

**UCHWAŁA NR IX/291/2019
RADY MIEJSKIEJ W ELBLĄGU**

z dnia 30 grudnia 2019 r.

zmieniająca uchwałę 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1696 i 1815) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. W Statucie Miasta Elbląg stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXVI/790/2018 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 13 września 2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXVI/790/2018 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 13 września 2018 r. otrzymuje nową nazwę:

„Załącznik do Uchwały Nr XXXVI/790/2018 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 13 września 2018 r.”;

2) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Przez użyte w niniejszym Statucie określenia należy rozumieć:

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

3) § 14 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Prezydent jest kierownikiem Urzędu, zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz zwierzchnikiem miejskich służb inspekcji i straży, z uwzględnieniem zapisów § 17 ust. 3 załącznika Nr 5 do Statutu.”;

4) § 17 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Przewodniczący Rady kieruje, zaopiniowany przez Prezydenta, projekt uchwały w ciągu 7 dni kalendarzowych do właściwych Komisji Rady w celu zaopiniowania na najbliższych posiedzeniach.”;

5) § 18 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny, nadany przez Prezydenta w drodze zarządzenia.”;

6) § 28 otrzymuje brzmienie:

„§ 28. Dokumenty z zakresu działania Rady udostępnia się w komórce organizacyjnej obsługującej Radę, a dokumenty z zakresu działania Prezydenta udostępnia się w merytorycznych komórkach organizacyjnych Urzędu prowadzących dokumentację - w dniach i godzinach pracy Urzędu, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.”;

7) Załącznik Nr 5 do Statutu Miasta Elbląg otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Elbląg.

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Elblągu

Antoni Czyżyk

Załącznik do uchwały Nr IX/291/2019

Rady Miejskiej w Elblągu

z dnia 30 grudnia 2019 r.

REGULAMIN Rady Miejskiej w Elblągu

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Rady zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy Rady oraz jej Komisji.

2. Obsługę kancelaryjną Rady i jej Komisji zapewnia komórka organizacyjna obsługująca Radę.

§ 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 kalendarzowych, zgodnie z decyzją Przewodniczącego Rady.

§ 3. W trakcie sesji Rady oraz w procedurze jej przygotowania pod pojęciem „Przewodniczący Rady” rozumie się także Wiceprzewodniczącego Rady 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 Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny – Przewodniczący Senior – obecny na sesji.

3. Pierwsza sesja nowo wybranej Rady nie może zakończyć się przed wybraniem Przewodniczącego Rady.

§ 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 Rady;
- 7) prezentacja Radzie kandydatur na Przewodniczącego Rady;
- 8) przeprowadzenie wyborów Przewodniczącego Rady i ogłoszenie ich wyników;
- 9) przekazanie nowo wybranemu Przewodniczącemu Rady prowadzenia pierwszej sesji.

2. Do Przewodniczącego Seniora stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Przewodniczącego Rady.

§ 6. 1. Wybory Przewodniczącego Rady przeprowadza się po złożeniu przez radnych ślubowania.

2. Kandydatów na Przewodniczącego Rady mogą zgłaszać radni oraz grupy radnych.

3. Zgłaszanie kandydatów na Przewodniczącego Rady może być dokonywane ustnie lub pisemnie. Zgłoszenie winno zawierać: 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 Rady.

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 Rady. 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 Rady.

§ 9. Wybory Przewodniczącego Rady 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. 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.

§ 13. W wykonywaniu mandatu radnego radny ma prawo, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu, a także spółek z udziałem Miasta, spółek handlowych z udziałem miejskich osób prawnych, oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych miejskich jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

§ 14. 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

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

2. Kadencja Rady trwa 5 lat, licząc od dnia wyboru.

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

§ 16. 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.

§ 17. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i od 1 do 3 Wiceprzewodniczących Rady 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 Rady, w związku z realizacją obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych. W tym przypadku Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do ww. pracowników.

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

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

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

7. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 6, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady 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

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

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

§ 19. 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.

§ 20. Sesje zwołane w trybie § 18 ust. 2 obradują nad sprawami, dla których zostały zwołane.

§ 21. 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 współpracuje z Prezydentem przy realizacji planu pracy Rady.

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

2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych, co najmniej na 10 dni kalendarzowych przed terminem sesji, wskazując miejsce, dzień i godzinę sesji oraz dostarczając materiały i porządek obrad drogą elektroniczną.

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 kalendarzowych przed rozpoczęciem sesji.

§ 23. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady 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.

§ 24. 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 Rady 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 oraz imiona i nazwiska nieobecnych radnych.

6. Opuszczenie sesji w trakcie jej trwania radni zobowiązani są zgłosić Przewodniczącemu Rady zwracając jednocześnie kartę do logowania w systemie. Fakt opuszczenia posiedzenia odnotowuje się w protokole.

7. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 25. 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 Rady może nie przerywać obrad, wówczas jednak niemożliwe jest podejmowanie uchwał.

3. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

4. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady sesji Rady Miejskiej w Elblągu”.

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady 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 Rady 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. Na wniosek Klubu Radnych Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady nie więcej niż jeden projekt uchwały, zgłoszony przez Klub Radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

10. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) informację z działalności Prezydenta;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 3) oświadczenia radnych;
- 4) sprawy bieżące.

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

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

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

3. Przewodniczący Rady udziela głosu Prezydentowi na każdy wniosek.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad i udziela głosu posłom i senatorom RP oraz innym osobom zaproszonym.

5. Osoby niezaproszone, a uczestniczące w sesji, nie posiadają prawa do wystąpień oraz udziału w prowadzonej na sesji dyskusji, z wyłączeniem przypadków § 27.

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

§ 27. 1. Podczas obrad Rady głos może zabrać mieszkaniec miasta Elbląg, w ramach tzw. „wystąpienia mieszkańców”, spełniający warunki, o których mowa w ust. 3.

2. Wystąpienia mieszkańców dotyczą projektów uchwał objętych porządkiem obrad sesji.

3. Osoby – mieszkańcy miasta Elbląg, wnoszące o zabranie głosu na sesji Rady, winny złożyć pisemne zgłoszenie Przewodniczącemu Rady, nie później niż 3 dni kalendarzowe przed terminem sesji. Pisemne zgłoszenie winno zawierać:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) adres zamieszkania;
- 3) tematykę wystąpienia ze wskazaniem punktu obrad sesji, którego wystąpienie dotyczy;
- 4) w przypadku wystąpienia mieszkańca w imieniu grupy osób - wskazanie w którym imieniu wystąpi mieszkaniec oraz imiona, nazwiska, adresy zamieszkania i podpisy osób, w imieniu których mieszkaniec chce zabrać głos.
4. Czas wystąpienia nie może przekroczyć 3 minut.
5. Osobom nie przysługuje prawo do polemiki.
6. Wystąpienia mieszkańców nie obligują Rady i Prezydenta do podjęcia czynności urzędowych.

§ 28. 1. W debacie nad raportem o stanie Miasta mieszkańcy mogą zabierać głos.

2. Zgłoszenie, poparte podpisami co najmniej 50 osób, składa się najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, na który zwołana została sesja, podczas której ma być przedstawiony raport.

3. Mieszkańcy są dopuszczeni do głosu według kolejności otrzymania przez Przewodniczącego Rady zgłoszenia.

§ 29. 1. Przewodniczący Rady 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 Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać jej głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

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

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

§ 30. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady 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 Rady 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 przeprowadzenia referendum.

§ 31. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady 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 nie dłużej niż 3 minuty 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 Rady może zwrócić uwagę mówcy, że odbiega od przedmiotu dyskusji. Po dwukrotnym upomnieniu mówcy Przewodniczący Rady może odebrać mu głos.

6. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady 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 Rady, 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 Rady poddaje pod głosowanie wniosek o powtórzenie głosowania bezpośrednio po jego zgłoszeniu.

§ 32. 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.

§ 33. 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 Radnych.

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 Radnych podczas sesji rozpatrywane będą odpowiednio z postanowieniami ust. 2.

§ 34. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 35. 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 w komórce organizacyjnej obsługującej Radę.

§ 36. 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 Miasta określa obowiązująca ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

§ 37. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad. Protokół obejmuje pisemne utrwalenie najważniejszych czynności podczas sesji oraz utrwalenie przebiegu posiedzenia za pomocą urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk.

2. Jeżeli z powodów technicznych utrwalenie przebiegu posiedzenia za pomocą urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk nie są możliwe, protokół sporządza się wyłącznie na piśmie.

3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) porządek obrad;
- 4) informację o przebiegu obrad;
- 5) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 6) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę obecnych gości;
- 3) wykaz podjętych uchwał,
- 4) imienne wykazy głosowań;
- 5) usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 6) nagranie obrad sesji;
- 7) uwagi radnych zgłoszone do projektu protokołu;
- 8) inne dokumenty, w tym oświadczenia złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

5. Projekt protokołu sporządza się bezzwłocznie i staje się protokołem po podpisaniu przez Przewodniczącego Rady i nie podlega głosowaniu na sesji.

6. Protokół z sesji Rady wyklada się w formie pisemnej do wglądu w komórce organizacyjnej obsługującej Radę oraz udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

7. Radny ma prawo wnieść uwagi do protokołu. Uwagi w formie pisemnej składa się do Przewodniczącego Rady w ciągu 7 dni roboczych od otrzymania informacji o sporządzeniu protokołu. Uwagi te stanowią załącznik do protokołu.

8. Na najbliższej sesji Przewodniczący Rady informuje Radę o dokonanych poprawkach i uzupełnieniach, bądź o przyjęciu tekstu protokołu bez zmian.

9. Jeżeli zgłoszone uwagi nie zostały uwzględnione przez Przewodniczącego Rady, radnemu przysługuje odwołanie do Rady w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia przekazania informacji, o której mowa w ust. 8.

Rozdział 6. Głosowania

§ 38. 1. Głosowanie jawne na sesjach odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie przez podniesienie ręki a liczenia głosów dokonują wyznaczeni przez Przewodniczącego Rady radni.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

5. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

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

§ 40. 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. Przed przystąpieniem do głosowania, Komisja Skrutacyjna informuje radnych o sposobie przeprowadzenia głosowania oraz o warunkach ważności głosu.

4. Na karcie do głosowania umieszcza się w kolejności alfabetycznej nazwiska osób, których dotyczy głosowanie.

5. Przy każdym nazwisku umieszcza się pola umożliwiające głosowanie „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

6. W przypadku tajnych głosowań osobowych, gdy kandydat jest tylko jeden, radny głosuje poprzez postawienie znaku „x” lub „+” w jednym polu. Postawienie znaku „x” lub „+” w więcej niż jednym polu lub nieumieszczenie znaku „x” lub „+” w żadnym polu, powodują nieważność głosu.

7. W przypadku tajnych głosowań osobowych, gdy kandydatów jest więcej niż jeden, radny oddaje głos „za” za kandydaturą, umieszczając znak „x” lub „+” w polu przy nazwisku kandydata, którego wybiera. Głos jest ważny, jeżeli liczba głosów „za” jest równa lub mniejsza od liczby wybieranych osób. Postawienie znaku „x” lub „+” przy większej ilości nazwisk lub nieumieszczenie znaku „x” lub „+” w żadnym polu, powoduje nieważność głosu.

8. 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.

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

10. Przewodniczącą Komisji Skrutacyjnej wybiera ze swojego grona Komisja.

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

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

§ 43. 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, zapytania i oświadczenia

§ 44. 1. Interpelacje składają radni w sprawach o istotnym znaczeniu dla Miasta.

2. Zapytania składają radni w sprawach aktualnych problemów Miasta, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

3. Interpelacje i zapytania składa radny na piśmie do Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady interpelacje i zapytania przekazuje niezwłocznie Prezydentowi.

5. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania winny być udzielone na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania przez Prezydenta.

6. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości przez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 45. 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 przez Przewodniczącego Klubu lub radnego przez niego upoważnionego w punkcie obrad sesji „Oświadczenia radnych”, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4 może być złożone także przy rozpatrywaniu danego projektu uchwały lub dokumentu znajdującego się na drukach, przy czym może ono dotyczyć wyłącznie kwestii objętych tą uchwałą lub dokumentem.

6. 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 w formie uchwały przez Radę. Wcześniej jednak Rada winna przeprowadzić głosowanie celem wprowadzenia do porządku obrad uchwały o treści odpowiadającej treści oświadczenia.

Rozdział 8.

Komisje Rady Miejskiej

§ 46. 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 Rady i Wiceprzewodniczących Rady.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje 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.

§ 47. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.

2. Rada wybiera Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej, w tym Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy 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 nieprzewidzianym w rocznym planie pracy.

§ 48. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej z urzędu lub na wniosek co najmniej 3 członków Komisji w przypadkach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa może podjąć decyzję o wyłączeniu jawności posiedzenia Komisji Rewizyjnej lub zespołu kontrolnego.

3. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej bierze udział radca prawny, gdy Przewodniczący Komisji uzna jego uczestnictwo za konieczne.

4. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rewizyjnej pracownik komórki organizacyjnej obsługującej Radę sporządza protokół. Do protokołu stosuje się odpowiednio przepisy określone w §61 niniejszego Regulaminu.

5. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

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

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

- 1) prawidłowości wykonywania uchwał Rady;
- 2) gospodarki finansowej w szczególności pod względem gospodarności i wykonania budżetu Miasta.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna na swoim posiedzeniu powołuje co najmniej trzyosobowy skład zespołu kontrolnego, w tym Przewodniczącego zespołu. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej udziela pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli Zastępca Przewodniczącego Komisji.

3. Upoważnienia ewidencjonuje się w rejestrze upoważnień Rady i przechowuje w komórce organizacyjnej obsługującej Radę.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, zawiadamia na piśmie Prezydenta i kierownika kontrolowanej miejskiej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie rozpoczęcia i zakończenia kontroli nie później niż 14 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem kontroli.

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

§ 50. 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.

§ 51. 1. Przed rozpoczęciem kontroli Komisja przygotowuje szczegółowy plan kontroli, zawierający m.in.:

- 1) przedmiot i zakres kontroli;
- 2) termin rozpoczęcia i planowany termin zakończenia czynności kontrolnych.

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

3. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej miejskiej jednostki organizacyjnej.

4. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku prac obowiązującego w kontrolowanej miejskiej jednostce organizacyjnej.

§ 52. 1. Zespół kontrolny, po zakończeniu czynności kontrolnych, w terminie 14 dni kalendarzowych sporządza protokół kontroli.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) podstawę prawną kontroli;
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) wskazanie miejsca, przedmiotu, zakresu i terminu kontroli;
- 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół;
- 6) porównanie stanu faktycznego ze stanem oczekiwanym tj. wynikającym z realizacji zasad legalności, rzetelności, celowości i gospodarności;
- 7) wykaz nieprawidłowości stwierdzonych przez zespół kontrolujący, z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników kontrolowanej jednostki, oględzin oraz opinii biegłych;
- 8) adnotację wraz z datą i podpisem potwierdzającym zapoznanie się kierownika kontrolowanej jednostki z protokołem kontroli;
- 9) podpisy członków zespołu kontrolnego.

3. Zespół kontrolny sporządza protokół kontroli w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i przekazuje kierownikowi miejskiej jednostki organizacyjnej, Prezydentowi oraz Komisji Rewizyjnej.

4. W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia przekazania protokołu, o którym mowa w ust. 1, kierownik kontrolowanej miejskiej jednostki organizacyjnej może wnieść pisemne zastrzeżenia do treści protokołu. Zespół kontrolny jest zobowiązany do ustosunkowania się w terminie 7 dni kalendarzowych do zgłoszonych zastrzeżeń.

5. Przedłożony przez zespół kontrolny protokół wraz z wniesionymi zastrzeżeniami kierownika kontrolowanej miejskiej jednostki organizacyjnej i stanowiskiem zespołu kontrolnego rozpatruje Komisja Rewizyjna.

6. W przypadku niestwierdzenia nieprawidłowości Komisja Rewizyjna przekazuje protokół kontroli Przewodniczącemu Rady, który w porządku obrad najbliższej sesji umieszcza punkt dotyczący przedstawienia wyników kontroli i przyjęcia protokołu przez Radę.

7. Protokół kontroli przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

8. Protokół kontroli Komisji Rewizyjnej stanowi załącznik do protokołu sesji i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 53. 1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Komisja Rewizyjna niezwłocznie sporządza w dwóch egzemplarzach i przedkłada do zatwierdzenia Radzie wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski, zalecenia i propozycje usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli oraz kieruje za pośrednictwem Prezydenta do kierownika kontrolowanej miejskiej jednostki organizacyjnej przedmiotowe wystąpienie.

2. Przewodniczący Rady w porządku obrad najbliższej sesji umieszcza punkt dotyczący podjęcia uchwały w sprawie wniosków pokontrolnych.

3. Kierownik kontrolowanej miejskiej jednostki organizacyjnej w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się za pośrednictwem Prezydenta do Rady.

4. Wystąpienie pokontrolne jest rozpatrywane przez Radę wraz ze stanowiskiem kierownika kontrolowanej miejskiej jednostki organizacyjnej. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

§ 54. 1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli wykonania budżetu Miasta oraz realizacji rocznego planu pracy.

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

§ 55. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz tajemnic ustawowo chronionych, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 56. 1. Rada rozpatruje skargi na działania Prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli. W tym celu powołuje Komisję skarg, wniosków i petycji.

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

§ 57. 1. Pracą Komisji skarg, wniosków i petycji kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.

2. Rada wybiera Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji oraz pozostałych członków Komisji, w tym Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

§ 58. 1. Przewodniczący Rady przekazuje skargę, wniosek lub petycję Komisji skarg, wniosków i petycji oraz informuje Prezydenta.

2. Komisja w celu rozpatrzenia sprawy może:

- 1) występować do Prezydenta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji;
- 2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

3. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza projekt uchwały zawierającej rozstrzygnięcie oraz uzasadnienie przyjętego stanowiska Komisji.

4. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

5. Tryb rozpatrywania petycji regulują przepisy ustawy o petycjach.

§ 59. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji pracownik komórki organizacyjnej obsługującej Radę sporządza protokół. Do protokołu stosuje się odpowiednio przepisy określone w §61niniejszego Regulaminu.

3. Przewodniczący Komisji z urzędu lub na wniosek co najmniej 3 członków Komisji w przypadkach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa może podjąć decyzję o wyłączeniu jawności posiedzenia Komisji.

4. W posiedzeniach Komisji skarg, wniosków i petycji bierze udział radca prawny, gdy Przewodniczący Komisji uzna jego uczestnictwo za konieczne.

5. Komisja skarg, wniosków i petycji może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

§ 60. 1. Rada ze swego grona powołuje 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 Zastępca Przewodniczącego Komisji.

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

§ 61. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji pracownik komórki organizacyjnej obsługującej Radę sporządza protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu posiedzenia. Protokół obejmuje pisemne utrwalenie najważniejszych czynności podczas Komisji oraz utrwalenie przebiegu posiedzenia za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk.

2. Jeżeli z powodów technicznych utrwalenie przebiegu posiedzenia za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk nie jest możliwe, protokół sporządza się wyłącznie na piśmie.

3. Protokół z Komisji powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie daty i miejsca odbywania się Komisji;
- 2) porządek posiedzenia;
- 3) informację o przebiegu posiedzenia;
- 4) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 5) podpis Przewodniczącego Komisji i osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę obecnych gości;
- 3) teksty zajętych stanowisk, przedłożonych Komisji sprawozdań, informacji i odpowiedzi;
- 4) nagranie dźwiękowe z posiedzenia Komisji;
- 5) uwagi członków Komisji zgłoszone do protokołu.

5. Projekt protokołu sporządza się bezzwłocznie i staje się protokołem po podpisaniu przez Przewodniczącego Komisji i nie podlega głosowaniu na posiedzeniu Komisji.

6. Protokół z posiedzenia Komisji wyklada się w formie pisemnej do wglądu w komórce organizacyjnej obsługującej Radę oraz udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

7. Członek Komisji ma prawo wnieść uwagi do protokołu. Uwagi w formie pisemnej składa się do Przewodniczącego Komisji w ciągu 7 dni roboczych od otrzymania informacji o sporządzeniu protokołu. Uwagi te stanowią załącznik do protokołu.

8. Na najbliższym posiedzeniu Komisji Przewodniczący Komisji informuje o uwzględnionych poprawkach i uzupełnieniach, bądź o przyjęciu tekstu protokołu bez zmian.

9. Nieuwzględnione poprawki lub uzupełnienia podlegają rozstrzygnięciu Komisji na najbliższym posiedzeniu.

§ 62. 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 Rady lub inne Komisje.

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

3. Prace wynikające z inicjatywy uchwałodawczej Komisji nie kolidują z zapisem ust. 4.

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

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

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. 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.

§ 64. 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 kalendarzowych od dnia złożenia wniosku przez co najmniej 1/3 członków Komisji.

3. Przewodniczący Komisji powiadamia jej członków o posiedzeniu Komisji najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem jej obrad, wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz dostarczając materiały i porządek obrad drogą elektroniczną.

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

5. Przewodniczący Komisji może zwołać jej posiedzenie na terenie miejskiej jednostki organizacyjnej po uzgodnieniu z Prezydentem i Kierownikiem tej jednostki.

§ 65. 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w jawnym głosowaniu.

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.

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

2. Pracownik obsługujący Komisję doraźną, z prac Komisji, 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

§ 67. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Radny może należeć tylko do jednego Klubu Radnych.

3. Klub może tworzyć co najmniej 3 radnych.

4. Przynależność radnych do Klubów jest dobrowolna.

§ 68. 1. Fakt utworzenia Klubu należy zgłosić pisemnie Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady informuje Radę o powstaniu Klubu na najbliższej sesji.

2. Działalność Klubów 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 Rady regulaminy Klubów w terminie 7 dni kalendarzowych od ich uchwalenia.

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