządku obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

7. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu oraz ogólnomiejskich planów i programów społeczno-gospodarczych wysyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

8. Na wniosek Prezydenta, Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady. Bieg terminu liczy się od dnia następującego po dniu złożenia wniosku.

9. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 6 i 7 Rada może podjąć decyzję o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed uchwaleniem porządku obrad.

10. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez zawiadomienie w mediach lokalnych, na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

11. Projekty uchwał kierowane są do właściwych merytorycznie Komisji Rady Miasta, Prezydenta oraz rad osiedli w sprawach ich dotyczących, celem wydania opinii, które Przewodniczący odczytuje na sesji.

§ 24. 1. Przewodniczący jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania o sesji Rady, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczących zarządów rad osiedli.

2. Przewodniczący, przed każdą sesją ustala listę osób zaproszonych na sesję, po zasięgnięciu opinii Prezydenta.

3. Przebieg sesji.

§ 25. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 26. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, względnie inną tajemnicą chronioną ustawą, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

§ 27. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokóle.

§ 28. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 29. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego stosuje się odpowiednio § 23 ust. 3 - 5.

§ 30. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram sesję Rady Miasta Bydgoszczy".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku kworum stosuje się odpowiednio przepis § 28 ust. 1.

3. Przewodniczący po stwierdzeniu kworum, zarządza wybór komisji uchwał i wniosków w liczbie co najmniej 3 radnych.

4. W sytuacjach przewidzianych w § 57 ust. 3 i § 58 ust. 1 Przewodniczący zarządza wybór komisji skrutacyjnej w liczbie co najmniej 3 osób.

§ 31. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia Radzie projekt porządku obrad i zwraca się zapytaniem o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny, Komisja a także Prezydent.

3. Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski, o jakich mowa w ust. 2.

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

§ 32. 1. Przewodniczący dokonuje zmiany w projekcie porządku obrad w przypadku wycofania przez wnioskodawcę projektu uchwały do chwili otwarcia sesji oraz w przypadku gdy żadna z komisji wskazanych do opiniowania projektu uchwały nie wydała opinii z przyczyn uzasadnionych.

2. O wprowadzonych zmianach Przewodniczący powiadamia Radę przed przedstawieniem projektu porządku obrad.

§ 33. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informację Przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Prezydenta z jego działalności w okresie międzysesyjnym,
- 4) interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania zgłoszone na sesjach,
- 7) informacje i komunikaty.

§ 34. W uzasadnionym przypadku na wniosek Prezydenta, Przewodniczącego, komisji lub radnego, Rada może rozszerzyć porządek obrad sesji o projekt uchwały jeżeli wpłynął on do Rady po terminie podpisania przez Przewodniczącego zawiadomienia o zwołaniu sesji i uzyskał opinię właściwej komisji.

§ 35. 1. Interpelacje, wnioski i zapytania, formułowane w trakcie sesji Rady, kierowane do Prezydenta i do Przewodniczącego mogą mieć formę ustną lub pisemną.

2. Interpelacje, wnioski i zapytania, w okresie międzysesyjnym, składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację, wniosek czy zapytanie adresatowi.

3. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze i odnoszących się do problemów związanych z funkcjonowaniem Miasta. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania lub propozycje rozwiązań.

4. Zapytania i wnioski składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

5. Składający radny każdorazowo wskazuje formę oczekiwanej odpowiedzi na interpelację, wniosek lub zapytanie.

6. Odpowiedź na interpelację, wniosek lub zapytanie powinna być udzielona niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 21 dni na interpelację a 14 dni na wniosek lub zapytanie - na ręce Przewodniczącego i radnego.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny może zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§ 36. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Otwierając dyskusję nad każdym nowym punktem Przewodniczący udziela głosu najpierw przedstawicielom klubów wypowiadających się w ich imieniu, od najliczniejszego zaczynając, a następnie innym radnym, w kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 37. 1. Dla zapewnienia sprawności i porządku obrad Przewodniczący może :

- 1) zwracać mówcom uwagę w sprawach dotyczących treści wypowiedzi, formy oraz czasu trwania wystąpienia,
- 2) odebrać głos po dwukrotnym przywołaniu mówcy do porządku oraz w przypadku uchybienia powadze sesji lub powszechnie przyjętym obyczajom,
- 3) zarządzić odnotowanie w protokole niewłaściwego zachowania uczestnika sesji.

2. Przewodniczący Rady, po uprzednim ostrzeżeniu może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad.

§ 38. Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 39. 1. Oprócz zabrania głosu, radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej repliki i zadawania pytań.

2. Zabieranie głosu „ad vocem” odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. W tym przypadku radny ma prawo jednej wypowiedzi nie przekraczającej 3 minuty.

§ 40. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących :

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) zmiany porządku obrad przez jego uzupełnienie o punkt(y) związane jedynie ze zdarzeniami, które wymagają bezzwłocznego działania,
- 4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 5) zamknięcia listy mówców,
- 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 7) zarządzenia przerwy,
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 9) przeliczenia głosów,
- 10) przestrzegania regulaminu obrad,
- 11) ponownego sformułowania wniosku przed poddaniem go pod głosowanie.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 41. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje, z zastrzeżeniem § 59 ust. 4 w obecności zainteresowanego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 42. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący przekazuje głos przewodniczącemu Komisji Uchwał i Wniosków w celu przedstawienia zarejestrowanych i usystematyzowanych wniosków lub zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji, Prezydentowi lub klubowi radnych ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Każdy z wnioskodawców wymienionych w § 49 może wycofać projekt uchwały, której był inicjatorem, do momentu rozpoczęcia przez Radę rozpatrywania punktu porządku obrad, w którym

dany projekt jest umieszczony.

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

4. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 43. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Miasta Bydgoszczy".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 44. 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 45. 1. Z każdej sesji Rady sporządzany jest protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu.

§ 46. 1. Protokół sesji powinien wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) uchwalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się",
- 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 8) wydruki głosowań,
- 9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół sesji wyklada się radnym do wglądu w terminie nie później niż 21 dni od zakończenia sesji.

4. Radni mogą w terminie 30 dni od zakończenia sesji zgłaszać uwagi do protokołu.

5. O uwzględnieniu uwag rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

6. Jeżeli wniosek radnego wskazany w ust. 4 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

7. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 6.

§ 47. 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, deklaracji, oświadczeń, apeli, informacje Przewodniczącego i sprawozdanie Prezydenta z działalności w okresie międzysesyjnym, złożone na piśmie wnioski i wystąpienia nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

3. Z protokołu sesji Rady mogą być sporządzane wyciągi.

§ 48. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 18 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i obwieszczenia o jakich mowa w § 18 ust. 3 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

4. Uchwały.

§ 49. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Prezydent,
- 3) Komisja Rady,
- 4) Klub Radnych,
- 5) każdy radny poparty przez co najmniej siedmiu innych radnych,
- 6) każdy mieszkaniec Bydgoszczy poparty przez co najmniej 1000 innych mieszkańców Bydgoszczy w sprawach, które zostały ustawowo zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Rady Miasta lub Prezydenta Miasta.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie),
- 6) sposób ogłoszenia uchwały (o ile uchwała podlega ogłoszeniu).

3. Do wniosku mieszkańca Bydgoszczy, o którym mowa w § 49 ust. 1 pkt 6, winien być dołączony projekt uchwały zaopiniowany w zakresie zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata wraz z uzasadnieniem oraz lista osób popierających, sporządzona w sposób umożliwiający stwierdzenie, że są na niej zamieszczeni wyłącznie mieszkańcy Bydgoszczy, a także fakt poparcia dla projektu uchwały. Lista powinna wskazywać imię i nazwisko osoby występującej w imieniu wnioskodawcy oraz zawierać czytelne dane wnioskodawców – imię, nazwisko, adres, PESEL i podpis.

4. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

5. Projekt uchwały jest opiniowany co do jej zgodności z prawem przez radcę prawnego. Negatywna opinia nie wstrzymuje prac nad uchwałą.

6. Projekt uchwały przedłożony Radzie przez Przewodniczącego, komisje lub radnego jest opiniowany przez Prezydenta.

7. Czynności wskazane w ust. 4 i 5 muszą zakończyć się przedstawieniem pisemnej opinii Radzie w terminie nie dłuższym niż 7 dni, licząc od dnia następnego po dniu przekazania wniosku o opinię.

§ 50. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły i syntetyczny.

§ 51. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w

uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub z innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Prezydenta.

§ 52. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczących, prowadzących obrady.

§ 53. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 54. Biuro Rady Miasta ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

§ 55. Przewodniczący przekazuje uchwały Prezydentowi celem ich wykonania oraz przedłożenia Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej (gdy wynika to z właściwości) najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

5. Procedura głosowania.

§ 56. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 57. 1. Głosowanie jawne odbywa się przy użyciu aparatury elektronicznej rejestrującej indywidualne stanowiska głosujących radnych i polega na:

- 1) naciśnięciu przycisków aparatury i podniesieniu ręki,
- 2) wyświetleniu wyników po zakończeniu głosowania - wynik ostateczny ogłasza Przewodniczący.

2. Zapisy wyników głosowania są przechowywane na dysku do chwili przyjęcia protokołu z sesji.

3. W przypadku awarii aparatury elektronicznej, lub gdy Rada tak postanowi, głosowanie jawne odbywa się bez użycia tej aparatury i polega na:

- 1) zarządzeniu przez Przewodniczącego przeprowadzenia głosowania jawnego,
- 2) powołaniu komisji skrutacyjnej,
- 3) podniesieniu ręki przez radnych lub użyciu kart do głosowania (ostemplowanych pieczęcią Rady) podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego (głosowanie jawne imienne),
- 4) przeliczeniu głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" i porównaniu z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady,
- 5) ogłoszeniu wyników głosowań przez Przewodniczącego i nakazaniu odnotowania ich w protokole sesji.

§ 58. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Kart do głosowania musi być tyle, ilu radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, a Przewodniczący podaje wynik głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 59. 1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 60. 1. Jeżeli zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie uchwały lub odsunięcie głosowania nad uchwałą na kolejną (kolejne) sesję, Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie uchwały a następnie, jeżeli zachodzi taka sytuacja, nad wnioskiem o odsunięcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności przepisów uchwały z tym, że w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 59 ust. 2.

5. Jeżeli nikt z radnych nie zgłosi sprzeciwu, Przewodniczący może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały lub niezgodność z przepisami prawa.

8. Jeśli nikt z radnych nie zgłosi sprzeciwu, Przewodniczący może zarządzić głosowanie łączne nad grupą uchwał obejmujących tą samą treść merytoryczną.

§ 61. 1. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Wniosek może być zgłoszony wyłącznie na sesji, na której odbyło się głosowanie.

3. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na pisemny wniosek co najmniej 3 radnych.

4. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego.

§ 62. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 63. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy została oddana liczba głosów o 1 większa od połowy liczby ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatką została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. Komisje Rady.

§ 64. 1. Do wykonywania swoich zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.

2. Komisje podlegają Radzie.

§ 65. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 66. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może zalecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian lub wykonanie innego zadania wynikającego z pracy Rady zgodnego z zakresem pracy komisji.

§ 67. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczącego komisji i jego zastępcę wybierają członkowie komisji.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

4. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

§ 68. 1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

2. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji, zawiadamiając członków komisji o posiedzeniu, jego proponowanym porządku, terminie i miejscu wraz z niezbędnymi materiałami najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, a za zgodą członków komisji w krótszym terminie.

4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, koordynujący pracę komisji, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

5. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

6. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin,

zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 69. 1. Komisje uchwalają opinie do projektów uchwał przekazanych przez Przewodniczącego oraz wnioski dotyczące przedmiotu działania komisji i przedkładają je Radzie oraz Prezydentowi, który winien na nie udzielić odpowiedzi według wskazań komisji, a w innych przypadkach w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

2. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

3. Za wydanie opinii rozumie się również sytuację, w której poddawana pod głosowanie opinia (pozytywna lub negatywna) otrzyma taką samą liczbę głosów „za” i „przeciw”.

§ 70. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przewodniczący doraźnych komisji, przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji w terminach określonych przez Radę w momencie ich powołania.

§ 71. 1. Komisje, w ramach swoich struktur, mogą powoływać stałe lub doraźne zespoły robocze, do rozwiązywania określonych problemów.

2. Zasady pracy stałych lub doraźnych zespołów określa komisja, która ten zespół powołała.

7. Radni.

§ 72. Radny reprezentuje mieszkańców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami miasta i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Miasta do rozpatrzenia.

§ 73. 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany.

2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w jej Komisji i zespole, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

3. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady, jej Komisji i zespole podpisem na liście obecności.

4. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienia odpowiednio na ręce Przewodniczącego lub przewodniczącego komisji.

§ 74. Każdy radny ma prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami oraz wnioskami i zapytaniem.

§ 75. 1. Nie rzadziej niż raz w kwartale Radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości mieszkańców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców w pomieszczeniach Biura Rady lub innych pomieszczeniach Urzędu w sprawach dotyczących Miasta i jego mieszkańców, w dniach i godzinach pracy Urzędu, a także poza nimi na zasadach określonych przez Prezydenta.

3. Radni mogą przyjmować również mieszkańców w sprawach dotyczących Miasta i jego mieszkańców poza Urzędem.

4. Biuro Rady udziela pomocy radnym w organizowaniu spotkań z mieszkańcami poza Urzędem.

§ 76. Radni ponoszą przed Radą i mieszkańcami odpowiedzialność za udział w pracach Rady.

§ 77. 1. W przypadku uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 78. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 79. 1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.

2. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego.

§ 80. Radnym przysługują diety na zasadach określonych w ustawach i uchwałach Rady oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Przewodniczącego.

§ 81. 1. Przewodniczący wydaje radnym legitymacje.

2. Przewodniczący i Prezydent udzielają radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu i realizowaniu ich uprawnień.

3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

4. Radni w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu mogą zwracać się bezpośrednio do Prezydenta, jego Zastępców, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta oraz dyrektorów wydziałów Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych.

8. Zasady działania klubu radnych.

§ 82. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Dla utworzenia klubu konieczne jest zrzeszenie się co najmniej 3 radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

4. Kluby radnych pracują na podstawie własnych regulaminów, które nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem i innymi przepisami.

§ 83. 1. Utworzenie klubu winno zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.

2. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu,

- 2) skład osobowy klubu,
- 3) władze klubu,
- 4) oświadczenie jego członków o przynależności klubowej,
- 5) regulamin klubu.

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do poinformowania o tym Przewodniczącego najpóźniej w ciągu 14 dni.

4. Przewodniczący ogłasza informację o utworzeniu, rozwiązaniu i zmianach w składzie klubu na najbliższej sesji.

§ 84. 1. Kluby mają prawo prezentować na sesji stanowiska i oświadczenia wyłącznie przez swych przedstawicieli.

2. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.

9. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 85. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin i powiatów, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin lub powiatów.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych rad gmin lub powiatów.

§ 86. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy i powiaty, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

ROZDZIAŁ V

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 87. 1. Komisja Rewizyjna zwana dalej Komisją działa na podstawie art. 18 a i art. 21 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) oraz na podstawie niniejszego regulaminu.

2. Komisję powołuje Rada ze swego składu zwykłą większością głosów.

3. W skład Komisji nie mogą wchodzić Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

4. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada, a jego dwóch zastępców wybiera Komisja ze swego składu.

§ 88. 1. Komisja podlega Radzie realizując na bieżąco jej funkcję kontrolną, a także przygotowuje projekty rozstrzygnięć w sprawach skarg na działalność Prezydenta wnoszonych i rozpatrywanych w trybie kpa.

2. Zakres działania Komisji obejmuje zadania własne Miasta oraz Miastu zlecone. Bezpośrednie czynności kontrolne Komisja prowadzi tylko w zakresie zadań własnych. W zakresie

sprawozdań z wykonania budżetu przygotowuje wniosek do Rady o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Prezydentowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

3. Przedmiotem kontroli jest działalność Prezydenta i podporządkowanych mu jednostek oraz jednostek pomocniczych Miasta w zakresie przestrzegania Statutu, realizacji uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta oraz innych przepisów prawa, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej, jak również wykonanie zadań miasta - na podstawie kryterium celowości, rzetelności i gospodarności.

§ 89. 1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, który zwołuje posiedzenia i proponuje porządek dzienny obrad, a w przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje zastępca.

2. O terminie i temacie posiedzenia Komisji należy zawiadomić jej członków przynajmniej na 7 dni przed posiedzeniem, a w sytuacjach szczególnych w terminie krótszym.

3. Z każdego posiedzenia Komisja sporządza protokół.

§ 90. 1. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie okresowych planów pracy z uwzględnieniem pilnych spraw bieżących, zleceń i wniosków, przyjmowanych każdorazowo przez Radę.

2. Wniosek o podjęcie kontroli może być złożony przez podmioty posiadające inicjatywę uchwałodawczą.

§ 91. 1. Komisja przedkłada Radzie sprawozdanie z wyników przeprowadzonych kontroli.

2. Komisja pracuje na posiedzeniach plenarnych. W celu wykonania zadań kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwrócić się do Prezydenta o zlecenie wykonania analiz, ekspertyz lub wydanie opinii w przypadku, gdy charakter sprawy wymaga wiedzy specjalistycznej.

3. Zespoły kontrolne działają na podstawie pisemnego upoważnienia przewodniczącego Komisji określającego:

- 1) imiona i nazwiska członków,
- 2) rodzaj, podmiot, przedmiot i zakres kontroli,
- 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

4. Zespół przedstawia protokoły oraz wyniki i wnioski z przeprowadzonej kontroli na posiedzeniu Komisji, która po ich analizie przedstawia swoje stanowisko Radzie do wiadomości lub w postaci projektu uchwały.

5. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej.

6. W związku z wykonywaną działalnością kontrolną Komisja (Zespół) ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki,
- 2) wglądu do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzanej kontroli,
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- 4) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanej jednostki,
- 5) wzywania i protokolarnego wysłuchania innych osób związanych z zakresem przeprowadzonej kontroli.

7. Komisja o podjęciu czynności kontrolnych zawiadamia na piśmie Przewodniczącego, Prezydenta oraz kierownika jednostki kontrolowanej określając przedmiot, zakres kontroli i datę jej rozpoczęcia.

8. Z przebiegu kontroli Komisja (Zespół) sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

9. Do momentu podpisania protokołu pokontrolnego, członkowie Komisji powstrzymują się z

upublicznianiem ustaleń poczynionych podczas czynności kontrolnych.

10. Protokół pokontrolny przesyła się Przewodniczącemu i Prezydentowi w ciągu 7 dni celem zajęcia stanowiska. Protokół przesyła się również jednostce kontrolowanej.

11. Prezydent i jednostki kontrolowane mają prawo złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu.

12. Kierownicy jednostek, do których protokół pokontrolny został skierowany, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

§ 92. 1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Miasta Prezydent przedstawia Radzie Miasta do 31 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie, a Przewodniczący przekazuje je niezwłocznie Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Miasta i przedkłada swoją opinię najpóźniej do 15 kwietnia oraz występuje w tym samym terminie do Rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi.

§ 93. Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w § 92 ust. 2 Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

§ 94. 1. Komisja przed zgłoszeniem wniosku o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Prezydentowi wnikliwie bada wykonanie budżetu Miasta. W tym celu Komisja w okresie nie krótszym niż 2 miesiące przed sesją poświęconą przyjęciu sprawozdania z wykonania budżetu dokonuje, objętej planem pracy, kontroli Prezydenta w zakresie gospodarki finansowej miasta.

2. Wniosek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium wymaga uzasadnienia.

§ 95. 1. Komisja po każdym roku działalności przedstawia Radzie sprawozdanie.

2. Rada lub jej Przewodniczący mogą w każdym czasie zażądać przedstawienia sprawozdania przez Komisję.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ MIESZKAŃCÓW Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I PREZYDENTA

§ 96. 1. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenie tej jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Miasta 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 posiedzeń Rady i Komisji Rady oraz aktów prawnych wydawanych przez Prezydenta.

3. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Radę i Komisje udostępniane są w Biurze Rady Miasta. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Prezydenta udostępniane są w wydziałach Urzędu wykonujących zadania merytoryczne oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych, zgodnie z zakresem ich działania.

4. Dokumenty o których mowa w ust. 2 są również dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

5. Udostępnianie dokumentów o których mowa w ust. 1 i 2 następuje w siedzibie i godzinach pracy Urzędu i polega na umożliwieniu ich przeglądania, zapoznawania się z nimi, sporządzania z nich notatek, odpisów i kopii oraz prawa żądania uwierzytelniania sporządzonych odpisów dokumentów w obecności pracownika właściwego merytorycznie.

6. Kserokopie lub wydruki dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2 wydawane są na pisemny wniosek zainteresowanego po uiszczeniu, opłaty odpowiadającej kosztom ich udostępnienia.

§ 97. Uprawnienia określone w § 96 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie odrębnych ustaw,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,

ROZDZIAŁ VII

TRYB PRACY PREZYDENTA

§ 98. 1. Organem wykonawczym Miasta jest Prezydent.

2. Prezydent jest pracownikiem samorządowym wyłonionym w wyborach powszechnych.

3. Zasady i tryb wyboru oraz odwołania Prezydenta określają odrębne ustawy.

§ 99. 1. Prezydent reprezentuje Miasto na zewnątrz.

2. Prezydent sprawuje funkcję starosty.

3. Prezydent wykonuje uchwały Rady, kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz wykonuje zadania i kompetencje jemu przypisane, zadania powierzone oraz inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 100. 1. Prezydent, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę lub zastępców i określa ich liczbę.

2. W razie niemożliwości pełnienia przez Prezydenta obowiązków, spowodowanej w szczególności chorobą, wyjazdem służbowym, Prezydent wyznacza osobę, która go zastępuje, o czym informuje bezzwłocznie Przewodniczącego.

§ 101. Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta współpracują z Radą i jej organami.

§ 102. Prezydent wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, działającego w formie jednostki budżetowej.

§ 103. 1. Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta są pracownikami samorządowymi. zatrudnionymi na podstawie powołania przez Radę

2. Zastępcy Prezydenta są pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi na podstawie powołania przez Prezydenta.

3. Prezydent dokonuje wszelkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta.

4. Dyrektorzy i zastępcy dyrektorów wydziałów Urzędu Miasta lub kierujący pracą równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie i ich zastępcy, są pracownikami samorządowymi

zatrudnionymi na podstawie mianowania.

§ 104. Prezydent prowadzi rejestry:

- 1) składników mienia gminnego,
- 2) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia,
- 3) miejskich jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ VIII

JEDNOSTKI POMOCNICZE MIASTA

◁1. Jednostkami pomocniczymi Miasta są osiedla.

2. Rada może tworzyć osiedla uchwałą podjętą na wniosek co najmniej 200 mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, lub z własnej inicjatywy, poprzedzonej konsultacją z zainteresowanymi mieszkańcami.

3. Ten sam tryb obowiązuje przy połączeniu, podziale lub zniesieniu osiedli.

4. Projekt granic osiedla sporządza Prezydent w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tego osiedla.

5. Organizację i zakres działania każdego osiedla określa statut osiedla uchwalony przez Radę.

§ 106. 1. Konsultacje, o których mowa w § 105 ust. 2 przeprowadza się zgodnie z uchwałą Rady.

2. Wyniki konsultacji mają charakter opiniodawczy dla Rady.

§ 107. 1. Organem uchwałodawczym osiedla jest rada osiedla.

2. Organem wykonawczym osiedla jest zarząd osiedla, na czele którego stoi przewodniczący zarządu osiedla.

3. Na zasadach określonych odrębną uchwałą prawo do diet oraz zwrotu kosztów podróży można przyznać także przewodniczącym zarządów, sekretarzom oraz skarbnikom jednostek pomocniczych Miasta.

4. Przewodniczący zarządu uczestniczy w sesjach Rady, z prawem zabierania głosu w sprawach dotyczących osiedla.

5. Tryb i zasady dokonywania wyborów rad osiedli określa regulamin wyborów, będący załącznikiem do statutu osiedla, uchwalony odrębnie przez Radę.

6. Na wniosek lub za zgodą rady osiedla, Rada może przekazać osiedlu część mienia gminnego w celu współdziałania przy realizacji określonych spraw z zakresu zadań własnych.

7. Przekazane osiedlu mienie gminne może być wykorzystywane wyłącznie dla realizacji celów ustalonych w uchwale Rady o przekazaniu tego majątku.

8. Osiedle, w odniesieniu do przekazanego jemu mienia wykonuje wyłącznie czynności w zakresie zwykłego zarządu, stosownie do decyzji zarządu osiedla.

9. Rada w statucie osiedla określa zasady korzystania przez osiedle z mienia gminnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy osiedla względem mienia oddanego jemu do korzystania.

§ 108. 1. Osiedla prowadzą gospodarkę finansową w ramach środków przyznanych w uchwale budżetowej Rady na ich działalność statutową.

2. Gospodarka finansowa osiedla prowadzona jest na podstawie zatwierdzonych przez Prezydenta planów finansowych.

3. Rada osiedla uchwała plany finansowe zgodnie z procedurą uchwalania budżetu Miasta.

4. Planowanie, ewidencja, rozliczenia i sprawozdawczość winny być dokonywane według zasad określonych prawem budżetowym.

5. Obsługę finansowo - księgową i prawną osiedla zapewnia Prezydent.

§ 109. 1. Osiedla podlegają kontroli i nadzorowi organów Miasta.

2. Zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Miasta nad działalnością osiedla określa statut osiedla.

3. Rada uchyla uchwały rady osiedla podjęte niezgodnie z prawem.

§ 110. Prezydent i wydziały Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne według właściwości są zobowiązane udzielać pomocy i wsparcia organom osiedla, a w szczególności:

1) zapewnić radzie i zarządowi osiedla pomieszczenie na siedzibę wraz z podstawowym wyposażeniem,

2) rozpatrywać wnioski i postulaty zgłaszane przez organy osiedla.

§ 111. Prezydent i wydziały Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne są zobowiązane do występowania o opinie w sprawach dotyczących osiedli, określonych przez Radę lub jej organy.

ROZDZIAŁ IX

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 112. Przewodniczący zapewnia przestrzeganie postanowień Statutu i udziela wraz z właściwą merytorycznie komisją pomocy we właściwej jego interpretacji.

§ 113. Zmiany Statutu mogą nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia.