



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

---

Bydgoszcz, dnia 10 grudnia 2012 r.

Poz. 3447

### UCHWAŁA Nr XXIX/127/12 RADY MIEJSKIEJ GRUDZIĄDZA

z dnia 28 listopada 2012 r.

#### w sprawie statutu gminy-miasto Grudziądz

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281 oraz z 2012 r. poz. 567) oraz art. 92 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281), uchwala się, co następuje:

#### **Rozdział 1** **Postanowienia ogólne**

§ 1. Gmina-miasto Grudziądz, zwana dalej „miastem Grudziądz”, działa na podstawie przepisów ustaw oraz niniejszego Statutu, wykonuje zadania publiczne, należące do właściwości gmin i powiatów, jako miasto na prawach powiatu.

§ 2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut miasta Grudziądz wraz z załącznikami;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Grudziądz;
- 3) Prezydencie lub Wiceprezydentach – należy przez to rozumieć Prezydenta Grudziądz lub Wiceprezydentów Grudziądz;
- 4) Przewodniczącym Rady lub Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej Grudziądz lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej Grudziądz;
- 5) Radnym lub Radnych – należy przez to rozumieć radnego lub radnych Rady Miejskiej Grudziądz;
- 6) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, utworzone na podstawie odrębnych przepisów przez miasto Grudziądz;
- 7) ustawie – bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

## **Rozdział 2**

### **Symbole miasta i święto miasta**

§ 3.1. Herb miasta Grudziądza to w polu srebrnym budowla czerwona z dziewięcioma wieżami, zakończonymi galkami i chorągiewkami złotymi. W czarnej niszy budowli postać biskupa do kolan, w infule, z modelem kościoła w ręce prawej i pastorałem w lewej. Szaty biskupie, infuła, model kościoła i pastorał – złote. Twarz i ręce barwy naturalnej. Okna w wieżach bocznych srebrne, okno w wieży środkowej i trzy okna zakratowane w murze zamku – czarne.

2. Wzór herbu miasta Grudziądza stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4.1. Barwami miasta Grudziądza są kolory żółty, czerwony i biały, ułożone w trzech poziomych, równoległych pasach tej samej szerokości, z których górny jest koloru żółtego, środkowy koloru czerwonego a dolny koloru białego.

2. Przy umieszczaniu barw miasta Grudziądza w układzie pionowym kolor żółty umieszcza się po lewej stronie płaszczyzny oglądanej z przodu.

3. Barwy miasta Grudziądza stanowią składnik flagi miasta Grudziądza.

§ 5.1. Flagą miasta Grudziądza jest płat tkaniny o proporcjach wysokości do długości 5:8 składający się z barw miasta Grudziądza.

2. Wzór flagi miasta Grudziądza stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 6.1. Chorągiew miasta Grudziądza ma postać płata białego o proporcjach 1:1 z umieszczonym pośrodku godłem herbu.

2. Wzór chorągwi miasta Grudziądza stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 7.1. Łańcuch Prezydenta składa się z ogniów o kształcie nawiązującym do cech herbu (wieże). Wszystkie ogniwa wykonane są z metalu barwy złotej. Dolne ogniwa spięte są plakietką z tego samego metalu z motywem wążku muru ceglanego, wewnątrz której znajduje się herb miasta Grudziądza.

2. Wzór łańcucha Prezydenta stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

§ 8.1. Laska Przewodniczącego Rady o wysokości 165 cm i średnicy 4,5 cm wykonana jest z drewna sirocco barwy naturalnej. Laska zwieńczona jest trójkątną głowicą wykonaną z metalu (srebro patynowane) o wysokości 25 cm. Głowica nawiązuje do wizerunku godła herbu miasta Grudziądza. Na wysokości 1 m od podstawy znajduje się chwyt wykonany z białego metalu. Laska zakończona jest stopą (trzewikiem) wykonanym z metalu tej samej barwy co chwyt i głowica.

2. Wzór laski Przewodniczącego Rady stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

§ 9.1. Ustanawia się Hejnał miasta Grudziądza zgodnie z zapisem nutowym zapisanym w załączniku nr 6 do Statutu.

2. Hejnał miasta Grudziądza podlega ochronie prawnej, jako dobro osobiste miasta Grudziądza.

§ 10. Zasady używania symboli miasta Grudziądza określa odrębna uchwała.

§ 11. Dla upamiętnienia nadania Grudziądzowi praw miejskich dzień 18 czerwca jest Świętem Grudziądza.

## **Rozdział 3**

### **Honorowe obywatelstwo miasta Grudziądza**

§ 12.1. Rada może przyznać w drodze uchwały za szczególne zasługi w działalności gospodarczej, politycznej, naukowej, kulturalnej i społecznej dla Rzeczypospolitej Polskiej lub miasta Grudziądza tytuł „Honorowy Obywatel Miasta Grudziądza”.

2. Nadanie tytułu następuje na uroczystej sesji Rady.

§ 13.1. Inicjatywę uchwalodawczą w zakresie nadania honorowego obywatelstwa mają:

- 1) grupa co najmniej 10 Radnych;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) Prezydent.

2. Projekt uchwały o nadanie honorowego obywatelstwa powinien zawierać w uzasadnieniu:

- 1) przedstawienie sylwetki kandydata;
- 2) opisanie jego zasług dla Rzeczypospolitej Polskiej i miasta Grudziądza.
3. Honorowe obywatelstwo może być nadane również obywatelom państw obcych.

§ 14. Dokumentem stwierdzającym nadanie honorowego obywatelstwa jest uchwała Rady wręczona na specjalnie w tym celu zwołanej sesji Rady.

§ 15.1. Rada może podjąć uchwałę o pozbawieniu honorowego obywatelstwa, gdy honorowy obywatel dopuścił się czynu, wskutek którego stał się honorowego obywatelstwa niegodny.

2. Zasady ustalone w § 13 ust. 1 o nadaniu honorowego obywatelstwa stosuje się odpowiednio do jego pozbawienia.

#### **Rozdział 4 Organizacja Rady**

§ 16. Rada liczy 23 Radnych.

§ 17.1. Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady wybierany jest Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady w ustalonej uprzednio liczbie.

2. Przewodniczący Rady określa zakresy czynności dla Wiceprzewodniczących Rady, wyznacza też Wiceprzewodniczącego Rady zastępującego go w czasie nieobecności. Do Wiceprzewodniczącego Rady zastępującego Przewodniczącego Rady stosuje się przepisy dotyczące Przewodniczącego Rady.

§ 18.1. Rada określa liczbę komisji stałych, zakres ich działania, nazwę oraz ich skład osobowy.

2. Komisja nie może liczyć mniej niż 5 Radnych.
3. Radny obowiązany jest brać udział w pracach co najmniej dwóch komisji stałych.

§ 19.1. Radny może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym jednej komisji stałej.

2. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą być przewodniczącymi komisji stałych.

§ 20.1. Przewodniczącego komisji powołuje i odwołuje Rada spośród Radnych będących członkami danej komisji.

2. Wiceprzewodniczących powołuje i odwołuje komisja.

§ 21. Na wniosek komisji, jej przewodniczący może wyrazić zgodę na zabranie głosu w posiedzeniu komisji, przez osobę nie będącą Radnym.

§ 22. Do podstawowych zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowanie projektów uchwał;
- 2) ocena wykonywania uchwał Rady;
- 3) opiniowanie materiałów przygotowanych na sesję.

§ 23. Zakres działania komisji doraźnych określają uchwały o ich powołaniu. W sprawach nieuregulowanych tymi uchwałami stosuje się odpowiednio §§ 20-21.

§ 24. Szczegółowe zasady funkcjonowania działania Rady określa jej regulamin stanowiący załącznik nr 7 do Statutu.

§ 25. Inicjatywę uchwałodawczą mają:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Prezydent;
- 3) stałe komisje Rady;
- 4) kluby Radnych;
- 5) grupa co najmniej 5 Radnych;
- 6) grupa co najmniej 5000 mieszkańców miasta Grudziądza posiadających prawo wybierania w wyborach do Rady.

§ 26.1. Rada wybiera spośród Radnych Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna działa w składzie co najmniej 6 członków.

3. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zespołach kontrolnych składających się z co najmniej dwóch członków wyznaczonych przez przewodniczącego tej komisji.

§ 27. Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrola finansowa działalności miasta Grudziądz, jednostek pomocniczych i organizacyjnych rozliczających się na zasadach wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych;
- 2) kontrola rozliczania dotacji;
- 3) opiniowanie wykonania budżetu oraz występowanie z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Prezydentowi;
- 4) formułowanie ocen, opinii i propozycji dotyczących gospodarki finansowej;
- 5) analizowanie wyników przeprowadzonych kontroli własnych i zewnętrznych.

§ 28.1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie planu kontroli przyjętego przez Radę na dany rok kalendarzowy.

2. Komisja przedstawia Radzie, do końca pierwszego kwartału, sprawozdanie z działalności za rok poprzedni.

3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Komisji Rewizyjnej określa jej regulamin, stanowiący załącznik nr 8 do Statutu.

§ 29.1. Radni mogą tworzyć kluby Radnych.

2. Klub Radnych liczy co najmniej 5 członków.

3. Kluby Radnych działają w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin. Regulamin powinien zawierać w szczególności nazwę klubu, zasady nabycia i utraty członkostwa, cele i zasady działania.

4. Klub Radnych działa od momentu zgłoszenia faktu jego powstania Przewodniczącemu Rady. Zgłoszenie powinno zawierać nazwę klubu, listę członków, nazwisko i imię przewodniczącego oraz odpis regulaminu klubu.

5. Do zmian w funkcjonowaniu klubów oraz do ich znoszenia stosuje się odpowiednio zasady przewidziane w ustępie poprzedzającym.

6. Przewodniczący klubów współdziałają z Przewodniczącym Rady.

## **Rozdział 5 Prezydent**

§ 30. Organem wykonawczym jest Prezydent.

§ 31. Po złożeniu ślubowania Prezydent otrzymuje insygnia władzy samorządowej.

§ 32. Prezydent składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności na każdej sesji zwoływanej zgodnie z ustalonym harmonogramem.

## **Rozdział 6 Miejskie jednostki pomocnicze**

§ 33.1. Na terenie miasta Grudziądz mogą być tworzone miejskie jednostki pomocnicze – osiedla.

2. Osiedle obejmuje zwarty obszar, zamknięty w miarę możliwości naturalnymi granicami, historycznie ukształtowany.

3. Projekt granic osiedla sporządza Prezydent.

4. Osiedle tworzy się po przeprowadzeniu zarządzonych przez Radę konsultacji z mieszkańcami projektowanego osiedla, stale zamieszkującymi na obszarze projektowanego osiedla i posiadającymi prawo wybierania w wyborach do Rady. Konsultacje uważa się za wiążące, jeżeli weźmie w nich udział co najmniej 10% osób uprawnionych do głosowania, z tym że głosów oddanych „za” będzie więcej niż głosów przeciwnych i wstrzymujących się razem wziętych. Głosów nieważnych nie liczy się.

5. Zasadę określoną w ustępie poprzedzającym stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia osiedli.

§ 34. Przewodniczący zarządu osiedla może uczestniczyć w pracach Rady i jej komisjach bez prawa głosu i bez prawa do pobierania diety.

## **Rozdział 7**

### **Zasady dostępu do dokumentów dotyczących działalności organów miasta Grudziądza**

§ 35.1. Dokumenty wystawiane przez Radę lub Prezydenta, zawierające informację publiczną są udostępniane w siedzibie Urzędu Miejskiego w godzinach jego pracy.

2. Każdy ma prawo, we własnym zakresie, dokonywać wypisów z dokumentów organów miasta Grudziądza.

3. Dokumenty są udostępniane niezwłocznie po ich podpisaniu.

§ 36.1. Prezydent wydaje „Monitor Grudziądzki”.

2. W „Monitorze Grudziądzkim” publikowane są w szczególności:

- 1) uchwały Rady;
- 2) przepisy porządkowe;
- 3) zarządzenia Prezydenta w zakresie gospodarki nieruchomości, budżetu, organizacji Urzędu Miejskiego oraz zarządzenia porządkowe;
- 4) rozstrzygnięcia nadzorcze wojewody i regionalnej izby obrachunkowej;
- 5) orzeczenia sądu administracyjnego dotyczące uchwał i zarządzeń organów miasta Grudziądza.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia przejściowe i końcowe**

§ 37.1. Tracą moc:

- 1) uchwała nr VIII/60/07 Rady Miejskiej Grudziądza z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu gminy-miasto Grudziądz (Dz.Urz.Woj.Kuj.-Pom. Nr 67, poz. 1099);
- 2) uchwała nr XV/89/11 Rady Miejskiej Grudziądza z dnia 28 września 2011 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu gminy-miasto Grudziądz (Dz.Urz.Woj.Kuj.-Pom. Nr 239, poz. 2229);
- 3) uchwała nr VI/96/90 Rady Miejskiej Grudziądza z dnia 9 października 1990 r. w sprawie barw miasta;
- 4) uchwała nr XXX/38/92 Rady Miejskiej Grudziądza z dnia 28 maja 1992 roku w sprawie zasad i trybu nadawania Honorowego Obywatelstwa Miasta Grudziądza;
- 5) uchwała nr VI/95/90 Rady Miejskiej Grudziądza z dnia 9 października 1990 r. w sprawie ustanowienia dnia 18 czerwca jako Święto Grudziądza;
- 6) uchwała nr XIX/47/95 Rady Miejskiej Grudziądza z dnia 31 maja 1995 r. w sprawie miejskiego hejnału.

2. W uchwale Nr XXV/81/96 Rady Miejskiej Grudziądza z dnia 28 października 1996 r. w sprawie Statutu gminy-miasto Grudziądz (Dz.Urz.Woj.Tor. Nr 28, poz. 163, z 1997 r. Nr 38, poz. 311, Dz.Urz.Woj.Kuj.-Pom. z 1999 r. Nr 37, poz. 285, z 2002 r. Nr 28, poz. 547, z 2003 r. Nr 114, poz. 1608 oraz z 2005 r. Nr 108, poz. 1884) uchyla się § 3 oraz załącznik nr 1.

§ 38. W okresie 5 lat od wejścia w życie niniejszej uchwały możliwe jest używanie zarówno starych jak i nowych wzorów symboli miasta Grudziądza.

§ 39. Uchwała wchodzi w życie po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
Arkadiusz Goszka

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXIX/127/12  
Rady Miejskiej Grudziądza  
z dnia 28 listopada 2012 r.

**Herb miasta Grudziądza**



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXIX/127/12  
Rady Miejskiej Grudziądza  
z dnia 28 listopada 2012 r.

**Flaga miasta Grudziądza**



Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXIX/127/12  
Rady Miejskiej Grudziądza  
z dnia 28 listopada 2012 r.

**Chorągiew miasta Grudziądza**





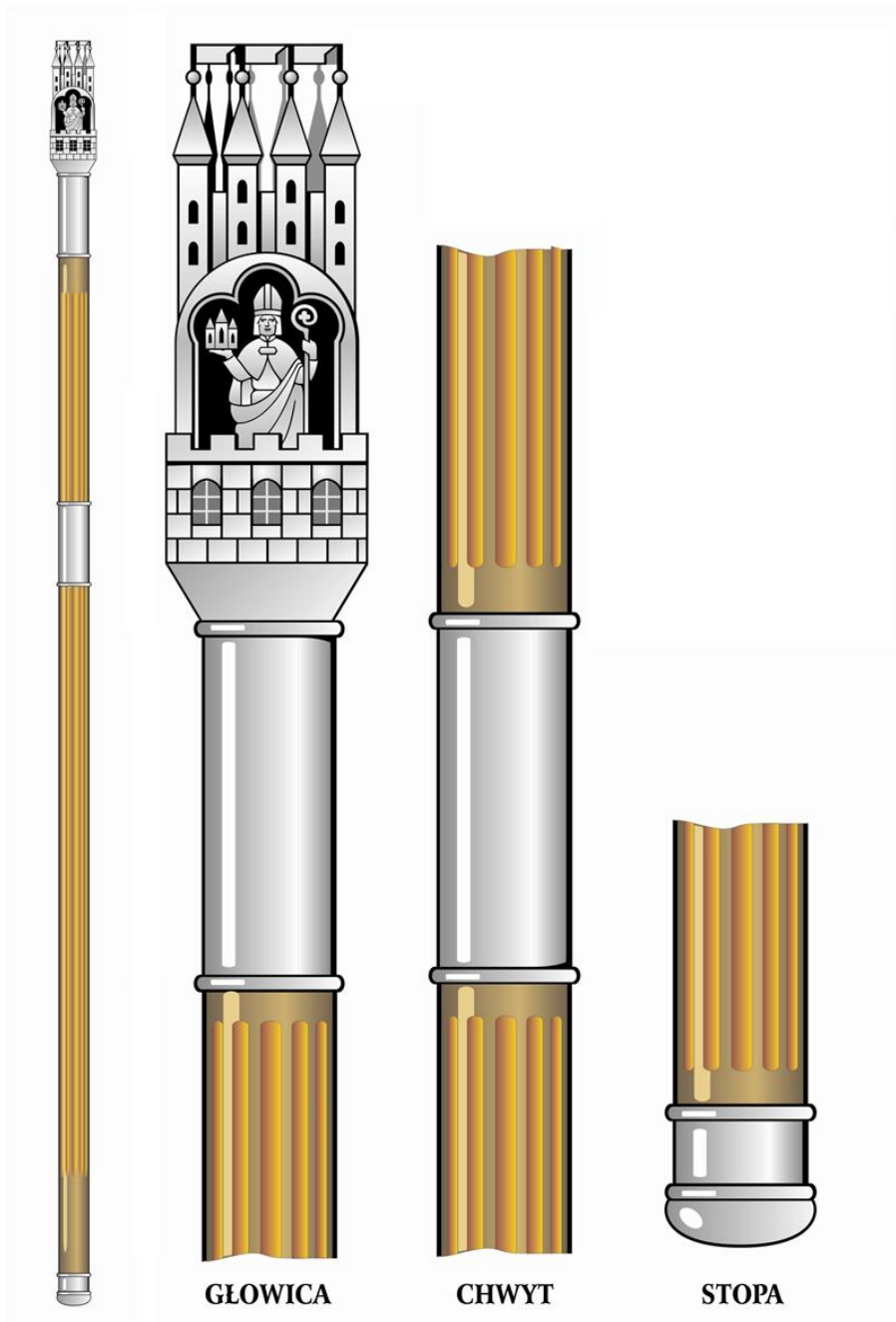
Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XXIX/127/12  
Rady Miejskiej Grudziądza  
z dnia 28 listopada 2012 r.

### Łańcuch Prezydenta



Załącznik Nr 5 do Uchwały Nr XXIX/127/12  
Rady Miejskiej Grudziądza  
z dnia 28 listopada 2012 r.

### Laska Przewodniczącego Rady



Załącznik Nr 6 do Uchwały Nr XXIX/127/12  
Rady Miejskiej Grudziądza  
z dnia 28 listopada 2012 r.

### Hejnał miasta Grudziądza

The image displays a musical score for the Hejnał miasta Grudziądza. It consists of two systems of musical notation on a five-line staff. The first system begins with the instruction *Ad libitum* and contains the main melody of the hejnał. The second system is an instrumental introduction, marked *aut. Stanisław Szpilecki* and *żywioły*. The score includes various musical notations such as notes, rests, and a triplet of eighth notes. The key signature is one flat (B-flat), and the time signature is 3/4.

Załącznik Nr 7 do Uchwały Nr XXIX/127/12  
Rady Miejskiej Grudziądza  
z dnia 28 listopada 2012 r.

## **Regulamin Rady Miejskiej Grudziądza**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Rady zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy Rady oraz jej komisji, z wyłączeniem postępowania kontrolnego prowadzonego przez Komisję Rewizyjną.

§ 2.1. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. Sesje Rady odbywają się w budynku Urzędu Miejskiego. Sesja Rady może odbywać się również w całości lub w części w innym miejscu na terenie miasta Grudziądza.

§ 3. Obsługę kancelaryjną Rady prowadzi komórka organizacyjna wskazana w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Grudziądzu.

§ 4. Pierwsze szkolenie dotyczące praw i obowiązków radnych oraz procedury działania Rady odbywa się w ciągu 3 miesięcy od pierwszego posiedzenia Rady każdej kadencji.

### **Rozdział 2 Wybory organów Rady**

§ 5.1. Do zadań Przewodniczącego Seniora najstarszego wiekiem Radnego obecnego na sesji należy:

- 1) otwarcie pierwszej sesji;
- 2) wyznaczenie sekretarza obrad;
- 3) przedstawienie informacji o wynikach wyborów do Rady;
- 4) sprawdzenie obecności;
- 5) przeprowadzenie ślubowania Radnych;
- 6) przyjęcie zgłoszeń kandydatów na Przewodniczącego Rady;
- 7) przedstawienie 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. Po złożeniu przez Radnych ślubowania, Przewodniczący Senior przeprowadza wybory Przewodniczącego Rady.

2. Kandydatów na Przewodniczącego Rady zgłaszają Radni.

3. Zgłoszenie kandydata powinno być dokonane na piśmie i zawierać: jego imię (imiona) i nazwisko, charakterystykę kandydata, zgodę zainteresowanego na kandydowanie, podpis radnego zgłaszającego kandydata w imieniu Radnych bądź klubu Radnych.

4. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący Senior sprawdza quorum oraz pyta kandydata czy podtrzymuje zgodę na kandydowanie.

5. Po przeprowadzeniu głosowania Przewodniczący Senior ogłasza wyniki wyborów. Jeżeli w głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyska 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.

6. W przypadku, gdy trzecia z kolei tura nie da rezultatu, głosowanie uznaje się za nierozstrzygnięte i przystępuje się do ponownego zgłaszania kandydatów, z wyłączeniem kandydatów, biorących dotychczas udział w głosowaniu. Przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio.

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

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

9. Wybór Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczących Rady oznacza jednocześnie przyjęcie uchwały w sprawie wyboru osób na wskazane funkcje.

§ 7. W trakcie trwania kadencji Rady, zgłoszenia kandydatów na stanowisko Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady dokonują Radni.

§ 8. Wybory na Przewodniczącego Rady w trakcie trwania kadencji prowadzi jeden z Wiceprzewodniczących Rady.

### **Rozdział 3**

#### **Sesje Rady**

§ 9.1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji Przewodniczący Rady zawiadamia Radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji, listownie lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób.

2. Zawiadomienie o sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu Przewodniczący Rady przesyła najpóźniej na 14 dni przed sesją.

3. W ten sam sposób Przewodniczący Rady zaprasza na sesję Prezydenta oraz inne osoby.

4. O terminie sesji Przewodniczący Rady zawiadamia mieszkańców miasta Grudziądz przez zamieszczenie ogłoszeń w środkach masowego przekazu bądź w inny zwyczajowo przyjęty sposób.

5. Rada przyjmuje harmonogram terminów obrad z wyszczególnieniem sesji, przedmiotem których jest przyjęcie uchwały budżetowej, przedstawienie sprawozdań jednostek organizacyjnych, ocena wykonania strategii rozwoju miasta. Sesje Rady w innych terminach, niż określone w harmonogramie, zwoływane są w uzasadnionych przypadkach w trybie przewidzianym w ustawach.

§ 10.1. W przypadku niemożności rozpatrzenia przyjętego porządku na jednym posiedzeniu Przewodniczący Rady może wyznaczyć dodatkowe posiedzenie.

2. W trakcie sesji Przewodniczący Rady może przenieść dalsze obrady na następne posiedzenie wyznaczając jego termin najwcześniej następnego dnia, a najpóźniej 14 dnia.

§ 11. W trakcie posiedzeń Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę.

§ 12. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji złożeniem podpisu na liście obecności.

2. W przypadku kilku posiedzeń, obecność sprawdza się na każdym posiedzeniu.

3. Radni zgłaszają opuszczenie sesji sekretarzowi obrad.

§ 13.1. Przewodniczący Rady wyznacza spośród Radnych sekretarza obrad.

2. Do zadań sekretarza obrad należy prowadzenie listy obecności, listy mówców oraz obliczanie wyników głosowania, a także wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowego przebiegu sesji, zleconych przez Przewodniczącego Rady.

§ 14.1. Porządek sesji obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Prezydenta;
- 3) dyskusję i rozpatrywanie uchwał;
- 4) interpelacje, zapytania i oświadczenia;
- 5) odpowiedzi na interpelacje.

2. Porządek sesji uroczystych wynika z przyjętego przedmiotu obrad.

§ 15.1. Przed otwarciem sesji obecni na sali powstają i wysłuchują hymnu państwowego.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Wysoka Rado, otwieram ... sesję Rady Miejskiej Grudziądz” oraz trzykrotne uderzenie laską.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad sesji. Zmiany do porządku obrad można zgłaszać po przedstawieniu porządku obrad do rozpoczęcia rozpatrywania uchwał.

§ 16.1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

2. Protokół obejmuje: pełne teksty przyjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań, interpelacji i odpowiedzi na nie, zapytań oraz złożonych oświadczeń, wypowiedzi osób biorących udział w dyskusji.

3. Protokół z sesji jest sporządzony w ciągu 30 dni od jej zakończenia.
4. Radni oraz Prezydent, a także osoby zabierające głos na sesji mogą, nie później niż do dnia przyjęcia protokołu z sesji, zgłosić poprawki do sporządzonego protokołu.
5. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki decyduje Rada w głosowaniu. Poprawek nie czyni się przedmiotem dyskusji.
6. Do protokołu dołącza się protokoły komisji skrutacyjnych z przeprowadzonych głosowań.

§ 17.1. Prezydent składa na sesji sprawozdanie ze swej pracy.

2. Po zakończeniu sprawozdań Radni mogą zadawać pytania dotyczące spraw w nich zawartych. Odpowiedzi udziela sprawozdawca bądź osoba przez niego wskazana. Łączny czas odpowiedzi na zadane pytania nie powinien być dłuższy niż 30 minut.

3. Przewodniczący Rady może uchylić pytanie, o ile nie jest ono wprost związane ze sprawozdaniem, a także gdy dotyczy spraw znajdujących się w innych punktach porządku sesji.

§ 18.1. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem sesji.

2. Głosu udziela Przewodniczący Rady według kolejności zgłoszeń wynikającej z prowadzonych list mówców.

§ 19.1. Rada rozpatruje przedłożone jej projekty uchwał.

2. Uzasadnienie projektu powinno zawierać wyjaśnienie potrzeby przyjęcia uchwały i informacje o ewentualnych bezpośrednich skutkach finansowych dla budżetu miasta i/lub bezpośrednich skutkach majątkowych dla miasta. Ponadto projekt uchwały zgłoszony przez Przewodniczącego Rady, stałe komisje Rady, klub Radnych lub grupę co najmniej 5 Radnych, który może wywołać bezpośrednie skutki finansowe dla budżetu miasta i/lub bezpośrednie skutki majątkowe dla miasta powinien zawierać opinie Prezydenta oraz Skarbnika Miasta.

3. Projekt uchwały składa się na ręce Przewodniczącego Rady najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji. Tryb pracy nad projektem budżetu określa odrębna uchwała.

4. Poprawkę do projektu uchwały można zgłaszać pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady nie później niż na 2 dni przed posiedzeniem, na którym uchwała ma być dyskutowana.

5. Autorzy projektu uchwały mogą zgłaszać do niego autopoprawki do chwili zakończenia dyskusji nad projektem.

§ 20.1. Projekt uchwały zgłoszony przez grupę co najmniej 5000 mieszkańców miasta Grudziądz posiadających prawo wybierania w wyborach do Rady może być zgłaszany w każdym czasie.

2. Projekt, o którym mowa w ust. 1 winien spełniać wymogi wynikające z przepisów prawa regulujących zasady techniki prawodawczej oraz zawierać:

1) listę z podpisami co najmniej 5000 mieszkańców popierających przedkładany projekt, zawierającą na każdej stronie:

a) tytuł projektu uchwały,

b) tabelę z:

- imieniem i nazwiskiem,
- adresem zamieszkania,
- numerem PESEL,
- własnoręcznym podpisem każdego z wnioskodawców;

2) imię i nazwisko maksymalnie dwóch osób upoważnionych przez wnioskodawców do kontaktów i występowania w toku procedowania projektu uchwały.

3. Przewodniczący Rady, w terminie 14 dni od otrzymania, kieruje projekt uchwały, o którym mowa w ust. 1 do Prezydenta z wnioskiem o:

1) dokonanie weryfikacji listy, o której mowa w ust. 2 pkt 1, pod kątem posiadania prawa wybierania w wyborach do Rady;

2) przeprowadzenia analizy prawnej projektu uchwały;

3) zaopiniowanie przez Prezydenta i Skarbnika Miasta, jeżeli projekt może wywołać bezpośrednie skutki finansowe dla budżetu miasta i/lub bezpośrednie skutki majątkowe dla miasta.

4. Jeżeli projekt uchwały nie zawiera określonej ust. 2 pkt 1 liczby podpisów lub nie spełnia warunków formalno-prawnych lub nie będzie możliwy do realizacji z przyczyn finansowych, nie jest kierowany pod obrady Rady a Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje wnioskodawców z podaniem uzasadnienia.

5. Prezydent przedstawia swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem najpóźniej w terminie 60 dni od otrzymania wniosku.

6. Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały, który spełnia wymogi określone w ust. 3 pod obrady Rady w terminie 3 miesięcy od otrzymania stanowiska, o którym mowa w ust. 5.

§ 21.1. Przy rozpatrywaniu projektu uchwały Przewodniczący Rady udziela głosu w następującej kolejności:

- 1) referentowi bądź referentom sprawy;
- 2) przedstawicielom komisji opiniujących projekt;
- 3) Prezydentowi;
- 4) Radnym zgłoszonym do dyskusji.

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.

§ 22.1. Decyzje Przewodniczącego Rady w sprawach porządkowych są ostateczne.

2. Wypowiedzi Radnych w pierwszym wystąpieniu w danym punkcie porządku sesji nie powinny trwać dłużej niż 15 minut, natomiast w drugim wystąpieniu nie dłużej niż 5 minut.

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

§ 23.1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza porządkiem sesji lub listą mówców jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego lub sprostowania błędnie zrozumiałego bądź nieściśle przytoczonego stwierdzenia mówcy. Wystąpienie takie nie powinno być dłuższe niż 3 minuty.

2. Wnioskami formalnymi są wnioski o:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) zarządzenie przerwy;
- 3) zamknięcie listy mówców;
- 4) zarządzeni głosowania imiennego;
- 5) głosowanie bez dyskusji;
- 6) odesłanie projektu uchwały do komisji lub Prezydenta bądź wnioskodawcy;
- 7) powtórzenie głosowania w przypadku wątpliwości co do prawidłowości obliczenia głosów;
- 8) sprawdzenie listy obecności;
- 9) przerwanie głosowania;
- 10) ograniczenie łącznego czasu poszczególnych wypowiedzi, a także czasu odpowiedzi (§ 17 ust. 2);
- 11) zamknięcie dyskusji;
- 12) dopuszczenie do głosu osoby spoza organów gminy;
- 13) zamknięcie listy kandydatów;
- 14) ustalenie porządku głosowania;
- 15) powołanie składu komisji skrutacyjnej bądź jego zmianę.

3. O przyjęciu wniosków formalnych wymienionych w ust. 2 w pkt 1, 2, 7, 8, 12, 14 Rada rozstrzyga bez dyskusji i bez głosowania po wysłuchaniu wnioskodawcy.

4. W przypadku przewidzianym w ust. 3, po zadaniu przez Przewodniczącego Rady pytania: „Czy Państwo Radni są za przyjęciem wniosku formalnego ... ?” i nie zgłoszeniu w ciągu około 10 sekund wniosku przeciwnego, stanowisko zostaje przez Radę przyjęte.

5. Wnioski formalne Rada rozstrzyga niezwłocznie po ich zgłoszeniu przez wnioskodawcę.

6. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć uchwały budżetowej, sprawozdania finansowego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu, zmian w Statucie oraz o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Prezydenta.

§ 24.1. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady zamyka ją przez wypowiedzenie formuły: „Wysoka Rado, zamykam ... sesję Rady Miejskiej Grudziądz” oraz trzykrotne uderzenie laską.

2. Projekty uchwał, które w wyniku zakończenia sesji nie były przedmiotem obrad, wchodzą do porządku obrad następnej sesji.

## **Rozdział 4 Głosowanie**

§ 25.1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady zarządza głosowanie nad projektem uchwały. Od tej chwili można zabrać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego i to jedynie przed wezwaniem Przewodniczącego Rady do głosowania.

2. Głosowanie jest jawne i odbywa się:

- 1) przez podniesienie ręki;
- 2) przez wywołanie w porządku alfabetycznym nazwisk Radnych i odnotowanie w protokole, czy Radny oddał głos „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuję się” (głosowanie imienne).

3. Wniosek o zarządzenie głosowani imiennego musi być zgłoszony przez co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady na podstawie protokołu.

5. Wynik głosowania jest ostateczny i nie czyni się go przedmiotem dyskusji.

§ 26.1. Głosowanie tajne odbywa się za pomocą kart do głosowania, niezawierających danych osobowych Radnego, a Radni wyczytywani w porządku alfabetycznym przez sekretarza obrad, wrzucają karty do urny. Otwarcia urny i przeliczenia głosów dokonuje komisja skrutacyjna.

2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady, na podstawie protokołu komisji skrutacyjnej.

§ 27.1. W przypadku przewidzianym w Regulaminie bądź w innych przepisach, a także o ile Rada tak postanowi, powołuje się komisję skrutacyjną. Komisja składa się z trzech osób. Członkami komisji skrutacyjnej nie mogą być osoby pełniące funkcję Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących Rady. Członkiem komisji nie może być także osoba, której dotyczy przedmiot głosowania.

2. Kandydatów na członków komisji skrutacyjnej zgłaszają radni w ilości niezbędnej do jej działania. Wnioski przyjmuje Przewodniczący Rady.

3. Głosowanie odbywa się nad pełnym składem komisji. W przypadku niewyłonienia komisji za pierwszym razem, głosowanie się ponawia. Jeżeli druga tura nie da rezultatu głosowanie prowadzi się nad poszczególnymi kandydatami.

## **Rozdział 5 Interpelacje, zapytania i oświadczenia**

§ 28.1. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla miasta Grudziądza. Interpelacja jest kierowana do Prezydenta.

2. Interpelację składa Radny na piśmie w czasie sesji lub pomiędzy sesjami na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady niezwłocznie przesyła interpelację Prezydentowi.

4. W toku sesji Radny może zgłosić interpelację ustnie. Czas wystąpienia nie powinien być dłuższy niż 5 minut.

§ 29.1. Odpowiedzi na interpelację udziela się w ciągu 14 dni od dnia jej doręczenia.

2. Pismo zawierające odpowiedź na interpelację składa się Przewodniczącemu Rady, który przesyła je Radnemu.

3. Pismo zawierające odpowiedź dołącza się do protokołu sesji.

4. W razie nieotrzymania odpowiedzi w terminie lub w razie uznania jej za niezadowalającą, Radny może zwrócić się o udzielenie mu odpowiedzi na sesji. Odpowiedź ustna na interpelację nie powinna trwać dłużej niż 10 minut.

5. W sprawach interpelacji oraz udzielonej na nią odpowiedzi może być przeprowadzona dyskusja.

6. Ostateczną decyzję o przyjęciu odpowiedzi lub wezwaniu Prezydenta do jej uzupełnienia podejmuje Rada.

§ 30.1. Zapytanie dotyczy kwestii incydentalnych i wnosi się je na sesji.

2. Zapytanie nie powinno trwać dłużej niż 3 minuty.

3. Odpowiedzi na zapytania udziela Prezydent lub wskazana przez niego osoba ustnie na sesji bądź w razie konieczności przeprowadzenia dodatkowych analiz, pisemnie w terminie 7 dni.

4. Odpowiedź na zapytanie udzielona na sesji nie powinna przekroczyć 7 minut.



§ 31.1. Przewodniczący Rady może udzielić Radnemu głosu poza porządkiem obrad w celu złożenia oświadczenia. Oświadczenie składa się w celu wyrażenia stanowiska poszczególnych Radnych lub klubów Radnych.

2. Oświadczenie dotyczy problemów istotnych dla miasta Grudziądza, lecz nie jest ono kierowane do Prezydenta i nie zawiera żądania zajęcia stanowiska.

3. Oświadczenie nie powinno trwać dłużej niż 6 minut.

4. Oświadczenia nie czyni się przedmiotem dyskusji.

5. Oświadczenie Radnego może być wygłaszane na zakończenie obrad tuż po interpelacjach.

6. Oświadczenie w imieniu klubów Radnych może być złożone w każdym czasie przez przewodniczącego klubu lub Radnego przez niego upoważnionego.

## **Rozdział 6**

### **Komisje**

§ 32.1. Radni uczestniczą w pracach komisji stałych i doraźnych.

2. Liczba równocześnie działających komisji doraźnych nie powinna przekraczać pięciu.

§ 33. Komisje Rady działają na posiedzeniach.

§ 34.1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów pracy komisji;
  - 2) ustalenie terminów i porządku posiedzeń;
  - 3) czuwanie nad przygotowaniem posiedzeń;
  - 4) zapewnienie członkom komisji w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów.
2. Przewodniczący komisji informuje Przewodniczącego Rady o pracach komisji.

§ 35.1. Posiedzenia komisji odbywają się w terminach określonych przez samą komisję, przewodniczącego komisji lub Przewodniczącego Rady. Dla ważności rozstrzygnięć podejmowanych na posiedzeniu komisji powinna być obecna co najmniej połowa ustalonego jej składu.

2. Na żądanie Przewodniczącego Rady, bądź na pisemny wniosek 1/3 ogólnej liczby członków komisji przewodniczący komisji jest zobowiązany do zwołania jej posiedzenia w terminie 7 dni.

3. Posiedzenia komisji nie mogą odbywać się w czasie posiedzenia Rady, chyba że Przewodniczący Rady wyrazi na to zgodę.

4. O terminie, porządku i miejscu posiedzenia komisji zawiadamia się członków komisji, Przewodniczącego Rady, Prezydenta, właściwych kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz miejskich jednostek organizacyjnych i spółek z udziałem miasta Grudziądz.

§ 36.1. Komisje, o ile będzie wymagał tego charakter sprawy, mogą odbyć wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy albo na wniosek Prezydenta lub komisji, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od wpływu wniosku.

3. Przewodniczący Rady wyznacza jednego spośród przewodniczących komisji na prowadzącego wspólne obrady.

4. Na wspólnym posiedzeniu komisji stanowiska wobec przedmiotu obrad są podejmowane w odrębnych głosowaniach komisji, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ich ustalonego składu.

5. Radny może przedstawić wniosek o rozstrzygnięcie określonej sprawy w głosowaniu przez jedną wskazaną komisję.

6. Przewodniczący obrad wspólnego posiedzenia komisji zarządza przeprowadzenie głosowania. Przewodniczący obrad może ogłosić przerwę w celu przeprowadzenia głosowania w komisji. Uchwały komisji podpisuje przewodniczący obrad wspólnego posiedzenia komisji oraz przewodniczący danej komisji.

7. Przepis § 35 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

§ 37.1. Posiedzenia komisji są jawne.

2. Posiedzenia komisji są niejawne, o ile dotyczą spraw określonych w ustawach jako niejawne.

3. W posiedzeniu niejawnym mogą brać udział tylko osoby posiadające dostęp do informacji niejawnych.

§ 38.1. Komisje przedkładają Radzie sprawozdania ze swojej działalności za rok poprzedni.

2. Sprawozdania sporządza się też na zakończenie kadencji Rady.

§ 39. W sprawach dotyczących przebiegu posiedzenia komisji, w tym zasad głosowania, stosuje się odpowiednio przepisy prawa dotyczące sesji Rady, w szczególności przepisy rozdziału 3 i 4.

## **Rozdział 7** **Skargi i wnioski**

§ 40.1. Przewodniczący Rady przyjmuje skargi na działalność Prezydenta oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych w sprawach nie dotyczących zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i przedkłada je Radzie celem rozpatrzenia.

2. Przewodniczący Rady przesyła skargę zainteresowanym komisjom Rady, które w terminie nie przekraczającym 14 dni powinny zająć stanowisko co do sposobu załatwienia sprawy.

§ 41.1. Skargi na działalność Przewodniczącego Rady przyjmuje i rozpatruje w terminie 30 dni Rada.

2. Posiedzenie Rady, na którym jest rozpatrywana skarga na Przewodniczącego Rady, prowadzi jeden z Wiceprzewodniczących Rady.

3. W sprawach dotyczących skargi na Przewodniczącego Rady jest obowiązkowa opinia Komisji Rewizyjnej.

Załącznik Nr 8 do Uchwały Nr XXIX/127/12  
Rady Miejskiej Grudziądza  
z dnia 28 listopada 2012 r.

## **Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej Grudziądza**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Komisji Rewizyjnej, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb postępowania kontrolnego Komisji Rewizyjnej, zwanej dalej „Komisją”.

§ 2.1. Celem działań kontrolnych jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Prezydenta, jednostek pomocniczych i miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Na polecenie Rady Komisja bada i ocenia materiały z przeprowadzonych kontroli dotyczących miasta Grudziądza.

### **Rozdział 2 Wyłączenie członka Komisji**

§ 3.1. Członek Komisji podlega wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronnictwo w szczególności gdy:

- 1) jest stroną postępowania;
- 2) pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa i obowiązki;
- 3) działanie dotyczy jego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, a także osób pozostających w faktycznym pożyciu;
- 4) działanie dotyczy osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki oraz pozostających pod jego faktyczną opieką (wychowanków);
- 5) był lub jest pracownikiem lub pełnomocnikiem strony, albo w której pracownikiem lub pełnomocnikiem strony były lub są osoby wymienione w pkt. 2-4;
- 6) brał udział przy podejmowaniu decyzji bądź brał udział w negocjacjach i zawieraniu umów z udziałem strony;
- 7) sprawa dotyczy osób pozostających w stosunku nadrzędności służbowej wobec niego.

2. O wyłączeniu członka Komisji decyduje przewodniczący Komisji na wniosek członka Komisji lub z własnej inicjatywy.

3. Decyzję o wyłączeniu członka Komisji od udziału w postępowaniu podejmuje przewodniczący Komisji w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku o wyłączenie lub od dnia powzięcia podejrzenia o stronnictwo lub interesowność.

4. Decyzję o wyłączeniu doręcza się w terminie 7 dni od dnia jej podjęcia zainteresowanemu członkowi Komisji oraz Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady może uchylić decyzję o wyłączeniu w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

5. O wyłączeniu przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisji decyduje Przewodniczący Rady, w tym przypadku decyzje są ostateczne, z tym że w przypadku wyjścia na jaw nowych okoliczności, nieznanych w chwili podjęcia decyzji o wyłączeniu, decyzja może zostać uchylona.

§ 4.1. W przypadku wyłączenia członka, Komisja może działać, jeżeli liczba członków niewyłączonych nie spadła poniżej minimalnej ilości określonej w Statucie i reprezentowane są wszystkie kluby Radnych.

2. Wyłączony członek Komisji powinien się powstrzymać od podejmowania jakichkolwiek czynności w sprawie.

§ 5. Jeżeli w przypadku wyłączenia członków Komisja nie może działać, postępowanie ulega przerwaniu do czasu uzupełnienia jej składu.

### **Rozdział 3** **Postępowanie kontrolne**

§ 6. W trakcie postępowania kontrolnego Komisja posługuje się kryteriami: legalności, gospodarności i rzetelności działań, a w przypadku zadań własnych także celowości.

§ 7. Do zakresu działania Komisji należą zadania określone w § 27 Statutu, a ponadto:

- 1) kontrolowanie wykonania uchwał Rady;
- 2) kontrolowanie wybranych dziedzin działalności Prezydenta.

§ 8. Wszczęcie postępowania kontrolnego przez organ kontroli zewnętrznej w danej sprawie, uniemożliwia prowadzenie postępowania w tym zakresie przez Komisję.

§ 9. Kontrole prowadzone przez Komisję mają charakter:

- 1) kompleksowy – dotyczą pełnego zakresu działania danej jednostki;
- 2) problemowy – dotyczą wybranych zagadnień kontrolowanego podmiotu;
- 3) sprawdzający – dotyczą ustalenia czy zalecenia z przeprowadzonych kontroli zostały uwzględnione w postępowaniu podmiotu.

§ 10. Komisja może podjąć postępowanie kontrolne poza planem kontroli, w przypadku podjęcia przez Radę stosownych uchwał oraz w przypadku kontroli sprawdzającej.

§ 11. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca 10 dni roboczych.

§ 12.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się na podstawie dowodów.

2. Dowodem może być wszystko co nie jest sprzeczne z prawem.

§ 13.1. Wyznaczeni przez przewodniczącego Komisji do przeprowadzenia kontroli członkowie Komisji, działają w granicach udzielonego im upoważnienia. Jeden z członków zespołu (kontrolerów) jest wyznaczony na osobę nim kierującą.

2. Przed przystąpieniem do kontroli kontrolerzy są zobowiązani okazać swoje upoważnienie.

3. Kontrolerzy są obowiązani do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej, a także do zachowania w tajemnicy danych, których ujawnienie naraziłoby na szkodę interes majątkowy podmiotu kontrolowanego bądź naruszałoby dobra osobiste osób kontrolowanych.

4. W razie uzyskania w toku postępowania kontrolnego informacji o czynie stanowiącym przestępstwo karne lub karno-skarbowe, kontrolerzy są zobowiązani powiadomić o tym kierownika podmiotu kontrolowanego, Prezydenta oraz Przewodniczącego Rady.

§ 14.1. Kierownik podmiotu kontrolowanego powinien w miarę możliwości podjąć działania umożliwiające sprawne przeprowadzenie kontroli, w tym w szczególności udostępnić niezbędne dokumenty, a także umożliwić wstęp do obiektów i pomieszczeń.

2. Do nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli kierownik podmiotu kontrolowanego składa pisemne wyjaśnienia.

3. Przez kierownika podmiotu kontrolowanego należy rozumieć: kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych i przewodniczących zarządu osiedli.

§ 15.1. Czynności kontrolne są wykonywane w dniach i godzinach pracy podmiotu kontrolowanego.

2. Wszelkie nieprawidłowości utrudniające pracę zespołu kontrolującego powinny być zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. Przewodniczący Rady zgłasza nieprawidłowości Prezydentowi celem ich usunięcia.

§ 16. W przypadku konieczności przeprowadzenia w toku postępowania kontrolnego dowodu z biegłych, oględzin i świadków, kontrolerzy zawiadamiają o tym kierownika podmiotu kontrolowanego na 7 dni przed terminem jego przeprowadzenia, a w przypadku, gdy zwłoka w postępowaniu groziłaby utratą dowodu lub powodowała nadmierne koszty postępowania kontrolnego – na 3 dni przed wyznaczonym terminem.

Zawiadomienie powinno zawierać co najmniej określenie miejsca i czasu przeprowadzenia dowodu oraz okoliczności jakich ma dotyczyć.

§ 17. Z przeprowadzonego postępowania kontrolnego sporządza się protokół pokontrolny, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolerów;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 4) określenie rodzaju kontroli, jej zakres i okresu za jaki była prowadzona;
- 5) imiona i nazwiska osób udzielających wyjaśnień;
- 6) opis przebiegu czynności kontrolnych, w tym o których mowa w § 16;
- 7) wnioski i uwagi wynikające z kontroli;
- 8) datę i miejsce sporządzenia protokołu;
- 9) podpisy kontrolerów i kierownika jednostki kontrolowanej, a w razie braku podpisu adnotację o przyczynie ich nie złożenia.

§ 18.1. Kierownik podmiotu kontrolowanego może złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji wyjaśnienia w terminie 7 dni od podpisania protokołu pokontrolnego.

2. Protokół pokontrolny otrzymują kierownik podmiotu kontrolowanego, Przewodniczący Rady, Prezydent, przewodniczący Komisji.

§ 19.1. O przyjęciu bądź odrzuceniu protokołu pokontrolnego decyduje Komisja na posiedzeniu zwołanym niezwłocznie po przekazaniu go przewodniczącemu Komisji.

2. W przypadku odrzucenia protokołu nie wydaje się wniosków pokontrolnych i nie czyni się protokołu przedmiotem dalszych dyskusji.

3. Uchwała o przyjęciu protokołu pokontrolnego powinna zawierać: wnioski, sposób i czas ich realizacji, wskazywać organy odpowiedzialne za ich realizację.

4. W posiedzeniach Komisji, na których są omawiane protokoły pokontrolne, oprócz jej członków biorą udział: Przewodniczący Rady, Prezydent oraz kierownicy podmiotów kontrolowanych. Przewodniczący Komisji może zaprosić do wzięcia udziału w posiedzeniu inne osoby.

#### **Rozdział 4** **Postępowanie absolutoryjne**

§ 20.1. Materiały dotyczące wykonania budżetu Komisja otrzymuje w terminach określonych w przepisach o finansach publicznych.

2. Przed wydaniem stanowiska Komisja może wysłuchać Prezydenta, a także Skarbnika Miasta oraz zasięgnąć opinii innych komisji Rady.

3. Po zapoznaniu się z materiałami, o których mowa w ust. 1 Komisja zajmuje stanowisko, które przedkłada Radzie.

#### **Rozdział 5** **Postanowienia końcowe**

§ 21.1. Przewodniczący Komisji wyznacza wiceprzewodniczącego, który w czasie jego nieobecności kieruje pracami Komisji. Do wiceprzewodniczącego kierującego pracami Komisji mają odpowiednie zastosowanie przepisy dotyczące przewodniczącego Komisji.

2. W przypadku, gdy przewodniczący i wiceprzewodniczący Komisji nie mogą pełnić swych obowiązków Przewodniczący Rady wyznacza spośród jej członków osobę kierującą pracami do czasu uzupełnienia jej składu oraz określa zakres jej obowiązków.

§ 22. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie postanowienia Statutu oraz Regulamin Rady.