

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| RADA MIEJSKA W GLIWICACH  |     |
| Urząd Miejski w Gliwicach | BPR |
| 22 CZE. 2011              |     |
| Nr                        |     |

**DRUK NR 191**

-Projekt -  
Uchwała Nr.....  
Rady Miejskiej w Gliwicach  
z dnia ....

**W sprawie zmian w Statucie Miasta Gliwice wprowadzonym Uchwałą nr VIII/133/95 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 23.02.1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Gliwice (tj. Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego z 2009 r., nr 132, poz. 2671.**

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) na wniosek Komisji Statutowej

**Rada Miejska w Gliwicach  
uchwala:**

**§ 1**

W Regulaminie Rady Miejskiej w Gliwicach stanowiącym załącznik nr 2 do Statutu Miasta Gliwice wprowadzonym Uchwałą nr VIII/133/95 Rady Miejskiej w Gliwicach z dn. 23 lutego 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Gliwice wprowadza się następujące zmiany:

**1) Paragraf 3 ust. 1. otrzymuje brzmienie:**

„§ 3 ust. 1. Sesję Rady Miejskiej przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, datę i godzinę jej rozpoczęcia.”

**2) Paragraf 3 ust.2 otrzymuje brzmienie:**

„§ 3 ust. 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) W paragrafie 3 skreśla się ust. 3.**

**4) W § 4 ust. a, b, c, d, e zastępuje się numeracją liczbową 1,2,3,4,5**

**5) Paragraf 5 ust. 1. otrzymuje brzmienie:**

„§ 5 ust. 1. Projekty uchwał w formie pisemnej i elektronicznej doręczane są radnym nie później niż 14 dni przed terminem planowanej sesji.”

**6) Paragraf 5 ust. 2. otrzymuje brzmienie:**

„ § 5 ust. 2. W uzasadnionych pisemnie przypadkach projekty uchwał i inne niezbędne materiały doręczane są radnym, co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem sesji.”

**7) w paragrafie 5 dodać ust. 3. o następującej treści:**

„§ 5 ust. 3. Nie dotyczy to uchwał, co, do których obowiązuje szczególny tryb ich podejmowania.”

**8) Paragraf 7 ust. 1. otrzymuje brzmienie:**

„§ 7 ust.1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad.”

**9)** W paragrafie 7 ust. 2 dodać punkty 3) i 4) w brzmieniu:

„§ 7 ust. 2. 3) rozpatrzenie projektów uchwał Rady Miejskiej”.

§ 7 ust. 2. 4) sprawy różne i wolne wnioski zgłaszane przez radnych.

**10)** Paragraf 8 otrzymuje brzmienie ;”§ 8 Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem regulaminu i porządku, a także nad sprawnym przebiegiem obrad, w szczególności nad zwięzłością i merytorycznym charakterem wystąpień”.

**11)** W paragrafie 9 skreślić zdanie pierwsze i dodać ustęp 1. w brzmieniu:

„§ 9 ust. 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.”

**12)** W paragrafie 9 skreślić zdanie drugie i dodać ust. 2. w brzmieniu:

„§ 9 ust. 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 dotyczącego wykonania budżetu
- 5) przedstawienie informacji o stanie mienia Miasta
- 6) przedstawienie opinii komisji branżowych Rady Miejskiej w sprawie wykonania budżetu
- 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 ust1 pkt. 3), 6), 8).
- 12) przedstawienie na wniosek Komisji Rewizyjnej projektu uchwały w sprawie absolutorium dla Prezydenta Miasta Gliwice.

**13)** Paragraf 10 ust. 2. otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 10 ust.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.”

**14)** W § 13 ust.2 otrzymuje brzmienie :” ust. 2 Dotyczy to jedynie przypadku, gdy chodzi o ustosunkowanie się do wypowiedzi bezpośredniego przedmówcy w dyskusji.

**15)** W § 14 skreślić dotychczasowy ust.1a i dodać ust. 2 o treści:

„§ 14 ust. 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.”

**16)** W § 14 dotychczasowy ustęp 2 zastąpić ust 3 o tej samej treści.

**17)** Paragraf 15 ust. 1. otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 15 ust. 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.

**18)** W paragrafie 27 ust. 1 numerację literową zastąpić numeracją liczbową.

**19)** W paragrafie 28 ust. 1. dodać punkt 6) w brzmieniu:

„§ 28 ust. 1. 6) Grupie 2000 mieszkańców Gliwic uprawnionych do głosowania podpisanych z imienia i nazwiska z podanym miejscem zamieszkania i numerem PESEL.”

**20)** W paragrafie 28 ust. 1a zastąpić ust 2. o treści:

Projekt uchwały może być rozpatrywany bez wskazania wnioskodawcy w sytuacji, gdy konieczność jej uchwalenia wynika z ustaw.

**21)** W paragrafie 28 skreślić dotychczasowy ust. 2 oraz dodać ustęp 3. o treści:

„§ 28 ust. 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.”

**22)** W paragrafie 30 zmienić treść ust. 3. dodając na końcu zdania „lub inny radca prawny.”

**23)** W paragrafie 30 ust. 4a zastąpić ust. 5. o tej samej treści.

24) W paragrafie 30 ust. 5. zastąpić ust. 6 o tej samej treści.

25) W paragrafie 32 ust. 1. otrzymuje brzmienie:

„ § 32 ust. 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.”

26) W paragrafie 36 numerację literową a, b, c ustępów zastąpić numeracją liczbową 1, 2, 3 o tej samej treści.

27) W paragrafie 37 ust 7 zastąpić brzmieniem:

„§ 37 Nagranie dźwięku i obrazu obrad sesji oraz wyniki głosowań nad uchwałami Rady zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.”

## § 2

Przyjąć treść jednolitą Regulaminu Rady Miejskiej, jako zał. Nr 2 do Statutu Miasta Gliwice.

## § 3

W Statucie miasta §9 ust 10 otrzymuje brzmienie „ ust.10 Środki finansowe z budżetu miasta na działalność Osiedla mogą być przeznaczone na:

- a) wydatki biurowo-administracyjne związane z bieżącym funkcjonowaniem Osiedla, 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 osiedla, zakup materiałów do odnowienia oraz wyposażenia lokalu
- b) wydatki związane z organizacją imprez kulturalnych, sportowych, uroczystości środowiskowych dla mieszkańców Osiedla.”

## §4

Wykonanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta.

## § 5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

### Uzasadnienie:

Projektowane zmiany w Regulaminie są wynikiem doświadczeń radnych z poprzednich kadencji i wniosków radnych sprawujących mandat po raz pierwszy. Rewizja dotychczasowych zapisów zdaniem Komisji Doradczej ds. opracowania propozycji zmian w Statucie Miasta Gliwice oraz w Statutach Osiedli i Komisji Statutowej jest wskazana z uwagi na konieczność dostosowania tego dokumentu do zmian ustawowych, oraz z woli poprawy sprawności i efektywności pracy Rady Miejskiej. Kolejnym celem zaproponowanych zmian w Regulaminie Rady Miejskiej jest zrównoważenie relacji pomiędzy organami uchwałodawczym i wykonawczym samorządu poprzez upodmiotowienie Rady Miejskiej i uporządkowanie sposobu procedowania w trakcie jej obrad, co w opinii wnioskodawców nie tylko poprawi efektywność, ale podniesie także służebność obydwu organów samorządu względem obywateli miasta. Przy okazji dokonuje się kilku drobnych poprawek o charakterze terminologicznym, stylistycznym i porządkowym.

Przewodniczący Komisji Statutowej      Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Gliwicach

Marek Kopała      Zbigniew Wygoda

16.06.2014

## 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 obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku przez Prezydenta 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 doręczane są w formie pisemnej i elektronicznej doręczane radnym nie później niż 14 dni przed terminem planowanej sesji.

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 prawomocności obrad, 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 na sali 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 /ilub 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 dotyczącego wykonania budżetu
  - 5) przedstawienie informacji o stanie mienia Miasta
  - 6) przedstawienie opinii komisji branżowych Rady Miejskiej w sprawie wykonania budżetu
  - 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 może udzielić 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:
  - a) wystąpienie odbiega zasadniczo od treści obrad lub nie wnosi nic nowego do dyskusji
  - b) 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 ustosunkowanie się do wypowiedzi bezpośredniego przedmówcy w dyskusji.
3. Czas wypowiedzi „ad vocem” ograniczony jest do 1 minuty.
4. Ilość 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

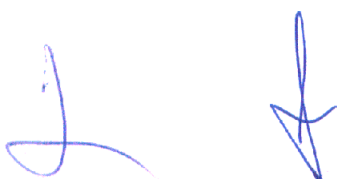
Jeżeli inne przepisy nie stanowią inaczej, Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

#### § 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. Uchwała może zostać podjęta 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. 1a), 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 zapařafowany 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 zapařafowania 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 równoległe obydwaj 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 równoległe 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 zaopatruje 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 właściwość 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 wojewodzie.
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.

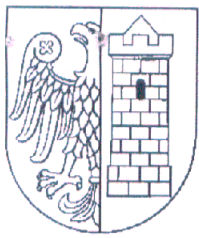
### § 69

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

Przewodniczący Komisji Statutowej

Marek Kopala

14 06 2011



# Urząd Miejski w Gliwicach

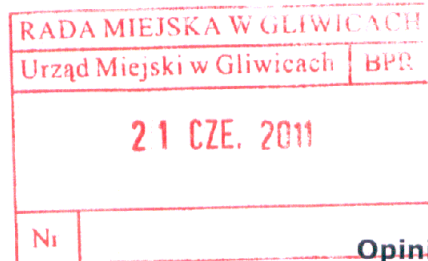
RP-0540/80/11

Gliwice, 21.06.2011 r.

nr kor. UM-247151/2011



Zespół Radców Prawnych  
Urząd Miejski  
ul. Zwycięstwa 21  
44-100 Gliwice  
Tel. +48 032 238-5412  
Fax +48 032 238-5416  
rp@um.gliwice.pl



**Pan**

**Marek Kopała**

Przewodniczący Komisji Statutowej  
Rady Miejskiej w Gliwicach

**Opinia prawna**

dotycząca oceny formalno-prawnej projektu uchwały Rady Miejskiej w sprawie  
zmian w Statucie Miasta Gliwice

Urząd Miejski  
ul. Zwycięstwa 21  
44-100 Gliwice  
Tel. +48 032 231-3041  
Fax +48 032 231-2725  
Biuro Obsługi Interesantów  
+48 032 239-1165  
+48 032 239-1254  
www.um.gliwice.pl

Do uwag zamieszczonych w opiniach z dnia 12.07.2010 r. i 14.03.2011  
r. a nieuwzględnionych przez Komisję Statutową dodaję :

Zgodnie z art. 7 Konstytucji RP organy władzy publicznej, w skład  
których wchodzi także rada gminy, działają **na podstawie i w granicach  
prawa**. W oparciu więc o obowiązującą regułę wynikającą z ugruntowanej od  
lat linii orzeczniczej, do działalności organów samorządu terytorialnego  
w sferze publicznoprawnej nie stosuje się zasady „co nie jest zakazane jest  
dozwolone”, lecz regułę „dozwolone jest tylko to, co prawo wyraźnie  
przewiduje” (tak wyrok NSA w Warszawie z 15.01.1997 r., Sygn. akt III SA  
534/96) oraz, że samodzielność gminy wynikająca z art. 2 ustawy  
o samorządzie gminnym nie oznacza niezależności od ustaw i tylko w ramach  
ustaw może być realizowana (uchwała SN z 10.03.1994 r., III AZP 22/93,  
OSN z 1996 r. nr 6, poz. 118).

Powyższe powoduje, że niektóre z zamieszczonych postanowień w projekcie  
uchwały, w dalszym ciągu nie mieszczą się w obowiązującym porządku  
prawnym, nie zyskując aprobaty formalno-prawnej, a jedno postanowienie już  
na etapie projektu budzi problemy interpretacyjne, grożące stwierdzeniem  
niezgodności z prawem.

- Pierwsze, zamieszczone w § 1 pkt 19 projektu uchwały, na temat  
którego wywód zamieszczony jest w opiniach prawnych z dnia  
15.09.2010 r. oraz 14.03.2011 r., a do dnia opiniowania stan prawny  
nie uległ zmianie. Ani przepisy Konstytucji, ani ustawy o samorządzie  
gminnym nie zawiera przepisu zezwalającego mieszkańcom wspólnoty

21.06.11  
M.M.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Gliwicach  
Zbigniew Wygoda

21.06.11  
Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Gliwicach  
Zbigniew Wygoda

Zbigniew Wygoda

samorządowej prawa do przedstawiania pod obrady rady gminy projektów uchwał, mogą to czynić za pośrednictwem radnych.

- Drugie, dotyczące zapisu zamieszczonego w § 1 pkt 22, na temat którego w opinii z 14.03.2011 r. zamieściłam propozycję nowego zapisu (nieuwzględnioną przez Komisję). Uważam, że zamieszczenie zapisu, w myśl którego uchwały rady mają być sprawdzane pod względem formalno-prawnym przez „innego radcę prawnego” narusza ustawę o radcach prawnych, ustawę o pracownikach samorządowych i ustawę o zamówieniach publicznych, przede wszystkim ustawę o adwokaturze, gdyż zawiera zapis dyskryminujący tę grupę zawodową. W szczególności zaś narusza kompetencje organu wykonawczego, którym jest Prezydent miasta, do którego uprawnień ustawowych należy zatrudnianie pracowników, na mocy art. 33 ustawy o samorządzie gminnym w związku z art. 7 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych jak również zawieranie umów cywilno-prawnych z zachowaniem zasad wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych, w przypadku kancelarii).

W myśl wyroku WSA w Lublinie, sygn. akt III SA/Lu 454/10, a także rozstrzygnięcia nadzorczego Wojewody Kujawsko-Pomorskiego z dnia 2.06.2010 r. WNK/DW IV GS0911-3/10, publ. Zeszyty Samorządowe nr 2/2011, poz. 26 – *„wójt wykonuje zadania za pomocą urzędu gminy, będąc kierownikiem tego urzędu. W ich realizacji jest całkowicie samodzielny. Rada gminy nie może udzielać mu w tym zakresie zaleceń i wskazówek ani tym bardziej zobowiązać go do podejmowania określonych czynności prawnych, z konkretnie wskazanymi podmiotami.”*

- Trzecie, dotyczące proponowanego brzmienia § 5 ust. 1 i 2 Regulaminu Rady -

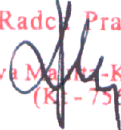
1. *„Projekty uchwał w formie pisemnej i elektronicznej doręczane są radnym nie później niż 14 dni przed terminem planowanej sesji”.*

2. *„W uzasadnionych pisemnie przypadkach projekty uchwał i inne niezbędne materiały doręczane są radnym, co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem sesji.”*

Wprowadzenie w ust. 1 14-dniowego terminu bez zastrzeżenia sytuacji unormowanych w art. 20 ust. 3 i 5 ustawy o samorządzie gminnym, spowoduje, że regulacja ta stanie się przedmiotem rozstrzygnięcia nadzorczego Wojewody jako niezgodna z wyżej przywołanymi przepisami. Dlatego też należy albo wprowadzić takie zastrzeżenie w ust. 1 *in fine* „z zastrzeżeniem unormowania zawartego w art. 20 ust. 3 i 5 ustawy o samorządzie gminnym”, albo pozostać przy

dotychczasowej regulacji, gdyż pozostałe sytuacje reguluje ustawa.

Ponadto, należy zwrócić uwagę, zgodnie z § 98-110 Załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20.06.2001 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U.Nr 100, poz. 908), należy w § 2 projektu uchwały sformułowanie „treść jednolitą” zastąpić słowami „tekst jednolity”.

Radca Prawny  
  
Ewa Małucha-Kulesza  
(K-756)

- 5 LIP. 2011

**Autopoprawki do projektu uchwały wg druku nr 191  
w sprawie zmian w Statucie Miasta.....**

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), ustawy z dnia 7 maja 2010r o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych (Dz.U.10.106.675), ustawy z dnia 22 stycznia 2010 r o zmianie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.10.28.146), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz.U.09.157.1240) na wniosek Komisji Statutowej

**§1 pkt.4)** numerację literową a); b); c); d); e) zastępuje się numeracją liczbową 1);2);3);4);5).

**§1 pkt. 5)** - Paragraf 5 ust.1 otrzymuje brzmienie: „§5 ust.1. Projekty uchwał, które mają być przedmiotem obrad sesji, powinny być dostarczone w formie pisemnej lub elektronicznej do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta obsługującej Radę Miejską oraz radnym na 14 dni przed planowaną sesją, jednakże nie później niż 7 dni przed jej terminem.”

**§1 pkt.7)** W paragrafie 5 dodać ust. 3. o następującej treści:

„§ 5 ust. 3. Nie dotyczy to uchwał, co, do których obowiązuje szczególny tryb ich podejmowania.”

**§1 pkt.8)** Paragraf 7 ust.1. otrzymuje brzmienie:

„§ 7 ust.1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu jej prawomocności, Przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad.”

**§1 pkt.9)** W paragrafie 7 ust.2. numerację literową a); b) zastępuje się numeracją liczbową 1); 2) oraz dodaje punkty 3) i 4) w brzmieniu:

„§ 7 ust. 2. 3) rozpatrzenie projektów uchwał Rady Miejskiej.

§ 7 ust. 2. 4) sprawy różne i wolne wnioski zgłaszane przez radnych.”

**§1 pkt.10)** Paragraf 8 otrzymuje brzmienie: „§ 8 Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem regulaminu i porządku, a także nad sprawnym przebiegiem obrad, w szczególności nad zwięzłością i merytorycznym charakterem wystąpień”.

**§1 pkt. 12)** – W paragrafie 9 ust.2. dodać pkt. 6a) w brzmieniu: „ pkt.6a) przedstawienie projektu uchwały w sprawie zatwierdzenia sprawozdania finansowego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu miasta Gliwice”.

**§1 pkt.13a)** w paragrafie 12 ust.1 zastąpić numerację literową a); b) na liczbową 1);2)

**§1 pkt.17a)** paragraf 16 otrzymuje brzmienie „§ 16 Rada rozstrzyga o wniosku formalnym zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem § 7 ust. 3. i § 15 ust. 1. 12) niniejszego Regulaminu, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku, ustalonego w drodze kolejności zgłoszeń.”

**§1 pkt.18)** W paragrafie 27 ust.1 numerację literową a); b) zastąpić liczbową 1);2)

**§1 pkt.19)** W paragrafie 28 ust. 1. Zastąpić numerację literową a); b); c); d); e) numeracją liczbową oraz dodać punkt 6) w brzmieniu: „§ 28 ust. 1. 6) Grupie 2000 mieszkańców Gliwic uprawnionych do głosowania podpisanych z imienia i nazwiska z podanym miejscem zamieszkania i numerem PESEL.”

**„§1 pkt. 26)** W paragrafie 36 numerację literową a); b); c) zastąpić numeracją liczbową 1); 2); 3) o tej samej treści.

**§2** Przyjąć tekst jednolity Regulaminu Rady miejskiej, jako zał. Nr 2 do Statutu Miasta Gliwice

### **§3**

1. W Statucie miasta §9 ust. 10 otrzymuje brzmienie: „§10 ust. 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 osiedla, zakup materiałów do odnowienia oraz wyposażenia lokalu
  - b) wydatki związane z organizacją imprez kulturalnych, sportowych, uroczystości środowiskowych dla mieszkańców jednostki pomocniczej.”
2. W statucie miasta dodać § 11a o brzmieniu: „§11a Miasto może prowadzić działalność w zakresie telekomunikacji według zasad określonych w ustawie.”
3. W statucie miasta §12 otrzymuje brzmienie „§ 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.”
4. W Statucie miasta §16 ust. 2. otrzymuje brzmienie: „§16 ust. 2. Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku przez Prezydenta Miasta lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady. Wnioskodawca powinien przedłożyć proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.”
5. W Statucie miasta §44 ust. 3. otrzymuje brzmienie: „§44 ust. 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.”

Przewodniczący Komisji Statutowej

Marek Kopala



- 5. 07. 2011



|                           |     |
|---------------------------|-----|
| RADA MIEJSKA W GLIWICACH  |     |
| Urząd Miejski w Gliwicach | BPM |
| - 5 LIP. 2011             |     |
| Nr                        |     |

Zamiast Załącznika  
Nr 2  
do Statutu Miasta Gliwice

## 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 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 Miasta 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 dotyczącego 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. Ilość 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 § 7ust. 3 i § 15ust. 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 równoległe obydwaj 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 równoległe 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 zaopatruje 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 właściwość 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 wojewodzie.
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.

Przewodniczący Komisji Statutowej

  
Marek Kopała

- 5. 07. 2011

