

**Uchwała Nr .....**  
**Rady Miasta Lublin**

08.11.2012

z dnia ..... 2012 r.

**w sprawie przyjęcia projektu zmian Statutu Miasta Lublin**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) - Rada Miasta Lublin uchwala, co następuje:

**§ 1**

Przyjmuje się projekt zmian Statutu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do uchwały nr 609/XXVIII/2005 Rady Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2005 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Lublin, z późniejszymi zmianami, wprowadzając następujące zmiany:

1) w § 1 skreśla się pkt 6;

2) w § 14 ust. 2

a) pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) powoływanie i odwoływanie skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu - na wniosek Prezydenta Miasta;”

b) w pkt. 9 lit. a) otrzymuje brzmienie:

„a) zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała Rady jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość; do czasu określenia zasad Prezydent Miasta może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady;”

3) w § 24 ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) stanowiska zawierające oświadczenia w określonej sprawie;”

4) w § 26:

a) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad radnych zawiadamia się najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji, dołączając materiały objęte porządkiem obrad.”;

b) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Zawiadomienie o sesji zwoływanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym wraz z materiałami

przesyła się radnym najpóźniej na 3 dni przed terminem sesji.”;

c) dodaje się ust. 8 w brzmieniu:

„8. Zawiadomienia, o których mowa w ust. 4, 5 i 6 oraz materiały, o których mowa w ust. 2 pkt 3 oraz w ust. 4, 5 i 6 przekazuje się w formie elektronicznej.”.

5) w § 39:

a) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Odpowiedź na interpelacje udzielana jest w formie elektronicznej lub papierowej, w terminie 21 dni, na ręce Przewodniczącego Rady i interpelującego radnego. Treść interpelacji i zapytań, wraz z udzielonymi odpowiedziami, jest niezwłocznie udostępniana w Biuletynie Informacji Publicznej.”

b) ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Przewodniczący Rady informuje w formie pisemnej radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach. Informacja ta jest przekazywana radnym na najbliższej sesji Rady oraz dołączana do protokołu sesji.”;

6) w § 40 po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:

„2a. Łączny czas zapytania nie może przekroczyć 5 minut, a w razie ponownego zabrania głosu 2 minut.”;

7) w § 40 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. W przypadku, gdy odpowiedź na zapytanie nie może być udzielona na sesji, na której zostało zgłoszone, odpowiedź udzielana jest w formie elektronicznej lub papierowej, w terminie 14 dni.”;

8) w § 53:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Podjęte uchwały Przewodniczący Rady doręcza Prezydentowi Miasta najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.”,

b) skreśla się w ust. 3 treść od wyrazu: „oraz” do końca zdania,

c) skreśla się ust. 4;

9) w § 56:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

1) Prezydentowi Miasta;

2) Przewodniczącemu Rady;

3) grupie co najmniej 3 radnych;

4) grupie co najmniej 1000 mieszkańców wpisanych do rejestru wyborców miasta Lublin.”,

- b) skreśla się ust. 1a,
- c) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Projekty uchwał niezgłoszone z inicjatywy Prezydenta Miasta, powinny być przedstawione do wiadomości Prezydentowi Miasta.”,

- d) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Do projektu uchwały zgłaszanego z inicjatywy mieszkańców należy dołączyć:

1) listę, z kolejno ponumerowanymi stronami (na każdej ze stron powinien być wpisany tytuł projektu), osób popierających inicjatywę uchwałodawczą, zawierającą: imię i nazwisko, adres zameldowania na pobyt stały, nr PESEL, oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji projektu uchwały (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.) oraz własnoręczny podpis,

2) imię, nazwisko, adres i telefon kontaktowy 3 osób upoważnionych przez wnioskodawców do kontaktów i występowania w toku procedowania nad projektem uchwały.”

- 10) w § 61 po ust. 3 dodaje się ust. 3a w brzmieniu:

„3a. Przy głosowaniu za pomocą elektronicznego urządzenia liczącego głosy radny może zgłosić uwagi odnośnie swojego aktu głosowania tylko do momentu zliczenia głosów przez urządzenie liczące głosy.”;

- 11) w § 92 ust. 1 pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10) podpisy kontrolujących.”;

- 12) § 105 otrzymuje brzmienie:

„1. Udostępnianie dokumentów lub udzielanie informacji podlega ograniczeniom wynikającym z:

- 1) przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 2) przepisów o tajemnicy skarbowej;
- 3) innych danych prawnie chronionych.

2. Jeżeli nie jest możliwe udostępnianie dokumentu w całości, zainteresowanemu udostępnia się pozostałą część dokumentu.”;

- 13) skreśla się Rozdział X. STANOWISKA PRACY NA PODSTAWIE MIANOWANIA.

- 14) Rozdział XI. otrzymuje numer X.

- 15) § 109 otrzymuje numer 108.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Lublin.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miasta  
Lublin

**Piotr Kowalczyk**

Prezydent Miasta Lublin

*dr Krzysztof Żuk*

Sekretarz Miasta Lublin

*mgr Andrzej Wojewódzki*

## Uzasadnienie

Przedłożony projekt uchwały w sprawie przyjęcia zmian Statutu Miasta Lublin oparty jest na propozycjach zmian do Statutu Miasta Lublin przyjętych przez Komisję Statutową w Sprawozdaniu z jej działalności, przyjętym na posiedzeniu Komisji w dniu 31 sierpnia 2012 roku, z uwzględnieniem propozycji Prezydenta Miasta Lublin.

**W stosunku do ww. ustaleń Komisji Statutowej projekt uchwały zawiera następujące różnice:**

- 1) w § 14 ust. 2 pkt 3 użyto określenia „Skarbnik Miasta”- zamiast „skarbnik gminy”;
- 2) dodano zmianę obejmującą § 24 ust. 2 pkt 3 – wprowadzono zapis o dopuszczalności podejmowania przez Radę Miasta stanowisk, co odpowiada dotychczasowej praktyce w tym zakresie;
- 3) doprecyzowano zapisy § 26 w zakresie dostarczania radnym zawiadomień oraz materiałów w formie elektronicznej, w tym dodając w tym paragrafie nowy ust. 8 oraz utrzymując dotychczasowe zapisy ust. 5;
- 4) w § 56 ust. 1 pkt 4 pominięto treść „w zakresie spraw, które nie zostały ustawowo zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Rady lub Prezydenta Miasta” - zmiana ta utrzymuje dotychczasową treść w zakresie tzw. „inicjatywy grupy mieszkańców”;
- 5) w miejsce zapisu o skreśleniu § 108 wprowadzono zapis o skreśleniu Rozdziału X , który zawiera tylko wspomniany § 108 i w całości staje się bezprzedmiotowy.
- 6) w ślad za powyższą zmianą Rozdział. Postanowienia końcowe otrzymał numer X, zaś § 109 otrzymał numer § 108.

**W pozostałym zakresie utrzymano zapisy zmian wypracowane przez Komisję Statutową z uwzględnieniem propozycji Prezydenta Miasta Lublin przedłożonych Komisji.**

Wraz z niniejszym uzasadnieniem przedkłada się Wysokiej Radzie tekst ujednoczony Statutu Miasta, zawierający proponowane zmiany.

Po podjęciu przedmiotowej uchwały – projekt zmian Statutu zostanie skierowany do uzgodnienia z Prezesem Rady Ministrów na wniosek ministra właściwego do spraw administracji publicznej, stosownie do treści art. 3 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

Prezydent Miasta Lublin

*dr Krzysztof Żuk*

*Wersja ujednolicona*

## **STATUT MIASTA LUBLIN**

### **Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Lublin;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miasta Lublin;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta Lublin, komisji Rady Miasta Lublin;
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miasta Lublin;
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Prezydenta Miasta Lublin oraz korzystania z nich;
- ~~6) stanowiska pracy na podstawie mianowania.~~

#### **§ 2**

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Mieście Lublin - należy przez to rozumieć Gminę Lublin - miasto na prawach powiatu;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Lublin;
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Lublin;
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć komisje stałe i doraźne Rady Miasta Lublin;
- 5) Prezydencie Miasta - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Lublin;
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
- 8) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta Lublin zaliczaną do sektora finansów publicznych;
- 9) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział lub inną komórkę organizacyjną Urzędu;
- 10) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami).

## Rozdział II. GMINA LUBLIN

### § 3

1. Miasto Lublin jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Miasta, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach i referendum oraz poprzez swe organy.

### § 4

1. W Mieście Lublin mogą być tworzone jednostki pomocnicze: dzielnice i osiedla oraz - stosownie do potrzeb - inne jednostki pomocnicze.
2. Prezydent Miasta prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Miasta Lublin.

### § 5

1. W celu wykonywania swych zadań Miasto Lublin może tworzyć jednostki organizacyjne.
2. Prezydent Miasta prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych.

### § 6

1. Herb Miasta Lublin, flagę Miasta Lublin, flagę urzędową oraz hejnał Miasta Lublin Rada ustanowiła w uchwale Nr 465/XXI/2004 z dnia 8 lipca 2004 r. w sprawie ustanowienia herbu, flagi Miasta Lublin, flagi urzędowej Miasta Lublin i hejnału Miasta Lublin opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego z dnia 17 sierpnia 2004 r. Nr 149 poz. 2107. Wizerunek herbu Miasta Lublin, flagi Miasta Lublin, flagi urzędowej Miasta Lublin oraz hejnału Miasta Lublin przedstawia odpowiednio załącznik nr 1, 2, 3, 4 do niniejszego Statutu.
2. Rada w odrębnych uchwałach może ustanowić hymn, pieczęć, sztandar oraz inne insygnia i symbole miejskie określając zasady ich używania.
3. Rada w odrębnej uchwale może nadać honorowe obywatelstwo Miasta Lublin.

### § 7

Siedzibą organów Gminy Lublin jest Miasto Lublin.

## Rozdział III. JEDNOSTKI POMOCNICZE MIASTA LUBLIN

### § 8

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Miasta Lublin, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału oraz zmiany granic jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma objąć, albo organy Miasta Lublin;
  - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zmiana granic jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
  - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Prezydent Miasta po zasięgnięciu opinii inicjatorów utworzenia tej jednostki;
  - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

### § 9

Uchwały w sprawach, o których mowa w § 8 ust. 1, powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) nazwę jednostki pomocniczej.

### § 10

Jednostki pomocnicze Miasta Lublin prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta zgodnie z przepisami prawa.

### § 11

Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Miasta Lublin na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

### § 12

Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

### § 13

1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.



2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach na zasadach określonych w § 42 ust. 5 Statutu, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## Rozdział IV. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

### § 14

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należą:
  - 1) uchwalanie statutu Miasta Lublin;
  - 2) ustalanie wynagrodzenia Prezydenta Miasta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności;
  - 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika ~~miasta~~ Miasta, który jest głównym księgowym budżetu ~~oraz sekretarza miasta~~ - na wniosek Prezydenta Miasta;
  - 4) uchwalanie budżetu Miasta Lublin, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu;
  - 5) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 6) uchwalanie programów gospodarczych;
  - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki;
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach;
  - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta Lublin, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
    - a) ~~określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Prezydent Miasta może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,~~  
zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała Rady jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość; do czasu określenia zasad Prezydent Miasta może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady;
    - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Prezydenta Miasta,
    - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

- d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Prezydenta Miasta w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
  - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Prezydenta Miasta,
  - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Prezydenta Miasta w roku budżetowym.
- 10) określanie wysokości sumy, do której Prezydent Miasta może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
  - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym;
  - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydziałania na ten cel odpowiedniego majątku;
  - 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;
  - 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników;
  - 15) nadawanie honorowego obywatelstwa Miasta Lublin;
  - 16) podejmowanie uchwał w sprawach zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów;
  - 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

## § 15

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wiceprzewodniczący Rady;
- 3) Komisje.

## § 16

1. Wyboru Przewodniczącego Rady i 3 Wiceprzewodniczących Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji Rady nowej kadencji obejmują:
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady;
  - 2) przygotowanie porządku obrad;
  - 3) dokonanie otwarcia sesji;
  - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

## § 17

1. Do kompetencji Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
  - 1) zwoływanie sesji Rady;
  - 2) przewodniczenie obradom;
  - 3) sprawowanie policki sesyjnej;
  - 4) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
  - 5) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
  - 6) podpisywanie uchwał Rady.
2. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

## § 18

Przewodniczący Rady, oprócz kompetencji przewidzianych w § 17 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

## § 19

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

## § 20

1. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.
2. W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego Rady wykonywanie zadań Przewodniczącego Rady zastrzeżonych przez ustawę o samorządzie gminnym lub Statut należy do najstarszego wiekiem Wiceprzewodniczącego Rady.

## § 21

Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady prace Komisji.

## § 22

W sprawach wymagających specjalistycznej wiedzy Przewodniczący Rady może na wniosek Komisji powołać ekspertów lub zespoły opiniodawczo - doradcze w celu przygotowania opinii lub propozycji pod obrady Rady lub Komisji. O powołaniu ekspertów lub zespołu i jego składzie Przewodniczący Rady informuje Radę na najbliższej sesji.

## § 23

Obsługę Rady i jej organów zapewnia właściwa komórka organizacyjna Urzędu.

## Rozdział V. TRYB PRACY RADY

### Sesje Rady

#### § 24

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne;
  - 2) deklaracje zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania;
  - 3) ~~stanowiska zawierające oświadczenia~~ ~~a zawierające stanowisko~~ w określonej sprawie;
  - 4) apele zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
  - 5) opinie zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii podejmowanych przez Radę ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

#### § 25

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

### Przygotowanie sesji

#### § 26

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad;
  - 2) ustalenie terminu i miejsca obrad;
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.
4. ~~O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych zawiadamia się radnych najpóźniej na 10 dni przed terminem sesji, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób, dostarczając im także materiały objęte porządkiem obrad.~~  
O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad radnych zawiadamia się najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji, dołączając materiały objęte porządkiem obrad.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji.
6. Zawiadomienie o sesji zwoływanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym *wraz z materiałami* przesyła się radnym najpóźniej na 3 dni przed terminem sesji.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Zawiadomienia, o których mowa w ust. 4, 5 i 6 oraz materiały, o których mowa w ust. 2 pkt 3 oraz w ust. 4, 5 i 6 przekazuje się w formie elektronicznej.

## § 27

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. Przewodniczący Rady zaprasza na sesję osoby wskazane przez Prezydenta Miasta.
3. W sesjach Rady mogą brać udział Prezydent Miasta i wskazani przez niego Zastępcy, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, wskazani przez Prezydenta Miasta dyrektorzy komórek organizacyjnych i kierownicy jednostek organizacyjnych, a także przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych Miasta.

## Przebieg sesji

### § 28

Prezydent Miasta obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

### § 29

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

### § 30

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

### § 31

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 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.

4. Fakt przerwania obrad z powodu braku quorum oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

#### § 32

Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych przez Radę lub w terminach określonych przez Przewodniczącą Rady.

#### § 33

Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

#### § 34

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący Rady może powołać spośród radnych sekretarza lub sekretarzy obrad w celu prowadzenia listy mówców, rejestrowania zgłoszonych wniosków, obliczania głosów w głosowaniu jawnym, sprawdzania quorum oraz wykonywania innych czynności o podobnym charakterze.
3. Przewodniczący Rady może wyznaczyć Wiceprzewodniczącą Rady do czynności, o których mowa w ust. 1 i 2.

#### § 35

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącą Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miasta Lublin”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

#### § 36

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

#### § 37

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji;
- 2) informacje Przewodniczącą Rady i Prezydenta Miasta o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 5) wolne wnioski i informacje.

#### § 38

Sprawozdania Komisji składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

## § 39

1. Interpelacje radnych są kierowane do Prezydenta Miasta.
2. Interpelacje dotyczą spraw Miasta o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje interpelację Prezydentowi Miasta.
5. Odpowiedź na interpelacje udzielana jest w formie elektronicznej lub papierowej, w terminie 21 dni, na ręce Przewodniczącego Rady i interpelującego radnego. Treść interpelacji i zapytań, wraz z udzielonymi odpowiedziami, jest niezwłocznie udostępniana w Biuletynie Informacji Publicznej. ~~Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.~~
6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Prezydent Miasta lub upoważnione przez niego osoby.
7. Przewodniczący Rady informuje w formie pisemnej radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach. Informacja ta jest przekazywana radnym na najbliższej sesji Rady oraz dołączana do protokołu sesji. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji Rady.

## § 40

1. Zapytania radnych w sprawach aktualnych problemów Miasta w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym kierowane są do Prezydenta Miasta.
2. Zapytania formułowane są ustnie na sesji Rady.
  - 2a. Łączny czas zapytania nie może przekroczyć 5 minut, a w razie ponownego zabrania głosu 2 minut.
3. Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona udziela odpowiedzi na zapytanie na sesji, na której zostało zgłoszone.
4. ~~W przypadku, gdy odpowiedź na zapytanie nie może być udzielona na sesji, na której zostało zgłoszone, odpowiedzi udziela się na piśmie w terminie 14 dni.~~ W przypadku, gdy odpowiedź na zapytanie nie może być udzielona na sesji, na której zostało zgłoszone, odpowiedź udzielana jest w formie elektronicznej lub papierowej, w terminie 14 dni.

## § 41

Zapytania dotyczące organizacji pracy Rady kierowane są do Przewodniczącego Rady.

## § 42

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady udziela głosu Prezydentowi Miasta lub jego Zastępcy po zgłoszeniu przez nich wniosku w tej sprawie.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym za zgodą Rady.

#### § 43

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

#### § 44

Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

#### § 45

Prawo stawiania wniosków na sesji przysługuje radnym i Prezydentowi Miasta, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

#### § 46

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum;
  - 2) zmiany porządku obrad;
  - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
  - 4) zamknięcia listy mówców;
  - 5) zamknięcia listy zgłoszonych kandydatów;
  - 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
  - 7) zarządzenia przerwy;
  - 8) odesłania projektu uchwały do komisji;
  - 9) przeliczenia głosów;



- 10) przestrzegania trybu pracy Rady;
  - 11) przerwania sesji w sytuacji określonej w § 31 ust. 3 Statutu;
  - 12) zgłoszenia autopoprawki do uchwały;
  - 13) wycofania projektu uchwały;
  - 14) głosowania bez dyskusji.
2. Wnioski formalne przy braku sprzeciwu Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie bez przeprowadzania dyskusji nad wnioskiem. W przypadku zgłoszenia sprzeciwu, w dyskusji nad wnioskiem formalnym dopuszcza się do 2 głosów „za” i do 2 głosów „przeciw”.

#### § 47

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. Na wniosek zainteresowanych zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Prezydentowi Miasta ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady zwraca się do wnioskodawców z zapytaniem, czy podtrzymują zgłoszone poprawki i rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Do momentu rozpoczęcia procedury głosowania wnioskodawca może wycofać projekt uchwały lub wniosek o zajęcie stanowiska przez Radę, co nie powoduje zmiany porządku obrad.
4. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### § 48

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miasta Lublin”.

#### § 49

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

#### § 50

1. Z każdej sesji sporządzany jest protokół przez wyznaczonego pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.
2. Przebieg sesji nagrywa się na nośnik elektroniczny, który przechowuje się co najmniej do czasu przyjęcia protokołu przez Radę.

## § 51

1. Protokół sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg.
2. Protokół sesji 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) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
  - 5) ustalony porządek obrad;
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych;
  - 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

## § 52

1. Nie później niż do chwili przyjęcia protokołu radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta lub przesłuchaniu nośnika elektronicznego z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

## § 53

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia radnych nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. ~~Podjęte uchwały Przewodniczący Rady doręcza Prezydentowi Miasta najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.~~  
**Podjęte uchwały Przewodniczący Rady doręcza Prezydentowi Miasta najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.**
3. ~~Prezydent Miasta doręcza uchwały Rady organom nadzoru, oraz tym jednostkom organizacyjnym, których uchwały dotyczą.~~

~~Odpis protokołu sesji Przewodniczący Rady doręcza Prezydentowi Miasta po zatwierdzeniu protokołu przez Radę.~~

## § 54

Obsługę sesji sprawuje właściwa komórka organizacyjna Urzędu.

## Uchwały

### § 55

1. Uchwały, o których mowa w § 24 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w § 24 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.
3. Uchwały numeruje się, uwzględniając numer kolejnej uchwały, numer sesji, rok podjęcia uchwały.

### § 56

~~Inicjatywę uchwałodawczą posiada Prezydent Miasta oraz co najmniej 3 radnych, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.~~

#### **1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:**

- 1) Prezydentowi Miasta,**
- 2) Przewodniczącemu Rady,**
- 3) grupie co najmniej 3 radnych,**
- 4) grupie co najmniej 1000 mieszkańców wpisanych do rejestru wyborców Miasta Lublin.**

~~1a. Inicjatywę uchwałodawczą posiada również grupa 1000 mieszkańców wpisanych do rejestru wyborców miasta Lublin.~~

#### 2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę jej podjęcia.

4. Projekty uchwał niezgłoszone z inicjatywy Prezydenta Miasta, powinny być przedstawione do wiadomości Prezydentowi Miasta.

~~Projekty uchwał wnoszone przez radnych albo zgłoszone z inicjatywy mieszkańców powinny być ponadto przedstawione do wiadomości Prezydentowi Miasta.~~

5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem.

6. Do projektu uchwały zgłaszanego z inicjatywy mieszkańców należy dołączyć:

1) listę, z kolejno ponumerowanymi stronami (na każdej ze stron powinien być wpisany tytuł projektu), osób popierających inicjatywę uchwałodawczą, zawierającą: imię i nazwisko, adres zameldowania na pobyt stały, nr PESEL, oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji projektu uchwały (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.) oraz własnoręczny podpis,

2) imię, nazwisko, adres i telefon kontaktowy 3 osób upoważnionych przez wnioskodawców do kontaktów i występowania w toku procedowania nad projektem uchwały.

~~Do projektu uchwały zgłaszanego z inicjatywy mieszkańców należy dołączyć listę w liczbie do trzech osób upoważnionych do reprezentowania inicjatorów projektu oraz listę osób popierających inicjatywę uchwałodawczą zawierającą następujące dane wnioskodawców: imię, nazwisko, adres zamieszkania i podpis.~~

7. Projekt uchwały z inicjatywy mieszkańców składa się Przewodniczącemu Rady Miasta Lublin, który kieruje projekt pod obrady Rady umieszczając go w porządku obrad sesji odbywającej się nie później niż przed upływem trzech miesięcy od dnia jego przedłożenia.

#### § 57

Projekty uchwał Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu oraz zgodnie z zasadami techniki prawodawczej. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

#### § 58

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

#### § 59

Oryginały uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji w Urzędzie.

### **Procedura głosowania**

#### § 60

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

## § 61

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do obliczenia głosów w głosowaniu jawnym przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych lub wykorzystać do tego celu elektroniczne urządzenia liczące głosy.
- 3a. Przy głosowaniu za pomocą elektronicznego urządzenia liczącego głosy radny może zgłosić uwagi odnośnie swojego aktu głosowania tylko do momentu zliczenia głosów przez urządzenie liczące głosy.*
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

## § 62

1. W głosowaniach tajnych używa się kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.
6. Głosowanie tajne może zostać przeprowadzone z wykorzystaniem elektronicznych urządzeń liczących głosy.

## § 63

1. Głosowanie imienne przeprowadza wybrana przez Radę Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna odczytuje imiona i nazwiska radnych, wycytany radny ustnie oświadcza, jak głosuje: „jestem za” albo „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się”. Komisja Skrutacyjna przy nazwiskach radnych odnotowuje ich oświadczenia, a następnie liczy głosy i podaje wyniki głosowania imiennego.
3. Listy głosowania podpisane przez członków Komisji Skrutacyjnej stanowią załączniki do protokołu sesji.

## § 64

1. Przewodniczący obrad 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 obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, czyli ten, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Rada.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### § 65

1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności zgłoszeń, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie poprawki najdalej idące.
2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 1.
4. W ostatniej kolejności przewodniczący obrad zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości wraz ze zmianami wynikającymi z wcześniej wniesionych poprawek.
5. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały. Głosowanie to powinno być przeprowadzone na tej samej sesji.

#### § 66

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 wniosków, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów, jeżeli liczba głosów „za” była większa niż głosów „przeciw”, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Rada może postanowić o przeprowadzeniu głosowania etapami w ten sposób, że w kolejnych głosowaniach nie poddaje się pod głosowanie kandydatury lub wniosku, który uzyskał wcześniej najmniejszą liczbę głosów.

#### § 67

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, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## Komisje Rady

### § 68

W Radzie działają następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjna;
- 2) Budżetowo – Ekonomiczna;
- 3) Rozwoju Miasta, Urbanistyki i Ochrony Środowiska;
- 4) Gospodarki Komunalnej;
- 5) Zdrowia i Pomocy Społecznej;
- 6) Oświaty i Wychowania;
- 7) Kultury i Ochrony Zabytków;
- 8) Sportu, Turystyki i Wypoczynku;
- 9) Samorządności i Porządku Publicznego;
- 10) do spraw Rodziny.

### § 69

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - 1) rozpatrywanie projektów uchwał Rady;
  - 2) przeprowadzanie analizy działalności poszczególnych działów gospodarki miejskiej, urzędów i jednostek organizacyjnych;
  - 3) wysłuchiwanie informacji Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, dyrektorów komórek organizacyjnych i kierowników jednostek organizacyjnych lub upoważnionych przez nich osób;
  - 4) rozpatrywanie spraw związanych z wprowadzeniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady.
2. Osoby określone w ust. 1 pkt 3 obowiązane są na żądanie Komisji skierowane za pośrednictwem Przewodniczącego Rady udzielać informacji.

## § 70

Przedmiot działania komisji stałych Rady, o których mowa w § 68 pkt 2 - 10 określa załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.

## § 71

Rada może powołać komisje doraźne, określając ich przedmiot działania w drodze odrębnych uchwał.

## § 72

1. Rada określa liczbę i tryb wyboru członków komisji stałych i doraźnych z zastrzeżeniem § 85.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Komisji.

## § 73

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może zobowiązać komisje stałe do wprowadzenia stosownych zmian do planu pracy.

## § 74

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, którym przewodniczy jeden z przewodniczących komisji.
2. Komisje obradujące wspólnie uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
3. Komisje obradujące wspólnie przyjmują uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu Komisji.

## § 75

Komisja na wniosek Prezydenta Miasta może przedstawić opinie w określonych sprawach.

## § 76

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący wybrany przez Radę spośród członków Komisji.
2. Komisja stosownie do swoich potrzeb może dokonać wyboru wiceprzewodniczącego oraz sekretarza komisji.



## § 77

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń Komisji stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

## § 78

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.
2. Przewodniczący komisji doraźnych przedstawiają na sesji Rady sprawozdania po wykonaniu zadań.

## § 79

Wnioski i opinie Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

## **Radni**

### § 80

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisami na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia Komisji usprawiedliwia swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

### § 81

Radni odbywają spotkania z mieszkańcami w terminach i miejscach uprzednio podanych do wiadomości mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty.

### § 82

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może wysłuchać wyjaśnień pracodawcy na okoliczność zasadności przedłożonego wniosku.
2. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

### § 83

1. Przewodniczący Rady wystawia radnemu dokument stwierdzający pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

### **3. Tryb załatwiania skarg**

#### **§ 84**

1. Skargi wpływające do Rady kwalifikuje Przewodniczący Rady, kierując się kodeksem postępowania administracyjnego i uruchamia procedurę ich rozpatrzenia.
2. Uznanie, że organem właściwym do załatwienia skargi jest Rada, zobowiązuje Przewodniczącego Rady do skierowania skargi na posiedzenie Komisji Rewizyjnej.
3. Komisja Rewizyjna rozpatruje skargę w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Prezydenta Miasta oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy i przedkłada Przewodniczącemu Rady swoje stanowisko wraz z projektem uchwały.
4. O sposobie załatwienia skargi decyduje Rada w formie stosownej uchwały.
5. Skargi kierowane do Rady podlegają rejestracji w rejestrze skarg prowadzonym przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu.

## **Rozdział VI. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 85**

1. Rada powołuje spośród radnych Komisję Rewizyjną w składzie 7 osób, z zastrzeżeniem, że w skład komisji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych oraz radnych niezrzeszonych według zasady proporcjonalności.
2. Zasadę proporcjonalności, o której mowa w ust. 1, realizuje się przez zastosowanie współczynnika proporcjonalności, który jest ilorazem liczby radnych w Radzie przez liczbę członków Komisji Rewizyjnej. Liczbę członków klubu radnych, również liczbę radnych niezrzeszonych dzieli się przez współczynnik proporcjonalności i po zaokrągleniu, według reguł matematycznych, oblicza się liczbę radnych desygnowanych do wyboru na członków Komisji Rewizyjnej z każdego klubu oraz spośród radnych niezrzeszonych.
3. Wyboru członków Komisji Rewizyjnej dokonuje Rada w głosowaniu, przy czym głosowanie odbywa się odrębnie na każdą zgłoszoną kandydaturę.
4. W przypadku niewybrania całego składu Komisji Rewizyjnej przeprowadza się wybory uzupełniające. Prawo zgłaszania kandydatów na wakujące miejsca ma ten klub radnych, grupa radnych niezrzeszonych, z którego kandydat nie został wybrany w poprzednim głosowaniu, przy czym kandydatem nie może być osoba, która w poprzednim głosowaniu nie została wybrana.
5. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej spośród jej członków wybiera Rada.
6. Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

## § 86

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.
3. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

### Zasady kontroli

## § 87

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Prezydenta Miasta, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu.

## § 88

Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 87 ust. 1.

## § 89

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole zgodnie z planem pracy komisji zatwierdzonym przez Radę oraz na zlecenie Rady.
2. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli nieujętej w planie pracy Komisji Rewizyjnej. Rada, zlecając przeprowadzenie kontroli, określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

### Tryb kontroli

## § 90

1. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolny składający się z co najmniej 2 członków komisji.
2. Komisja Rewizyjna wyznacza kontrolujących, o których mowa w ust. 1, oraz przewodniczącego zespołu kontrolnego.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje na piśmie Przewodniczącego Rady o składzie osobowym wyznaczonych zespołów kontrolnych.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli, termin kontroli oraz osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać podmiotowi kontrolowanemu upoważnienie, o którym mowa w ust. 4.

## § 91

1. Podmiot kontrolowany obowiązany jest do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podmiot kontrolowany obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwiać kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu, a także udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień.
3. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

## Protokoły kontroli

### § 92

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół kontroli zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
  - 2) imię i nazwisko kontrolujących;
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
  - 6) przebieg kontroli, a w szczególności stwierdzenie przez kontrolujących nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu;
  - 7) wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
  - 8) wykaz załączników;
  - 9) datę i miejsce sporządzenia protokołu;
  - 10) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu.
2. Protokół kontroli może zawierać także wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.
3. W ciągu 7 dni od dnia otrzymania protokołu osoba reprezentująca podmiot kontrolowany może:
  - 1) podpisać protokół bez zastrzeżeń;
  - 2) podpisać protokół, wnosząc jednocześnie do niego w formie pisemnej uwagi, zastrzeżenia i wyjaśnienia traktowane jako załącznik do protokołu;
  - 3) odmówić podpisania protokołu, wyjaśniając przyczyny odmowy w formie pisemnej jako załącznik do protokołu.
4. Protokół kontroli sporządzany jest w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Przewodniczący zespołu kontrolnego w terminie 3 dni przekazuje jeden egzemplarz Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej, a drugi osobie reprezentującej podmiot kontrolowany.

## § 93

1. Przewodniczący zespołu kontrolnego przedstawia wyniki kontroli na najbliższym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kontrolowanego podmiotu oraz do Przewodniczącego Rady i Prezydenta Miasta wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Podmiot kontrolowany, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Podmiot kontrolowany w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

## Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

### § 94

1. Plan pracy Komisji Rewizyjnej w pierwszym roku działania komisji przedstawiany jest Radzie do zatwierdzenia w terminie 1 miesiąca od dnia powołania komisji, a w każdym następnym roku jej działalności nie później niż na ostatniej sesji roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan.
2. Plan powinien zawierać w szczególności:
  - 1) terminy i tematykę odbywania posiedzeń;
  - 2) terminy i zakres kontroli oraz wykaz podmiotów kontrolowanych.
3. Rada może zatwierdzić część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

### § 95

1. Komisja Rewizyjna składa na piśmie Radzie okresowe sprawozdania z działalności Komisji nie rzadziej niż raz w roku.
2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsce, zakres i czas przeprowadzonych kontroli;
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości ujawnionych w toku kontroli;
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
  - 4) ilość odbytych posiedzeń Komisji.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

### § 96

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych w formie pisemnej przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady;
  - 2) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej;
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów;
  - 3) Prezydenta Miasta i jego Zastępców, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, dyrektorów komórek organizacyjnych i kierowników jednostek organizacyjnych oraz inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej przez komisję sprawy.
4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji oraz przez osobę sporządzającą protokół.

### § 97

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

### § 98

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady. Rada może wystąpić do Prezydenta Miasta o zawarcie stosownej umowy.

### § 99

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po podjęciu stosownych uchwał przez zainteresowane komisje współdziałać w wykonaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

## **Rozdział VII. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

### **§ 100**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych zwane dalej klubami.
2. Przynależność do klubu jest dobrowolna.
3. Klub może być utworzony przez co najmniej 5 radnych.
4. Powstanie klubu winno być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
5. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu;
  - 2) listę członków;
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
6. W razie zmiany danych zawartych w zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 5, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
7. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

### **§ 101**

1. Klub działa przez okres kadencji Rady. Rozwiązanie klubu następuje z upływem kadencji Rady.
2. Klub może ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały jego członków.
3. Klub przestaje istnieć, gdy liczba jego członków spadnie poniżej 5.

### **§ 102**

1. Klub może uchwalać własny regulamin.
2. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.

### **§ 103**

1. Klub może przedstawiać swoje stanowisko we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
2. Klub może przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady przez swych przedstawicieli.

## **Rozdział VIII. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I PREZYDENTA MIASTA**

### **§ 104**

1. Udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych następuje na wniosek osoby zainteresowanej.
2. Udostępnianie dokumentów na wniosek osoby zainteresowanej następuje niezwłocznie.

3. Jeżeli dokument nie może zostać udostępniony niezwłocznie, należy wskazać możliwie najkrótszy termin jego udostępnienia.

#### § 105

1. Udostępnianie dokumentów lub udzielanie informacji podlega ograniczeniom wynikającym z:

- 1) przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 2) przepisów o tajemnicy skarbowej;
- 3) innych danych prawnie chronionych.

2. Jeżeli nie jest możliwe udostępnienie dokumentu w całości, zainteresowanemu udostępnia się pozostałą część dokumentu.

~~Jeżeli w stosunku do części dokumentu wyłączona jest jawność na podstawie ustaw, udostępnia się jego odpis z pominięciem treści, wobec których jawność została wyłączona, wraz z adnotacją o dokonany wyłączeniu.~~

~~Odmowa udostępnienia dokumentu lub jego części następuje w formie decyzji administracyjnej.~~

#### § 106

1. Dokumenty udostępniane są w Urzędzie, w godzinach pracy Urzędu, w warunkach umożliwiających ich właściwe zabezpieczenie.
2. Korzystanie z dokumentów polega na ich przeglądaniu oraz sporządzaniu z nich notatek, odpisów i kopii.

### Rozdział IX. TRYB PRACY PREZYDENTA MIASTA

#### § 107

1. Prezydent Miasta wykonuje:
  - 1) uchwały Rady;
  - 2) przypisane zadania i kompetencje;
  - 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego;
  - 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.
2. Zastępcy Prezydenta Miasta wykonują jego kompetencje w zakresie ustalonym upoważnieniem Prezydenta Miasta.

### ~~Rozdział X. STANOWISKA PRACY NA PODSTAWIE MIANOWANIA~~

#### ~~§ 108~~



~~Stosunek pracy na podstawie mianowania może być nawiązany z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na następujących stanowiskach:  
dyrektor wydziału lub komórki równorzędnej;  
zastępca dyrektora wydziału lub komórki równorzędnej;  
1. miejski konserwator zabytków;  
miejski inspektor ochrony środowiska;  
1) kierownik urzędu stanu cywilnego.~~

## **Rozdział XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 108~~9~~**

Zmiany Statutu mogą nastąpić uchwałą Rady, w uzgodnieniu z Prezesem Rady Ministrów.