

# STATUT MIASTA GLIWICE

(tekst jednolity po ostatniej zmianie statutu wprowadzonej uchwałą nr X/181/2011 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 6 lipca 2011 r.)

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Gmina miejska Gliwice zwana dalej „miastem” jest z mocy prawa wspólnotą samorządową swych mieszkańców.
2. Miasto ma status miasta na prawach powiatu.

### § 2

1. Miasto posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych miasto może wchodzić w związki komunalne oraz zawierać porozumienia komunalne w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami i niniejszym Statutem.

### § 3

Samodzielność miasta podlega ochronie sądowej.

### § 4

Terytorium miasta obejmuje obszar o powierzchni 133,9 km<sup>2</sup> w granicach określonych w **załączniku nr 1** do niniejszego Statutu.

### § 5

Znakami miasta, tj. herbem i flagą, są wizerunki określone odrębną uchwałą.

### § 6

Do zakresu działania miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

### § 7

1. Podstawowym zadaniem miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jego mieszkańców.
2. Miasto wykonuje zadania własne i zadania z zakresu administracji rządowej zlecone oraz przejęte na podstawie porozumień. Może także zawierać porozumienia w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także województwem.

### § 8

Zadania własne miasta obejmują w szczególności sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej
- 2) miejskich dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz
- 4) transportu zbiorowego i dróg publicznych

- 5) geodezji, kartografii i katastru
- 6) administracji architektoniczno-budowlanej
- 7) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego
- 8) promocji i ochrony zdrowia
- 9) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych
- 10) wspierania osób niepełnosprawnych
- 11) komunalnego budownictwa mieszkaniowego
- 12) edukacji publicznej
- 13) kultury, w tym bibliotek miejskich i innych placówek upowszechniania kultury oraz ochrony dóbr kultury
- 14) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych
- 15) targowisk i hal targowych
- 16) zieleni miejskiej i zadrzewień
- 17) cmentarzy miejskich
- 18) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania miejskiego magazynu przeciwpowodziowego oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska
- 19) utrzymania miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych
- 20) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej
- 21) przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy
- 22) ochrony praw konsumenta
- 23) obronności
- 24) wspierania i upowszechniania idei samorządowej
- 25) promocji miasta
- 26) współpracy z organizacjami pozarządowymi
- 27) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

#### § 8a

1. Do zadań publicznych miasta należy również wykonywanie zadań powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. Prezydent Miasta prowadzi wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży.

#### § 9

1. Miasto może tworzyć jednostki pomocnicze – dzielnice (osiedla). **Wykaz utworzonych jednostek pomocniczych** zawiera **załącznik nr 6** do niniejszego Statutu.
2. Jednostkę pomocniczą Miasta Gliwice – dzielnicę lub osiedle – tworzy się uchwałą Rady Miejskiej w Gliwicach, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Inicjatywa mieszkańców wymaga pisemnego wniosku określającego nazwę i granice jednostki, popartego przez co najmniej 10% stałych mieszkańców tworzonej jednostki, posiadających prawo wyborcze w wyborach samorządowych. Dokument z poparciem wniosku musi zawierać imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL i podpis osób popierających.
4. Łączenie, podział i znoszenie jednostek pomocniczych odbywa się w trybie przewidzianym dla ich tworzenia.
5. Rada Miejska nadaje jednostce pomocniczej statut, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. Wykaz ulic oraz mapa z granicami jednostki pomocniczej stanowią załącznik do statutu jednostki. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:
  - a) nazwę i obszar jednostki pomocniczej
  - b) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej
  - c) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej
  - d) zakres zadań przekazywanych jednostce pomocniczej przez miasto oraz sposób ich realizacji
  - e) zakres i formy kontroli oraz nadzoru nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

6. W przypadku powierzenia mienia komunalnego jednostka pomocnicza korzysta z tego mienia w zakresie określonym w statucie jednostki.
7. Jednostki pomocnicze mają prawo zgłaszania wniosków i zapytań do Rady Miejskiej i Prezydenta Miasta.
8. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Komisji Rady Miejskiej i sesjach Rady Miejskiej z głosem doradczym w sprawach dotyczących danej jednostki pomocniczej bez prawa udziału w głosowaniu.
9. Zarząd jednostki pomocniczej prowadzi gospodarkę finansową w ramach środków przeznaczonych na ten cel w budżecie miasta.
10. Środki finansowe z budżetu miasta na działalność jednostki pomocniczej mogą być przeznaczone na:
  - a) wydatki biurowo-administracyjne związane z bieżącym funkcjonowaniem jednostki pomocniczej, w szczególności na: czynsz za lokal, energię elektryczną, usługi pocztowe, telefoniczne, zakup materiałów biurowych, środków spożywczych, druk i kolportaż materiałów informacyjnych, zakup materiałów związanych z promocją jednostki pomocniczej, zakup materiałów do odnowienia oraz wyposażenia lokalu
  - b) wydatki związane z organizacją imprez kulturalnych, sportowych, uroczystości środowiskowych dla mieszkańców jednostki pomocniczej.
11. Wydatki finansowe jednostki pomocniczej podlegają procedurom kontrolnym obowiązującym w Urzędzie Miejskim.

#### § 10

1. W celu wykonywania zadań miasto może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Do miejskich jednostek organizacyjnych należą: jednostki budżetowe, zakłady budżetowe, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej i instytucje kultury, prowadzone przez miasto Gliwice.
3. Prezydent Miasta prowadzi wykaz miejskich jednostek organizacyjnych.

#### § 11

Statut jednostki organizacyjnej uchwała Rada Miejska o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

#### § 11a

Miasto może prowadzić działalność w zakresie telekomunikacji według zasad określonych w ustawie.

#### § 12

Miasto oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

### **Ia. ORGANY MIASTA**

#### § 12a

Organami miasta są: Rada Miejska i Prezydent Miasta.

#### § 12b

1. Działalność organów miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia jej komisji, a także

- dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów miasta i komisji Rady Miejskiej.
3. Dostęp do informacji publicznej, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej możliwy jest po złożeniu wniosku w dowolnej formie, w tym w formie ustnej.
  4. Nie udostępnia się informacji publicznej, jeżeli jej udostępnienie mogłoby naruszyć przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych ustaw regulujących zasady dostępu obywateli do informacji i danych.
  5. Jeżeli udostępnienie całego dokumentu naruszałoby ograniczenie jawności wynikające z ustaw, dokument udostępnia się w części jawnej, poprzez umożliwienie osobie zainteresowanej zapoznania się z wyciągiem.
  6. Informacja publiczna udostępniana jest w godzinach pracy Urzędu Miejskiego.
  7. Udostępnienie informacji publicznej powinno nastąpić niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli informacja publiczna nie może być w tym terminie udostępniona, należy powiadomić wnioskującego o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim informacja zostanie udostępniona, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku. Ocena czy informacja publiczna może zostać udzielona niezwłocznie należy do osoby zobowiązanej do jej udzielenia.
  8. Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w formie określonej we wniosku, osoba zobowiązana niezwłocznie powiadamia pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem oraz wskazuje formę w jakiej informacja może zostać udostępniona. Jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w formie wskazanej w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się zgodnie z § 12b ust. 10 niniejszego Statutu.
  9. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny. Jeżeli jednak udostępnianie informacji publicznej wiąże się z dodatkowymi kosztami, związanymi ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku pobiera się od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom, na zasadach określonych przez Prezydenta Miasta.
  10. Odmowa udostępnienia informacji albo umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej, w trybie i na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

## II. RADA MIEJSKA

### § 13

1. Rada Miejska jest stanowiącym i kontrolnym organem miasta z zastrzeżeniem § 14.
2. Rada Miejska wybierana na 4-letnią kadencję przez mieszkańców miasta w wyborach powszechnych liczy w pełnym składzie 25 radnych.
3. Rada Miejska może być odwołana przed upływem kadencji w drodze referendum.
4. Rada Miejska działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego Statutu.
5. Tryb pracy Rady Miejskiej reguluje uchwalony przez nią **Regulamin Rady Miejskiej w Gliwicach**, który stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Statutu.

### § 14

1. W sprawach odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji oraz samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne rozstrzyga wyłącznie referendum lokalne.
2. (uchylony)
3. (uchylony)
4. Referendum może być przeprowadzone także w innych ważnych dla miasta sprawach.
5. Referendum przeprowadza się z inicjatywy własnej Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
6. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa o referendum lokalnym.

### § 15

Do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej należy:

- 1) uchwalanie statutu miasta i statutów jednostek pomocniczych
- 2) ustalanie wynagrodzenia Prezydenta Miasta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności
- 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu - na wniosek Prezydenta Miasta
- 4) uchwalanie budżetu miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Prezydentowi Miasta absolutorium z tego tytułu
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- 6) uchwalanie programów gospodarczych
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania im środków budżetowych na realizację zadań
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych miasta, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
  - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Prezydent Miasta może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Miejskiej
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Prezydenta Miasta
  - c) zaciąganie 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 Miejską
  - 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 miejskich 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 przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz powierzenia prowadzenia zadań publicznych w drodze porozumień zawieranych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego a także z województwem
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku
- 12a) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych
- 12b) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego
- 12c) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach znaków miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników
- 14) nadawanie honorowego obywatelstwa miasta
- 14a) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów
- 15) powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalanie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego
- 16) stanowienie aktów prawa miejscowego w granicach ustawowego upoważnienia

- 17) udzielanie upoważnień do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej organom jednostek i podmiotów, o których mowa w § 10
- 18) stanowienie we wszystkich sprawach pozostających w zakresie działania miasta nie zastrzeżonych ustawami do kompetencji innych organów oraz w sprawach zastrzeżonych przepisami szczególnymi do kompetencji Rady
- 19) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego miasta
- 20) uchwalanie strategii rozwoju miasta Gliwice.

#### § 16

1. Rada Miejska obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku przez Prezydenta Miasta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady. Wnioskodawca powinien przedłożyć proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.
3. Sesje Rady są jawne, a informacje o ich zwołaniu i porządku obrad zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim. W przypadkach wynikających z ustaw Rada może uchylić jawność sesji lub jej części.

#### § 17

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

#### § 18

Rada Miejska wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 1-3 Zastępców Przewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

#### § 19

Zadaniem Przewodniczącego Rady Miejskiej jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady. Do obowiązków Przewodniczącego Rady Miejskiej należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, zwoływanie i prowadzenie sesji Rady Miejskiej
- 2) organizowanie pracy Rady Miejskiej
- 3) reprezentowanie Rady Miejskiej na zewnątrz
- 4) koordynowanie działalności komisji Rady
- 5) przyjmowanie skarg na działalność Prezydenta Miasta
- 6) podpisywanie uchwał Rady Miejskiej i bieżącej korespondencji
- 7) powoływanie za pośrednictwem Prezydenta Miasta ekspertów dla potrzeb Rady
- 8) delegowanie radnych na szkolenia.

#### § 20

Wskazany przez Przewodniczącego Rady Miejskiej Zastępca wykonuje zadania określone w § 19 w czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz na jego zlecenie. W przypadku niewyznaczenia Zastępcy zadania Przewodniczącego wykonuje Zastępca najstarszy wiekiem.

#### § 21

1. Odwołanie Przewodniczącego lub jego Zastępcy może nastąpić w toku kadencji na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady w trybie określonym w § 18 Statutu.
2. Wniosek taki może być rozpatrzony na następnej sesji po sesji, na której został zgłoszony.

3. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub jego Zastępcy Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
4. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 3, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji Przewodniczącego lub jego Zastępcy jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Miejską z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

## § 22

Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej miasta. Do obowiązków radnego należy między innymi:

- 1) utrzymywanie stałej więzi z wyborcami poprzez :
  - a) informowanie wyborców o sprawach miasta i konsultowanie istotnych spraw ich dotyczących, wnoszonych pod obrady Rady
  - b) przyjmowanie postulatów, wniosków, skarg mieszkańców i przedstawianie ich organom miasta do rozpatrzenia
- 2) aktywny udział w pracach Rady Miejskiej i jej komisjach oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

## § 23

1. Radni mają prawo zgłaszania, poprzez komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego obsługującą Radę Miejską, interpelacji, wniosków i innych pism do Prezydenta Miasta i Rady Miejskiej, w celu ich rozpatrzenia.
2. Termin udzielenia odpowiedzi na interpelacje, wnioski i pisma radnych wynosi 14 dni od dnia złożenia interpelacji, wniosku lub pisma w Urzędzie Miejskim.
3. Radnemu przysługują diety na zasadach ustalonych przez Radę Miejską.
4. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
5. Radny ma prawo korzystać z czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w celu udziału w pracach organów miasta.
6. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Miejskiej. Rada Miejska odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

## § 23a

Radny nie może brać udziału w głosowaniu podczas sesji Rady oraz posiedzenia komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

## § 23b

Mandatu radnego nie można łączyć z:

- 1) mandatem posła lub senatora
- 2) wykonywaniem funkcji wojewody lub wicewojewody
- 3) członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego.

## § 24

1. Radni mogą tworzyć kluby, które zbierają się i prowadzą działalność wg własnego uznania z zastrzeżeniem ust. 3.
- 1a. Przewodniczący klubu radnych składa Przewodniczącemu Rady Miejskiej pisemną informację o składzie klubu i jego władzach oraz o wszelkich zmianach następujących w tym zakresie.
2. Kluby radnych mogą opiniować projekty uchwał.
3. Działalność klubów nie może naruszać kompetencji organów gminy, komisji Rady Miejskiej i radnych określonych w obowiązujących przepisach prawnych.

4. Minimalna liczebność klubu wynosi 3 osoby.

#### § 25

1. Z radnym nie może być nawiązywany stosunek pracy w Urzędzie Miejskim w Gliwicach. Radny nie może pełnić funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy.
2. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Miejskim w Gliwicach oraz wykonywać funkcji kierownika lub jego zastępcy w jednostce organizacyjnej gminy Gliwice. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 -miu dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów.
3. Radny, o którym mowa w ust. 2 otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesięcy po jego wygaśnięciu.
4. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika lub jego zastępcy w jednostce organizacyjnej przejętej lub utworzonej w czasie kadencji, termin o którym mowa w ust. 2 wynosi 6 miesięcy od dnia przejścia lub utworzenia tej jednostki.
5. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 2 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
6. Po wygaśnięciu mandatu pracodawca przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymywałby gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7-miu dni od dnia wygaśnięcia mandatu.
7. Prezydent Miasta nie może powierzyć radnemu Rady Miejskiej w Gliwicach wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

#### § 25a

1. Radni nie mogą podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu.
2. Radni nie mogą powoływać się na swój mandat w związku z podjętymi dodatkowymi zajęciami bądź działalnością gospodarczą prowadzoną na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami.
3. Radni nie mogą prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego Miasta Gliwice, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności.
- 3a. Jeżeli radny przed rozpoczęciem wykonywania mandatu prowadził działalność gospodarczą, o której mowa w ust. 3, jest zobowiązany do zaprzestania prowadzenia tej działalności gospodarczej w ciągu 3 miesięcy od dnia złożenia ślubowania. Niewypełnienie obowiązku, o którym mowa w zdaniu pierwszym, stanowi podstawę do stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego, w drodze uchwały, najpóźniej po upływie miesiąca od upływu terminu wskazanego w zdaniu pierwszym.
4. Radni nie mogą być członkami władz zarządzających lub kontrolnych i rewizyjnych ani pełnomocnikami handlowymi spółek prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą takie osoby. Wybór lub powołanie radnego do tych władz są z mocy prawa nieważne.
5. Jeżeli wybór lub powołanie, o którym mowa w ust. 4, miało miejsce przed rozpoczęciem wykonywania mandatu, radny jest obowiązany zrzec się stanowiska lub funkcji w terminie do 3 miesięcy od dnia złożenia ślubowania. W razie niezrzeczenia się stanowiska lub funkcji, radny traci je z mocy prawa po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia ślubowania.
6. Radni nie mogą posiadać pakietu większego niż 10% udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub podmiotów gospodarczych, w których uczestniczą takie osoby. Udziały lub akcje przekraczające ten pakiet powinny być zbyte przez radnego przed pierwszą sesją Rady, a w razie niezbycia ich nie uczestniczą one przez okres sprawowania mandatu i dwóch lat po jego wygaśnięciu w wykonywaniu przysługujących im uprawnień (prawa głosu, prawa do dywidendy, prawa do udziału majątku, prawa poboru).

#### § 26



1. Rada Miejska kontroluje działalność Prezydenta Miasta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i jego Zastępców. Liczbę członków Komisji Rewizyjnej ustala Rada Miejska.
3. Komisja Rewizyjna pracuje według zasad określonych w **załączniku nr 3** do Statutu **Zakres Działania i Tryb Pracy Komisji Rewizyjnej**.  
W szczególności Komisja Rewizyjna:
  - a) opiniuje wykonanie budżetu miasta
  - b) występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi Miasta. Wniosek w tej sprawie podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania w zakresie kontroli zlecone przez Radę. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powołanych przez Radę Miejską na podstawie § 27.

#### § 27

1. Dla realizacji swoich zadań Rada powołuje ze swojego grona stałe i doraźne komisje.
2. Zakres działania komisji określa Rada w uchwale o ich powołaniu.
3. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich członków, badających poszczególne sprawy.

#### § 28

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie polityki miasta w zakresie kompetencji komisji
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą
- 3) opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej
- 4) opiniowanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Prezydenta i jednostek organizacyjnych miasta
- 5) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę Miejską, Prezydenta Miasta, Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz radnych
- 6) kontrola wykonania uchwał Rady Miejskiej – na wniosek Rady Miejskiej, określający zakres i termin przeprowadzenia kontroli, przyjęty uchwałą Rady.

### III. PREZYDENT MIASTA

#### § 29

1. Organem wykonawczym miasta jest Prezydent Miasta wybierany na 4-letnią kadencję przez mieszkańców miasta w wyborach bezpośrednich.
2. Prezydent Miasta, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego Zastępcę lub Zastępców i określa ich liczbę. Liczba zastępców Prezydenta nie może być większa niż trzech.
3. Funkcji Prezydenta Miasta oraz jego Zastępcy nie można łączyć z:
  - a) funkcją wójta, burmistrza, prezydenta lub ich zastępców w innej gminie
  - b) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego, w tym w Radzie Miejskiej w Gliwicach
  - c) zatrudnieniem w administracji rządowej
  - d) mandatem posła lub senatora.
4. Prezydent Miasta i jego Zastępcy nie mogą podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu.

#### § 30

(uchylony)

### § 31

1. Uchwała Rady Miejskiej w sprawie nieudzielenia Prezydentowi Miasta absolutorium, podjęta po upływie 9 miesięcy od dnia wyboru Prezydenta i nie później niż na 9 miesięcy przed zakończeniem kadencji, jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Prezydenta Miasta.
2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada Miejska podejmuje bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu.
3. Rada Miejska może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Prezydenta Miasta z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Prezydentowi Miasta absolutorium. Uchwałę tę Rada Miejska podejmuje bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu w głosowaniu imiennym.

### § 32

1. Rada Miejska, po upływie 9 miesięcy od dnia wyboru wójta i nie później niż na 9 miesięcy przed zakończeniem kadencji, może podjąć uchwałę o przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Prezydenta Miasta z innej przyczyny niż nieudzielenie Prezydentowi absolutorium jedynie na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
3. Rada Miejska może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Prezydenta Miasta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1. Uchwałę, o której mowa w ust. 1, Rada Miejska podejmuje większością co najmniej  $\frac{3}{5}$  głosów swego ustawowego składu, w głosowaniu imiennym.
4. Jeżeli wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Prezydenta Miasta nie uzyska wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.
5. Referendum w sprawie odwołania Prezydenta Miasta przed upływem kadencji może zostać przeprowadzone również na wniosek co najmniej  $\frac{1}{10}$  mieszkańców uprawnionych do głosowania.
6. (uchylony)
7. (uchylony)
8. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa o referendum lokalnym.

### § 32a

1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Prezydenta Miasta przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe.
2. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji Prezydenta Miasta. Wyborów przedterminowych nie przeprowadza się także wtedy, jeżeli data wyborów miałaby przypaść w okresie dłuższym niż 6 a krótszym niż 12 miesięcy przed zakończeniem kadencji Prezydenta Miasta i Rada Miejska w terminie 30 dni od dnia podjęcia uchwały stwierdzającej wygaśnięcie mandatu Prezydenta Miasta podejmie uchwałę o nieprzeprowadzaniu wyborów.
3. Wygaśnięcie mandatu Prezydenta Miasta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego Zastępcy lub Zastępców.
4. W przypadku wygaśnięcia mandatu Prezydenta Miasta przed upływem kadencji jego funkcję, do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Prezydenta, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

### § 33

1. Po upływie kadencji Prezydenta Miasta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Prezydenta.
2. Po upływie kadencji Prezydenta Miasta, Zastępcy Prezydenta pełnią swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanych Zastępców Prezydenta.

#### § 34

1. Prezydent Miasta wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania miasta określone przepisami prawa.
2. Do zadań Prezydenta Miasta należy w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej
  - b) określanie sposobu wykonywania uchwał
  - c) gospodarowanie mieniem komunalnym
  - d) przygotowywanie projektu budżetu i wykonywanie budżetu
  - e) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej miasta
  - f) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych
  - g) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego
  - h) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych odrębnymi przepisami.
3. Prezydent Miasta może powierzyć prowadzenie określonych spraw miasta w swoim imieniu Zastępcy Prezydenta lub Sekretarzowi Miasta.
4. W realizacji zadań własnych miasta Prezydent Miasta podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.

#### § 35

1. Wszystkie decyzje Prezydenta Miasta wynikające z jego ustawowych kompetencji podejmowane są w formie zarządzenia lub innego dokumentu.
2. W formie zarządzenia podejmowane są decyzje, dla których przepisy prawa powszechnego przewidują taką formę, a w szczególności decyzje dotyczące:
  - a) zmian dokonywanych w ramach wykonywania budżetu Miasta
  - b) dysponowania mieniem komunalnym
  - c) powoływania i odwoływania kierowników miejskich jednostek organizacyjnych
  - d) innych spraw większej wagi.

#### § 36

1. Oświadczenia woli w imieniu miasta w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Prezydent Miasta albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Prezydenta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Prezydenta osobą.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Skarbnik Miasta, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Prezydenta Miasta, powiadamiając o tym Radę Miejską oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

#### § 37

1. Prezydent Miasta kieruje Urzędem Miejskim i bieżącymi sprawami miasta oraz reprezentuje miasto i Urząd Miejski na zewnątrz.
2. Prezydent Miasta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej. Może on w tym celu upoważnić swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu Miejskiego.

#### § 38

1. Prezydent Miasta wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego, w trybie ustalonym w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego. Regulamin organizacyjny Urzędu jest nadawany przez Prezydenta Miasta w drodze zarządzenia.
2. (uchylony)

#### **IV. MIENIE KOMUNALNE**

#### § 39

Miastu przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe.

#### § 40

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe miasta i związków gmin oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

#### § 41

1. Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania miasta.
2. Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania Skarbu Państwa.

#### § 42

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest ochrona tego mienia oraz zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu, zgodnie z przeznaczeniem tego mienia.

### **V. GOSPODARKA FINANSOWA MIASTA**

#### § 43

Miasto samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu miasta.

#### § 44

1. Prezydent Miasta w terminie ustawowym przedstawia Radzie Miejskiej projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami oraz przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania.
2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada Miejska.
3. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Miejską, jednak nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej miasta jest projekt budżetu, o którym mowa w ust.1.
4. Bez zgody Prezydenta Miasta Rada Miejska nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nieznajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

#### § 45

1. Uchwały i zarządzenia organów miasta dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których te zobowiązania zostaną pokryte.
2. Uchwały Rady Miejskiej, o których mowa w ust.1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

#### § 46

1. Za prawidłową gospodarkę finansową miasta odpowiada Prezydent Miasta.
  - 1a. Prezydentowi Miasta przysługuje wyłączne prawo:
    - a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Miejską
    - b) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Miejską

- c) dokonywania wydatków budżetowych
  - d) zgłaszania propozycji zmian w budżecie miasta
  - e) dysponowania rezerwami budżetu miasta
  - f) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.
2. Gospodarka finansowa miasta jest jawna.
  3. Prezydent Miasta ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.
  4. Prezydent Miasta informuje mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

#### § 47

1. Sprawozdanie z działalności finansowej miasta podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
2. Rada Miejska udziela absolutorium Prezydentowi Miasta na wniosek Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej i po zaopiniowaniu go przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

#### VI. (uchylony)

#### VII. AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO

##### § 52

1. Na podstawie upoważnień ustawowych miastu przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze miasta.
2. Na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, organy miasta mogą wydawać w formie uchwały akty prawa miejscowego w zakresie:
  - a) wewnętrznego ustroju miasta, w tym jednostek pomocniczych
  - b) organizacji urzędów i instytucji miejskich
  - c) zasad zarządu mieniem miasta
  - d) zasad i trybu korzystania z miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

##### § 53

1. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, Rada Miejska może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
2. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 1 mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

##### § 54

1. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada Miejska w formie uchwały.
2. W przypadkach niecierpiących zwłoki Prezydent Miasta może wydać przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
3. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 2 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miejskiej.
4. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada Miejska określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

##### § 55

1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa.
2. Urząd Miejski prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

## VIII. KONSULTACJE SPOŁECZNE

### § 56

1. Konsultacje społeczne są formą zasięgnięcia opinii mieszkańców miasta.
2. Konsultacje przeprowadza się w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązujących (konsultacje obowiązkowe) oraz w sprawach uznanych za ważne dla miasta (konsultacje fakultatywne).
3. Decyzję o przeprowadzeniu konsultacji fakultatywnych podejmuje Rada Miejska albo Prezydent Miasta, w zależności od zakresu kompetencji organu w sprawie podlegającej konsultacjom.
4. Konsultacje mogą być przeprowadzone w formie:
  - a) ankiet publicznych, w tym internetowych
  - b) zebrań mieszkańców
  - c) opinii organów jednostek pomocniczych
  - d) opinii zainteresowanych instytucji i stowarzyszeń
  - e) opinii zainteresowanych mieszkańców po publicznym ogłoszeniu zamierzonego przedsięwzięcia.
5. Konsultacje mogą mieć zasięg:
  - a) ogólnomiejski
  - b) lokalny (np. osiedlowy)
  - c) środowiskowy, w odniesieniu do określonej grupy społecznej.
6. W zależności od rodzaju sprawy, decyzję o wyborze formy, zasięgu i czasu trwania konsultacji obowiązkowych podejmuje Prezydent Miasta, a o wyborze formy, zasięgu i czasu trwania konsultacji fakultatywnych podejmuje organ, który decyduje o przeprowadzeniu konsultacji, biorąc pod uwagę optymalny sposób dotarcia do mieszkańców i zapewniając jak największą reprezentatywność prowadzonych konsultacji.
7. Ogłoszenie o konsultacjach publikuje się w prasie lokalnej i na stronie internetowej Urzędu Miejskiego. Ogłoszenie takie powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu konsultacji oraz sposób i termin udzielenia odpowiedzi.
8. Okres oczekiwania na opinie i uwagi mieszkańców o przedmiocie konsultacji nie może być krótszy niż 14 dni.
9. Informację o wynikach konsultacji opracowuje Prezydent Miasta i publikuje w prasie lokalnej oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego.
10. Wyniki konsultacji nie są wiążące dla organów miasta.
11. W szczególnie ważnych sprawach Rada Miejska może ustalić zasady i tryb przeprowadzania konsultacji odrębną uchwałą.

### § 57

1. Mieszkańcy miasta mogą wnosić na ręce radnych petycje i protesty.
2. Radny po otrzymaniu petycji lub protestu podpisanego przez co najmniej 100 osób przekazuje je poprzez Przewodniczącego Rady Miejskiej właściwej merytorycznie Komisji Rady. Komisja przedstawia stosowny projekt uchwały w sprawie wniesionej petycji lub protestu na najbliższej sesji Rady Miejskiej, jednak w okresie nie krótszym niż 30 dni od daty wpływu petycji lub protestu do Przewodniczącego Rady Miejskiej.
3. (uchylony)

IX. (uchylony)

## X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 62

Integralną część niniejszego Statutu stanowią wyszczególnione w jego tekście załączniki.

### § 63

1. Statut Miasta podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.
2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.
3. Zmian w Statucie dokonuje się w trybie właściwym do jego uchwalenia.

#### **SPIS ZAŁĄCZNIKÓW:**

- 1) Obszar i granice miasta Gliwice
- 2) Regulamin Rady Miejskiej w Gliwicach
- 3) Zakres działania i tryb pracy Komisji Rewizyjnej
- 4) (uchylony)
- 5) (uchylony)
- 6) Wykaz utworzonych jednostek pomocniczych
- 7) (uchylony)
- 8) (uchylony)
- 9) (uchylony)

Mapa Gliwic – grafika pominięta



## REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ w GLIWICACH

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Niniejszy regulamin określa ogólne zasady działania Rady Miejskiej, tryb obradowania na sesjach, podejmowania uchwał i współdziałania z Prezydentem Miasta.

### II. SESJE

#### § 2

1. Rada Miejska obraduje na sesjach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Sesje Rady są jawne. W przypadkach wynikających z ustaw Rada może uchylić jawność sesji lub jej części. W tym przypadku na sali obrad mogą pozostać wyłącznie radni i osoby zaproszone przez Radę do wzięcia udziału w tej części obrad.

#### § 3

1. Sesję Rady Miejskiej przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, datę i godzinę jej rozpoczęcia.
2. Przewodniczący **zobowiązany** jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku przez Prezydenta Miasta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady. Wnioskodawca powinien przedłożyć proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.

#### § 4

O tematyce obrad powiadamia się:

- 1) radnych,
- 2) Prezydenta Miasta i jego Zastępców,
- 3) Sekretarza i Skarbnika Miasta,
- 4) mieszkańców miasta za pośrednictwem tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz lokalnych środków przekazu, jeżeli termin na to pozwala,
- 5) przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych.

#### § 5

1. Projekty uchwał, które mają być przedmiotem obrad sesji, powinny być dostarczone w formie pisemnej lub elektronicznej do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego obsługującej Radę Miejską oraz radnym na 14 dni przed planowaną sesją, jednakże nie później niż 7 dni przed jej terminem.
2. W uzasadnionych pisemnie przypadkach projekty uchwał i inne niezbędne materiały doręczane są radnym, co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem sesji.
3. Nie dotyczy to uchwał, co do których obowiązuje szczególny tryb ich podejmowania.

### III. PROWADZENIE OBRAD RADY

#### § 6

Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady lub jeden z jego Zastępców, zwany dalej Przewodniczącym obrad.

## § 7

1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu jej prawomocności Przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad.
2. Porządek obrad powinien zawierać w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
  - 2) informację o pracy Prezydenta Miasta,
  - 3) rozpatrzenie projektów uchwał Rady Miejskiej,
  - 4) sprawy różne i wolne wnioski zgłaszane przez radnych.
- 3 Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu wymagana jest dodatkowo zgoda wnioskodawcy.

## § 8

Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem regulaminu i porządku, a także nad sprawnym przebiegiem obrad, w szczególności nad zwięzłością i merytorycznym charakterem wystąpień.

## § 9

1. W trakcie dyskusji nad projektami uchwał z wyjątkiem procedur regulowanych odrębnymi przepisami Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności:
  - 1) wnioskodawcy w celu zwięzłego uzasadnienia projektu uchwały,
  - 2) przedstawicielom komisji Rady Miejskiej, opiniujących projekt uchwały,
  - 3) Prezydentowi Miasta lub wskazanej przez niego osobie lub Skarbnikowi lub Sekretarzowi, gdy wnioskodawcą nie jest Prezydent Miasta,
  - 4) przedstawicielom klubów radnych,
  - 5) przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej, opiniującemu projekt uchwały, jeśli uchwała ta dotyczy danej jednostki pomocniczej,
  - 6) radnym zgłaszającym się do dyskusji,
  - 7) Przewodniczącemu Młodzieżowej Rady Miasta Gliwice opiniującej projekt uchwały, jeśli uchwała ta dotyczy zakresu działania Młodzieżowej Rady Miasta,
  - 8) innym osobom za zgodą Rady.
2. W trakcie rozpatrywania sprawozdania z wykonania budżetu miasta oraz sprawozdania finansowego obowiązuje następujący porządek obrad:
  - 1) przedstawienie sprawozdania z wykonania budżetu,
  - 2) przedstawienie sprawozdania finansowego,
  - 3) przedstawienie opinii z badania sprawozdania finansowego ,
  - 4) przedstawienie opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach dotyczącej wykonania budżetu,
  - 5) przedstawienie informacji o stanie mienia Miasta,
  - 6) przedstawienie opinii komisji branżowych Rady Miejskiej w sprawie wykonania budżetu,
  - 6a) przedstawienie projektu uchwały w sprawie zatwierdzenia sprawozdania finansowego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu miasta Gliwice,
  - 7) przedstawienie stanowiska Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w sprawie sprawozdania z wykonania budżetu,
  - 8) przedstawienie opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie stanowiska Komisji Rewizyjnej,
  - 9) przedstawienie stanowiska Prezydenta Miasta,
  - 10) wystąpienia Klubów Radnych i radnych,
  - 11) dyskusja nad sprawozdaniem finansowym oraz nad sprawozdaniem z wykonania budżetu miasta wg zasad ujętych w par.9 ust.1 pkt. 3,6,8,
  - 12) przedstawienie na wniosek Komisji Rewizyjnej projektu uchwały w sprawie absolutorium dla Prezydenta Miasta Gliwice.

## § 10

1. Prowadząc dyskusję Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością:
  - 1) Posłom i senatorom RP,

- 2) przedstawicielom administracji rządowej,
- 3) Honorowym obywatelom Miasta Gliwice,
- 4) Prezydentowi Miasta, jego zastępcom, Sekretarzowi lub Skarbnikowi w celu udzielenia wyjaśnień lub odpowiedzi na pytania skierowane do nich bezpośrednio przez uczestników dyskusji,
- 5) zaproszonym gościom w związku z określonym punktem porządku obrad,
- 6) dla zgłoszenia wypowiedzi „ad vocem” (§13) lub wniosku formalnego (§15),
- 7) w innych przypadkach, jeżeli tak uzna Przewodniczący i jeżeli nie spotka się to ze sprzeciwem któregoś z radnych – w razie zgłoszenia sprzeciwu wymagane jest formalne głosowanie nad udzieleniem głosu poza kolejnością.

#### § 11

1. Czas na uzasadnienie projektu uchwały przez wnioskodawców ograniczony jest do 5 minut.
2. Czas pozostałych wystąpień w dyskusji ograniczony jest do 3 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może przedłużyć czas wypowiedzi.
4. Liczba wystąpień jednej osoby w dyskusji dotyczącej jednego problemu ograniczona jest do 3 razy. Za zgodą Rady Przewodniczący może udzielić dyskutantowi dodatkowego głosu. Ograniczenie liczby wystąpień nie dotyczy odpowiedzi na zadane pytania.

#### § 12

1. Przewodniczący obrad powinien zwrócić uwagę zabierającemu głos, którego:
  - 1) wystąpienie odbiega zasadniczo od treści obrad lub nie wnosi nic nowego do dyskusji
  - 2) treść albo sposób wystąpienia lub zachowania zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, a jeżeli nie odniesie to skutku może odebrać mu głos.
2. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali obrad osobie spoza Rady, która swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji.

#### § 13

1. Zgłoszenie prośby o głos „ad vocem” uprawnia do otrzymania głosu poza kolejnością.
2. Dotyczy to jedynie przypadku, gdy chodzi o ustosunkowanie się do wypowiedzi bezpośredniego przedmówcy w dyskusji.
3. Czas wypowiedzi „ad vocem” ograniczony jest do 1 minuty.
4. Liczbę głosów „ad vocem” do jednej wypowiedzi ogranicza się do trzech.
5. Jednej osobie może być udzielony głos „ad vocem” nie więcej niż 3 razy w jednym punkcie obrad.
6. Nie dopuszcza się wypowiedzi „ad vocem” do wypowiedzi „ad vocem”.

#### § 14

1. W trakcie dyskusji radni mogą zgłaszać wnioski, w tym wnioski formalne.
2. Prezydent Miasta lub jego Zastępca w przypadku nieobecności na sesji Prezydenta Miasta może zgłaszać wnioski formalne, wymienione w §15 ust. 1 w pkt. 4), 9), 10), 11), 12), 18) niniejszego Regulaminu.
3. Przewodniczący obrad udziela głosu w sprawie formalnej poza kolejnością.

#### § 15

1. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
  - 1) przerwanie sesji,
  - 2) odroczenie sesji,
  - 3) zamknięcie sesji,
  - 4) uchylenie jawności obrad,
  - 5) zamknięcie listy dyskutantów,
  - 6) przerwanie dyskusji (wymagane jest podanie warunków wznowienia dyskusji w danej sprawie),
  - 7) zamknięcie dyskusji,
  - 8) przejście do porządku dziennego,

- 9) odesłanie sprawy będącej aktualnie przedmiotem obrad do wnioskodawcy,
- 10) odesłanie projektu uchwały do przepracowania w myśl §32 ust. 2 niniejszego Regulaminu,
- 11) odesłanie projektu do ponownej dyskusji w komisjach lub klubach,
- 12) zmianę porządku obrad,
- 13) zmianę prowadzącego obrady,
- 14) ograniczenie czasu przemówień i inne wnioski dotyczące trybu prowadzenia dyskusji,
- 15) stwierdzenie quorum,
- 16) ponowne przeliczenie głosów,
- 17) ustalenie trybu głosowania,
- 18) zarządzenie przerwy.

2. W razie powstania wątpliwości, co do charakteru wniosku rozstrzyga je Przewodniczący obrad.

#### § 16

Rada rozstrzyga o wniosku formalnym zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem § 7 ust. 3 i § 15 ust. 1 pkt. 12) niniejszego Regulaminu, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku, ustalonego w drodze kolejności zgłoszeń.

#### § 17

Wszystkie wnioski, poza formalnymi, głosuje się po przeprowadzeniu nad nimi dyskusji, chyba, że Rada zdecyduje inaczej.

### IV. GŁOSOWANIE

#### § 18

1. Po zamknięciu dyskusji Rada przystępuje do głosowania.
2. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia wniosku formalnego dotyczącego trybu głosowania lub zadania pytania wyjaśniającego głosowany wniosek i to przed wezwaniem radnych do głosowania.

#### § 19

Jeżeli inne przepisy nie stanowią inaczej, Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

#### § 20

(skreślony)

#### § 21

1. Zwykła większość głosów oznacza więcej głosów „za” niż „przeciw”.
2. (skreślony)

#### § 22

Bezwzględna większość głosów oznacza, że liczba ważnie oddanych głosów „za” przewyższa połowę wszystkich ważnie oddanych głosów.

#### § 23

1. Głosowanie jawne ma charakter imienny, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki oraz przyciśnięcie odpowiedniego przycisku na pulpicie elektronicznego systemu do głosowania.
3. W przypadku, gdy głosowanie przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania jest niemożliwe, głosowanie jawne odbywa się wyłącznie przez podniesienie ręki. Głosowanie takie nie ma charakteru imiennego.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, głosowanie imienne przeprowadza się po przyjęciu odpowiedniego wniosku formalnego.

#### § 24

1. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje Przewodniczący obrad za pomocą elektronicznego systemu do głosowania. W razie potrzeby obliczenia głosów dokonuje Przewodniczący z pomocą swoich Zastępców. Przewodniczący może również w tym celu powołać sekretarzy.
2. Arytmetyczne wyniki każdego głosowania Przewodniczący obrad oznajmia na bieżąco radnym.
3. Imienne wyniki głosowania (wydruki z elektronicznego systemu głosowania) dołączane są do protokołów sesji.

#### § 25

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, składająca się, co najmniej z trzech osób, powoływana na sesji spośród radnych w głosowaniu jawnym. Ze swoich czynności Komisja Skrutacyjna sporządza pisemny protokół.
2. Dla każdego przypadku głosowania tajnego Rada na wniosek Przewodniczącego lub komisji skrutacyjnej ustala regulamin głosowania.
3. Komisja skrutacyjna zapewnia warunki do przeprowadzenia tajnego głosowania.

#### § 26

Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji.

#### § 27

1. Porządek głosowania projektów uchwał na sesji jest następujący:
  - 1) głosowanie poszczególnych poprawek przedstawionych w formie pisemnej Przewodniczącemu obrad,
  - 2) głosowanie projektu uchwały w całości.
2. Rada może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały do czasu stwierdzenia jej zgodności z prawem.

### V. UCHWAŁY

#### § 28

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
  - 1) Prezydentowi Miasta,
  - 2) Przewodniczącemu Rady Miejskiej,
  - 3) Zastępcy Przewodniczącego Rady Miejskiej w sytuacji nieobsadzenia stanowiska Przewodniczącego Rady Miejskiej,
  - 4) Komisjom Rady Miejskiej,
  - 5) grupie, co najmniej 5 radnych,
  - 6) grupie 2000 mieszkańców Gliwic uprawnionych do głosowania podpisanych z imienia i nazwiska z podanym miejscem zamieszkania i numerem PESEL.
2. Projekt uchwały może być rozpatrywany bez wskazania wnioskodawcy w sytuacji, gdy konieczność jej uchwalenia wynika z ustaw.
3. Przygotowanie projektów uchwał należy do zadań Prezydenta Miasta. W przypadku uchwał inicjowanych przez radnych lub komisje Rady, zadanie to może być powierzone komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego obsługującej Radę Miejską.

#### § 29

1. Uchwała Rady winna zawierać datę, tytuł, podstawę prawną, wskazanie wnioskodawcy uchwały (z zastrzeżeniem §28 ust.2), określenie zadań, wskazanie organu odpowiedzialnego za jej wykonanie i termin wejścia w życie.

2. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
3. Rada może wskazać komisję czuwającą nad realizacją uchwały.

#### § 30

1. Projekt uchwały musi być zaparafowany pod względem merytorycznym i formalno-prawnym.
2. Pod względem merytorycznym projekt uchwały parafuje wnioskodawca uchwały.
3. Pod względem formalno-prawnym projekt uchwały parafuje radca prawny Urzędu Miejskiego lub inny radca prawny.
4. W razie odmowy zaparafowania projektu przez osoby wymienione w ust. 2 i 3, dołączają oni na piśmie swoje zastrzeżenia.
5. Do projektu uchwały winno być dołączone uzasadnienie. Uzasadnienie sporządza wnioskodawca lub osoba przez niego wyznaczona.
6. Postanowienia niniejszego paragrafu nie dotyczą uchwał, które za zgodą Rady zostały wniesione na bieżącej sesji.

#### § 31

1. Wszystkie uchwały wnoszone na sesje winny być zaopiniowane przez merytorycznie właściwe komisje oraz mogą być opiniowane przez kluby.
2. Uchwały niewnoszone przez Prezydenta Miasta winny być przez niego zaopiniowane.
3. Jeżeli opinie, o których mowa w ust.1 i 2 zawierają propozycje poprawek do uchwały, poprawki te powinny być dostarczone w formie pisemnej Przewodniczącemu obrad.
4. Opinia komisji (Prezydenta) może mieć formę odrębnego projektu uchwały. W takim przypadku w odpowiednim punkcie porządku obrad rozpatrywane są równolegle obydwie projekty uchwały.
5. Postanowienia ust. 1 i 2 nie dotyczą uchwał, które za zgodą Rady są wnoszone na sesji bieżącej.
6. Każda komisja oraz klub ma prawo do wyrażania opinii dotyczącej uchwał wnoszonych na sesję.

#### § 32

1. Rada Miejska może w wyniku głosowania:
  - 1) przyjąć uchwałę (z ewentualnymi poprawkami),
  - 2) odrzucić projekt uchwały,
  - 3) odesłać projekt do wnioskodawcy,
  - 4) odesłać projekt uchwały do przepracowania w myśl §32 ust. 2 niniejszego Regulaminu,
  - 5) odesłać projekt do ponownej dyskusji w komisjach lub klubach.
2. Odsyłając projekt uchwały do przepracowania Rada Miejska wskazuje, kto ma dokonać zmian w uchwale oraz może zlecić kierunek zmian.
3. Jeżeli w wyniku odesłania projektu uchwały do przepracowania nie zostanie wypracowane jednolite stanowisko, to projekt mniejszości, podpisany, przez co najmniej 5 radnych, będzie rozpatrywany równolegle z projektem większości.

#### § 33

Radny może zgłosić zdanie odrębne („votum separatum”) do treści uchwały z ewentualnym uzasadnieniem, co zostaje odnotowane w protokole sesji.

#### § 34

1. Uchylenie lub zmiana uchwał podjętych w czasie sesji może nastąpić wyłącznie w drodze reasumpcji lub odrębnej uchwały.
2. Reasumpcja uchwały oznacza, że poprzedni wynik głosowania uważa się za niebyły i wznawia się dyskusję nad projektem uchwały.
3. Wniosek o reasumpcję uchwały rozstrzyga się w głosowaniu jawnym po przeprowadzeniu nad nim dyskusji.

## § 35

1. Uchwały zaopatrzuje się numerem sesji, numerem uchwały według kolejności i wskazaniem roku.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad.
3. Oryginały uchwał przechowuje się wraz z protokołem z sesji w komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego obsługującej Radę Miejską.

## § 36

W trybie przewidzianym dla uchwał Rada może podejmować:

- 1) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie
- 2) deklaracje – zawierające zobowiązania do określonego postępowania
- 3) apele – zawierające prawnie niewiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.

## VI. PROTOKOŁY Z SESJI

### § 37

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad.
2. Protokół powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg sesji Rady, a w szczególności zawierać:
  - 1) numer i datę posiedzenia oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad,
  - 2) nazwiska nieobecnych radnych,
  - 3) zatwierdzony porządek obrad,
  - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) streszczenie przebiegu obrad.
3. Protokół podpisuje Przewodniczący obrad.
4. Do protokołu dołącza się listę obecności, podjęte przez Radę uchwały oraz oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad.
5. Rada Miejska przyjmuje na kolejnym posiedzeniu protokół z poprzedniej sesji.
6. Protokoły przechowuje się w komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego obsługującej Radę Miejską.
7. Nagranie dźwięku i obrazu obrad sesji oraz wyniki głosowań nad uchwałami Rady zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

### § 38

1. Protokół z sesji udostępnia się radnym do wglądu w komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego obsługującej Radę Miejską, co najmniej na trzy dni przed terminem następnej sesji. Powyższy termin nie obowiązuje, jeżeli między kolejnymi sesjami upływa mniej niż dwa tygodnie. W takim przypadku zatwierdzenie protokołu następuje na sesji, przed którą protokół był prawidłowo wyłożony do wglądu.
2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołów, o ich uwzględnieniu decyduje Przewodniczący.
3. Radni, których uwagi nie zostały uwzględnione, mogą odwołać się do Rady Miejskiej na najbliższej sesji.

## VII. KOMISJE

### § 39

1. Na okres kadencji Rada powołuje ze swojego grona stałe komisje.
2. Zakres działania poszczególnych komisji ustala Rada Miejska.
3. Dla rozpoznania konkretnych spraw Rada może powołać ze swojego grona komisje doraźne.

#### § 40

1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie polityki miasta w zakresie kompetencji komisji,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
  - 4) opiniowanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Prezydenta Miasta i jednostek organizacyjnych miasta,
  - 5) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Prezydenta Miasta, Przewodniczącego Rady oraz radnych,
  - 6) kontrola wykonania uchwał Rady Miejskiej – na wniosek Rady Miejskiej, określający zakres i termin przeprowadzenia kontroli, przyjęty uchwałą Rady.
2. O właściwości komisji w konkretnej sprawie decyduje komisja chyba, że właściwość komisji wynika z przepisów gminnych lub powszechnie obowiązujących. W przypadku sporu kompetencyjnego o właściwości komisji rozstrzyga Rada Miejska.

#### § 41

1. W celu sprawowania kontroli działalności Prezydenta Miasta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Rada powołuje Komisję Rewizyjną, jako stałą komisję Rady Miejskiej.
2. Zasady działania Komisji Rewizyjnej określa **załącznik nr 3** do niniejszego Statutu **Zakres działania i tryb pracy Komisji Rewizyjnej**.

#### § 42

1. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji i jego zastępcę lub zastępców.
2. (skreślony)

#### § 43

1. Komisje pracują według ustalonego przez siebie planu pracy.
2. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków oddelegowanych przez komisję i badających na miejscu poszczególne sprawy.

#### § 44

1. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący w miarę potrzeby.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej, Prezydenta Miasta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu komisji jej przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.
3. Informacja o terminie i miejscu posiedzenia komisji musi być dostępna w komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego obsługującej Radę Miejską, co najmniej na 3 dni przed jej posiedzeniem.
4. W uzasadnionych przypadkach można skrócić termin powiadamiania, o którym mowa w ust. 3.
5. Posiedzenia komisji są jawne.
6. Ograniczenie jawności posiedzenia komisji może wynikać wyłącznie z ustaw. Zapis § 2 ust. 2 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

#### § 45

1. Posiedzenie komisji może się odbyć, gdy bierze w nim udział co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
2. Komisja ma prawo zaprosić na swoje posiedzenie osoby spoza składu komisji.
3. (skreślony)



#### § 46

1. Komisja wydaje opinie i podejmuje wnioski.
2. Przyjmowanie opinii i wniosków zapada zwykłą większością głosów.

#### § 47

1. Posiedzenie komisji prowadzi przewodniczący komisji lub jego zastępca.
2. Do prowadzenia obrad komisji stosuje się odpowiednio §§ 8-27.

#### § 48

1. Radny ma obowiązek czynnie uczestniczyć w pracach komisji, której jest członkiem.
2. Radny może być odwołany ze składu komisji na jej wniosek w przypadku niewywiązywania się ze swoich obowiązków członka komisji.
3. Nieobecność (także usprawiedliwiona) członka komisji w ponad 50% posiedzeń komisji skutkuje postawieniem wniosku o odwołanie go ze składu komisji. Wniosek taki można postawić po upływie 3 miesięcy od daty powołania go do składu komisji.

#### § 49

Członek komisji może zrezygnować z członkostwa w komisji. Złożenie rezygnacji w formie pisemnej staje się skuteczne z chwilą przedłożenia Radzie Miejskiej.

#### § 50

Wystąpienia komisji na zewnątrz odbywają się za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Miejskiej.

#### § 51

Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

#### § 52

Stałe komisje składają Radzie na jej żądanie sprawozdania ze swojej działalności, a komisje doraźne – po zakończeniu działalności.

### **VIII. PRAWA I OBOWIĄZKI RADNYCH**

#### § 53

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej miasta.
2. Radny jest zobowiązany do utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentuje, a także do przyjmowania ich postulatów, skarg i wniosków i przedstawiania ich organom miasta do rozpatrzenia. W tym celu radni pełnią dyżury oraz odbywają spotkania z wyborcami.
3. Radny nie jest związany instrukcjami wyborców.
4. Radny na złożone zapytanie winien udzielić odpowiedzi w terminie jednego miesiąca od dnia otrzymania korespondencji.

#### § 54

1. Radny ma obowiązek czynnie uczestniczyć w pracach Rady Miejskiej i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny stwierdza swą obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
3. W razie niemożności uczestniczenia w posiedzeniu radny, w miarę możliwości wyprzedzająco, usprawiedliwia swoją nieobecność na piśmie.

4. Radny może z ważnych i uzasadnionych przyczyn zwrócić się do Rady za pośrednictwem jej Przewodniczącego z wnioskiem o czasowe zwolnienie z wypełniania obowiązków wynikających z pełnionego mandatu, na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.

#### § 55

1. Radni są zobowiązani składać na ręce Przewodniczącego Rady Miejskiej oświadczenia, informacje i inne dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przewodniczący Rady Miejskiej składa oświadczenia, informacje i inne dokumenty, o których mowa w ust. 1 województwa.
3. Sankcje za niezłożenie dokumentów wymienionych w ust. 1 i 2, niedotrzymanie terminów ich składania, oświadczenie w nich nieprawdy lub zatajenie prawdy określają przepisy, o których mowa w ust. 1.

#### § 56

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. W trakcie czynności związanych z wykonywaniem mandatu radny, na wniosek osób zainteresowanych, okazuje legitymację wydaną przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.
3. W przypadku wygaśnięcia mandatu przed upływem kadencji radny zobowiązany jest zwrócić legitymację, o której mowa w ust. 2, Przewodniczącemu Rady Miejskiej w ciągu 14 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

#### § 57

Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Miejskiej. Rada Miejska odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są fakty związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

#### § 58

Radny ma prawo korzystać z czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w celu udziału w pracach Rady.

#### § 59

1. Radni mogą kierować wszystkie sprawy wynikające z postulatów i skarg mieszkańców oraz własnej inicjatywy do odpowiednich komisji Rady i Prezydenta Miasta.
2. Na wniosek wyborców radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w miejskich jednostkach organizacyjnych, których te wnioski dotyczą. Wystąpienia takie odbywają się za pośrednictwem Prezydenta Miasta i musi im być nadany dalszy bieg.
3. W sprawach o większym znaczeniu dla wspólnoty samorządowej radni mogą domagać się od stosownej komisji Rady lub Prezydenta Miasta wniesienia ich pod obrady Rady.

#### § 60

1. Radny ma prawo występowania o udzielenie informacji oraz wglądu do dokumentów będących w posiadaniu Prezydenta Miasta na zasadach określonych w § 61 ust. 3.
2. (uchylony)
3. Ograniczenia udzielenia informacji lub udostępnienia dokumentu mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

#### § 61

1. W sprawach wynikających z piastowania mandatu, radny ma prawo składać do Prezydenta Miasta interpelacje, wnioski i inne pisma.
2. Interpelacja winna mieć formę pisemną i zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem i wynikające zeń pytanie.

3. Interpelacje, wnioski i inne pisma, o których mowa w ust. 1, składane są w komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego obsługującej Radę Miejską, która niezwłocznie przekazuje je właściwemu adresatowi.
4. Interpelacje złożone w komórce organizacyjnej Urzędu Miejskiego obsługującej Radę Miejską najpóźniej na 7 dni przed sesją Rady Miejskiej mogą być odczytywane osobiście przez radnego na sesji po uprzednim poinformowaniu o takim zamiarze wyżej wymienionej komórki. Na takie interpelacje Prezydent Miasta udziela odpowiedzi na tej samej sesji i przekazuje radnemu odpowiedź pisemną. Poza złożeniem interpelacji i udzieleniem odpowiedzi na sesji nie prowadzi się dyskusji w sprawach tam poruszonych.
5. W razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadawalającą interpelant ma prawo zwrócić się do Przewodniczącego Rady Miejskiej z wnioskiem o uwzględnienie w porządku obrad następnej sesji problemu będącego przedmiotem interpelacji.
6. Odpowiedź na interpelację nieodczytywaną na sesji Rady Miejskiej, wniosek lub inne pismo radnego winna być udzielona w terminie 14 dni od dnia jego złożenia w Urzędzie Miejskim. W razie nieotrzymania odpowiedzi na interpelację stosuje się odpowiednio ust. 5.
7. Naczelnik komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego obsługującej Radę Miejską przedstawia na sesji Rady informację o złożonych interpelacjach i udzielonych odpowiedziach, jeśli wynika to z wniosków zgłoszonych przez składających interpelacje. Wniosek taki winien wpłynąć do komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego obsługującej Radę Miejską, co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem sesji.

#### § 62

Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale.

### **IX. WSPÓLNE SESJE**

#### § 63

1. Rada Miejska może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, miast lub powiatów.
2. Wspólne sesje zwoływane są w celu rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.
3. Wspólną sesję zwołują i organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad.
4. Przewodniczącego obrad wybierają spośród siebie Przewodniczący odpowiednich Rad.

#### § 64

1. Wspólna sesja jest prawomocna, jeżeli uczestniczy w niej, co najmniej połowa radnych z każdej rady.
2. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnych głosowaniach dla każdej Rady. Uchwały podpisują Przewodniczący odpowiednich Rad.

#### § 65

Postanowienia § 63 stosuje się odpowiednio do wspólnych posiedzeń komisji.

### **X. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

#### § 66

Radni mogą tworzyć kluby radnych, działające na zasadach określonych w § 24 Statutu Miasta.

#### § 67

Przewodniczący Rady Miejskiej może z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji tworzyć zespoły doradców, powołując do nich osoby spoza Rady.

#### § 68

Obsługę Rady, komisji i radnych zapewnia komórka organizacyjna, wskazana w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Gliwicach.

#### § 69

Przewodniczący Rady Miejskiej jest właściwy do rozstrzygnięcia wątpliwości mogących wynikać przy stosowaniu niniejszego regulaminu.

## ZAKRES DZIAŁANIA I TRYB PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ

### § 1 Charakter Komisji Rewizyjnej, przedmiot i cele kontroli

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Gliwicach, zwana dalej „Komisją”, jest stałą komisją realizującą funkcję kontrolną, inicjującą oraz opiniodawczą Rady, a zakres jej działania obejmuje zadania własne miasta oraz miastu zlecone.
2. Do zadań Komisji należy:
  - a) kontrola działalności Prezydenta Miasta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych
  - b) ocena sposobu rozpatrywania skarg i wniosków mieszkańców Miasta przez Prezydenta Miasta i dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych.
  - c) zajmowanie stanowiska w sprawach przekazanych Komisji przez Radę Miejską
  - d) ocena sposobu realizacji uchwał Rady Miejskiej
  - e) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą
  - f) wydawanie pisemnych opinii w sprawie wykonania budżetu, formułowanie ocen, opinii i propozycji dotyczących gospodarki budżetowej
  - g) występowanie do Rady Miejskiej z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Prezydentowi Miasta
  - h) ocena materiałów z kontroli działalności Prezydenta Miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych przeprowadzonej przez inne podmioty
  - i) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli; uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powoływanych przez Radę Miejską.
3. W szczególności celem działań kontrolnych Komisji jest dostarczanie Radzie Miejskiej informacji niezbędnych dla oceny działalności podmiotów wymienionych w ust. 2, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności tych podmiotów oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
4. Komisja przeprowadza w szczególności następujące rodzaje kontroli:
  - a) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment w jego działalności
  - b) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego podmiotu lub jednostki.
5. Komisja kontroluje działalność Prezydenta Miasta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych pod względem legalności.
6. Komisja kontrolując działalność Prezydenta Miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu miasta.
7. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu miasta i występuje z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi Miasta. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową. Komisja przekazuje wniosek niezwłocznie po sporządzeniu.
8. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Prezydenta Miasta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię na ręce Przewodniczącego Rady Miejskiej, w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku w tej sprawie.

### § 2 Prace Komisji

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący lub podczas jego nieobecności zastępca przewodniczącego Komisji.
2. Komisja działa na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Radę Miejską. Komisja przedkłada Radzie Miejskiej plan pracy najpóźniej do końca roku poprzedzającego rok, który objęty jest planem.
3. Działania kontrolne winny przebiegać w oparciu o tryb postępowania przedstawiony w § 5.
4. Komisja może pracować w powołanych przez siebie zespołach lub na posiedzeniach Komisji. Pracami zespołu kieruje radny wyznaczony przez przewodniczącego Komisji.

### **§ 3 Posiedzenia Komisji**

1. Posiedzenia Komisji są jawne.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji, a podczas jego nieobecności przez zastępcę przewodniczącego Komisji, zgodnie z uwzględnieniem planu pracy Komisji oraz bieżących potrzeb.
3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji osoby niebędące członkami Komisji, w tym radnych niebędących członkami Komisji, osoby powołane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Na kolejnym posiedzeniu Komisja przyjmuje protokół z poprzedniego posiedzenia Komisji. Protokół podpisują przewodniczący Komisji i protokolant.
5. Ograniczenie jawności posiedzeń Komisji może wynikać wyłącznie z ustaw. Przepis § 2 ust. 2 Regulaminu Rady Miejskiej stosuje się odpowiednio.
6. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

### **§ 4 Porady, opinie i ekspertyzy**

1. Komisja może zasięgać porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę specjalistyczną dotyczącą kontroli.
2. Wykonanie konkretnych ekspertyz i opracowań tematycznych Komisja może zlecić instytucjom lub ekspertom spoza Rady Miejskiej i Urzędu Miejskiego za pośrednictwem Prezydenta Miasta. W takim wypadku Komisja wnioskuje pisemnie do Prezydenta o zlecenie ekspertyzy/opracowania wskazując zakres prac.
3. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki, Prezydenta Miasta i Przewodniczącego Rady, wskazując podstawy uzasadniające zawiadomienie.
4. 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 kryterium określonego w § 1 ust. 5 oraz celów określonych w § 1 ust. 3.

### **§ 5 Przebieg kontroli**

1. Działania kontrolne podejmowane są, jeżeli zostały zaplanowane w planie pracy Komisji lub zostały zawnioskowane przez:
  - a) Przewodniczącego Rady Miejskiej
  - b) stałe komisje Rady Miejskiej
  - c) grupę co najmniej sześciu radnych i przyjęte odrębną uchwałą Rady Miejskiej.
2. Do prowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady Miejskiej. Upoważnienie ma wskazywać kontrolowany podmiot lub jednostkę, zakres kontroli oraz z imienia i nazwiska osobę(-y) upoważnioną do przeprowadzenia kontroli (upoważnienie do przeprowadzenia kontroli).
3. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący obowiązany jest okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu lub jednostki upoważnienie do przeprowadzenia kontroli (rozpoczęcie kontroli).
4. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
5. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu. Na żądanie kontrolującego(-ych) kierownik kontrolowanego podmiotu lub jednostki obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w innych niż określone przypadkach. Odmowa wykonania tych czynności wymaga sporządzenia pisemnej notatki przez kontrolującego.
6. Obowiązki przypisane kierownikowi kontrolowanego podmiotu lub jednostki, opisane jak wyżej, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

7. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu lub jednostki, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryterium z § 1 ust. 5.
8. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
9. Jako dowód może być dopuszczone wszystko, co może służyć wyjaśnieniu sprawy i co jest zgodne z prawem. Jako dowody mogą być dopuszczone w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **§ 6 Sprawozdania z pracy Komisji**

1. Raz w roku, nie później niż do końca pierwszego kwartału, Komisja składa Radzie Miejskiej roczne sprawozdanie z działalności Komisji w roku poprzednim.
2. Kontrolujący sporządza(-ają) z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – sprawozdanie pokontrolne, które powinno zawierać:
  - a) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu lub jednostki
  - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących)
  - c) miejsce i daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych
  - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą
  - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu
  - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w sprawozdaniu.
3. Komisja Rewizyjna po zapoznaniu się z treścią sprawozdania pokontrolnego formułuje wnioski, które przekazuje Prezydentowi Miasta oraz Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

### **§ 7 Współdziałanie komisji Rady Miejskiej**

1. Komisja może współdziałać w wykonywaniu 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.

**Załącznik nr 4  
do Statutu Miasta Gliwice**

(uchylony)

**Załącznik nr 5  
do Statutu Miasta Gliwice**

(uchylony)

**Załącznik nr 6  
do Statutu Miasta Gliwice**

### **WYKAZ UTWORZONYCH JEDNOSTEK POMOCNICZYCH**

- 1) Osiedle „Bojków”
- 2) Osiedle „Brzezinka”
- 3) Osiedle „Czechowice”
- 4) Osiedle „Kopernika”
- 5) Osiedle „Ligota Zabrska”
- 6) Osiedle „Łabędy”
- 7) Osiedle „Obróńców Pokoju”
- 8) Osiedle „Ostropa”
- 9) Osiedle „Politechnika”
- 10) Osiedle „Sikornik”
- 11) Osiedle „Sośnica”
- 12) Osiedle „Stare Gliwice”
- 13) Osiedle „Szobiszowice”
- 14) Osiedle „Śródmieście”
- 15) Osiedle „Trynek”
- 16) Osiedle „Wilcze Gardło”
- 17) Osiedle „Wojska Polskiego”
- 18) Osiedle „Wójtowa Wieś”
- 19) Osiedle „Zatorze”
- 20) Osiedle „Żerniki”

**Załącznik nr 7  
do Statutu Miasta Gliwice**

(uchylony)

**Załącznik nr 8  
do Statutu Miasta Gliwice**

(uchylony)

**Załącznik nr 9  
do Statutu Miasta Gliwice**

(uchylony)