

**UCHWAŁA NR XLIX/433/2010  
RADY MIEJSKIEJ W TCZEWIE**

z dnia 30 września 2010 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Tczewa**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, w związku z art. 3 ust. 1, art.22 i art. 40 ust. 2 pkt 1 oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / tekst jednolity w Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zmiany z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128; Nr 181, poz.1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327; Nr 138, poz. 974; Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111; Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420; Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146; Nr 106 poz. 675 / na wniosek Komisji Statutowej Rada Miejska w Tczewie.

uchwała co następuje:

**§ 1.** Przyjmuje się Statut Miasta Tczewa w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Tczewie Nr X/79/2003 z dnia 26 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Tczewa i jej zmiana Nr XXXIX/350/2005 z dnia 29 grudnia 2005 r. ( Dz. Urz. Woj. Pom. z 2003 r. Nr 15 poz. 149, zmiana z 2006 r. Nr 43, poz. 853).

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Wiceprzewodniczący Rady  
Miejskiej w Tczewie

**Kazimierz Ickiewicz**

## Uzasadnienie

Uchwałą Nr XVIII/159/2008 Rady Miejskiej z dnia 27 marca 2008 roku została powołana Komisja Statutowa w celu uaktualnienia niektórych zapisów Statutu.

Podczas prac nad Statutem od 2008 roku Komisja odbyła 13 posiedzeń. W tym czasie ze szczególną uwagą zajmowała się sztandarem, herbem i flagą Tczewa oraz insygniami władzy, wprowadzając zmiany w większości o charakterze porządkującym i formalnym. Dokonała uściślenia opisu insygniów Przewodniczącego Rady Miejskiej i Prezydenta Miasta oraz zleciła opracowanie wytycznych do stosowania herbu. Wprowadziła informację o ustanowieniu hejnału Miasta Tczewa i wytyczne do jego stosowania. W tym zakresie zgłosiła propozycję zmian § 6-8 i § 13.

W treści dotychczasowego Statutu zaproponowała również:

1) nowe przepisy jak:

- uzupełnienie odpowiedzi na interpelację § 43 ust. 3,
- we wnioskach formalnych głosowanie bez dyskusji § 47 ust. 1 akapit 5,
- wprowadzenie możliwości ogłoszenia votum separatum § 49 ust. 4,
- termin sporządzenia i podpisania protokołu oraz termin zgłoszenia poprawek do protokołu § 54 i § 55,
- prowadzenie rejestru projektów uchwał nie podjętych na sesji § 59 ust. 2,
- przedłużenie terminów trwania kontroli i ich dalszego przedłużania przez Radę § 90,
- dotyczące przekazywania protokołów pokontrolnych i ich podpisywania oraz składania sprawozdań z kontroli § 98 ust. 1 i 2 i § 102,
- środków stosowanych przez Komisję Rewizyjną § 107 ust. 1-5,

2) wprowadziła zmiany dostosowania Statutu do zmian ustawowych:

- wykreślenie w § 1pkt 7 i Rozdziału IX Pracownicy samorządowi § 123,
- zmiana § 20 pkt 8 i § 124 pkt 3,

3) w pozostałym zakresie wprowadziła szereg zmian redakcyjnych.

## P R E A M B U Ł A

Powstanie Rady Miejskiej w Tczewie, ukonstytuowanej już w 1258 roku za przyzwoleniem księcia pomorskiego Sambora II, wyprzedza lokację miasta, która nastąpiła w 1260 roku. Jest to jedyny tego typu przypadek w Polsce.

Tczewska Rada Miejska utworzona została wcześniej niż uważane dotąd za najstarsze w naszym państwie Rady we Wrocławiu ( 1261 ), w Krakowie ( 1264 ) czy w Poznaniu ( 1280 ), które w tych miastach powstały jednak kilka lub kilkanaście lat po nadaniu praw miejskich.

W świetle powyższych faktów historycznych samorząd miasta Tczewa jest starszym, więc i pierwszym w dziejach na obecnym obszarze Polski.

Mając na względzie dowody zawarte w źródłach historycznych na temat początków miejskiego samorządu oraz ogólny ład, porządek, bezpieczeństwo i potrzebę uregulowania wszelkich praw i obowiązków w mieście niezbędnych Rada Miejska w Tczewie wprowadza do powszechnego przestrzegania Statut Miasta Tczewa.

## **STATUT MIASTA TCZEWA**

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1. Uchwała określa:**

- 1) ustrój Gminy Miejskiej Tczew,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej,
- 4) tryb pracy Prezydenta Miasta Tczewa,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Tczewie,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, Komisji Rady, Prezydenta Miasta Tczewa oraz korzystania z tych dokumentów.

#### **§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:**

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Tczew,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Tczewie,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Tczewie,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Tczewie,
- 5) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Tczewa,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Tczewa,
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Tczewie,
- 8) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Tczewie,
- 9) Klubie-należy przez to rozumieć klub radnych.

### **Rozdział II. Miasto**

**§ 3. 1.** Miasto jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Miasta, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

**§ 4. 1.** Miasto położone jest w Powiecie Tczewskim, w Województwie Pomorskim i obejmuje obszar 2.226 ha.

2. Granice terytorialne Miasta określa mapa, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą organów Miasta jest miasto Tczew.

**§ 5. 1.** W celu wykonywania swoich zadań Miasto może tworzyć gminne jednostki organizacyjne.

2. Prezydent prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 6.** Atrybutami samodzielności i samorządności Miasta są jego sztandar, herb, flaga, hejnał i pieczęcie urzędowe oraz insygnia władzy.

**§ 7. 1.** Herbem Miasta jest wizerunek czerwonego gryfa wspięty w prawo, o dziobie i pazurach koloru złotego (żółtego) umieszczony na tarczy o polu koloru srebrnego (białego).

2. Wzór herbu Miasta określa załącznik Nr 2 do Statutu.

3. Herb Miasta umieszczony jest :

- a) w budynku stanowiącym siedzibę Rady i Prezydenta,
- b) w gabinecie Prezydenta i sali ślubów,
- c) na pieczęciach urzędowych,
- d) w budynkach stanowiących siedzibę gminnych jednostek organizacyjnych,
- e) na sali obrad sesji Rady.

4. Herb może być używany w formie wydruku lub pieczęci na drukach i pismach wysyłanych przez Przewodniczącego, Prezydenta i Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

5. Wytyczne do stosowania herbu określa odrębna uchwała.

**§ 8.** 1. Flagą Miasta jest prostokątny płat białej tkaniny o proporcjach boków szerokości do długości jak 5:7, z centralnie umieszczonym herbem Miasta w taki sposób, aby wizerunek gryfa był skierowany profilem w kierunku drzewca.

2. Flagę Miasta umieszcza się na budynku stanowiącym siedzibę Rady i Prezydenta:

- a) w dniu odbywania sesji Rady,
- b) z okazji świąt państwowych i uroczystości miejskich.

3. Wzór flagi stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

**§ 9.** 1. Sztandar, ustanowiony w 740 rocznicę powstania Rady, jest kwadratowym płatem tkaniny o boku 1 m w kolorze białym z herbem Miasta i napisami Tczew - Rada 1258-1998 oraz bordiurą o symbolice czerwonych sześcioboków z pierwszej strony i wizerunkiem orła ustanowionego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej na czerwonym tle z drugiej strony.

2. Sztandar prezentowany jest w czasie uroczystych sesji Rady oraz może być prezentowany w czasie świąt państwowych i uroczystości lokalnych oraz w innych okolicznościach za zgodą Przewodniczącego lub Prezydenta.

3. Wzór pierwszej strony sztandaru stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

**§ 10.** 1. Insygnia władzy to dwa srebrne łańcuchy składające się z ogniów przedstawiających miniaturki baszt i prześel mostu tczewskiego oraz tarczy z herbem Miasta i złotymi napisami na górze "Tczew" a na dole "Przewodniczący Rady Miejskiej" pierwszy łańcuch i "Prezydent Miasta" drugi łańcuch.

2. Łańcuch Przewodniczącego Rady jest symbolem władzy uchwałodawczej Miasta.

3. Łańcuch wykonany jest w srebrze pr. 900. Waga łańcucha wynosi 700 g. Łańcuch składa się z 24 elementów, w tym:

- 1) 19 elementów w kształcie stylizowanej kratownicy mostu tczewskiego o wymiarach: szerokość 44 mm, wysokość 27 mm, grubość 2,5 mm,
- 2) 4 elementów w kształcie stylizowanych półokrągłych wież mostu tczewskiego o wymiarach: wysokość 47 mm, szerokość podstawy 20 mm, szerokość korony 20 mm,
- 3) 1 medalionu w kształcie tarczy hiszpańskiej o wymiarach: szerokość 72 mm, wysokość 65 mm, grubość 3 mm, w której środku znajduje się herb Miasta, nad tarczą napis Tczew, pod tarczą napis Przewodniczący Rady Miejskiej. Tarcza i napisy flankowane labrami w kształcie stylizowanych liści. Wypukłe powierzchnie medalionu są połączane.

4. Wszystkie elementy są spięte podwójnymi ogniwami z każdego boku.

5. Przewodniczący Rady nakłada insygnia na uroczystych sesjach Rady oraz może nakładać insygnia na sesjach zwyczajnych, oraz na uroczystościach miejskich, krajowych i zagranicznych reprezentując Radę na zewnątrz.

6. Łańcuch Prezydenta jest symbolem władzy wykonawczej Miasta.

7. Łańcuch wykonany jest w srebrze pr. 900. Waga łańcucha wynosi 672 g. Łańcuch składa się z 24 elementów, w tym:

- 1) 19 elementów w kształcie stylizowanej kratownicy mostu tczewskiego o wymiarach: szerokość 44 mm, wysokość 27 mm, grubość 2,5 mm,
- 2) 4 elementów w kształcie stylizowanych półokrągłych wież mostu tczewskiego o wymiarach: wysokość 47 mm, szerokość podstawy 20 mm, szerokość korony 20 mm,
- 3) 1 medalionu w kształcie tarczy hiszpańskiej o wymiarach: szerokość 75 mm, wysokość 59 mm, grubość 3 mm, w której środku znajduje się herb Miasta, nad tarczą napis Tczew, pod tarczą napis Prezydent Miasta. Tarcza i napisy flankowane labrami w kształcie stylizowanych liści. Wypukłe powierzchnie medalionu są połączone.

8. Wszystkie elementy są spięte podwójnymi ogniwami z każdego boku.

9. Prezydent nakłada insygnia na uroczystych sesjach Rady oraz może nakładać insygnia na sesjach zwyczajnych i wszystkich publicznych uroczystościach miejskich, krajowych i zagranicznych, reprezentując miasto na zewnątrz.

10. Wzór insygniów stanowi załącznik Nr 5 i Nr 5a do Statutu.

**§ 11.** 1. Pieczęciami urzędowymi Miasta są metalowe tłoczone pieczęcie okrągłe zawierające pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis odpowiadający nazwie jednostki organizacyjnej lub organu.

2. Na dokumentach z zakresu zadań własnych Miasta można używać pieczęci, o której mowa w ust. 1 zawierającej pośrodku zamiast wizerunku orła herb Miasta.

**§ 12.** 1. Świętem Miasta jest dzień 30 stycznia upamiętniający powrót miasta do Polski po długiej niewoli narodowej.

2. Ustanawia się wyróżnienie "Honorowy Obywatel Miasta Tczewa" i Medal "PRO DOMO TRSOVIENSI".

3. Szczegółowy tryb i sposób przyznawania wyróżnień określają odrębne uchwały Rady.

**§ 13.** 1. Dla upamiętnienia 750-lecia nadania praw miejskich ustanowiono hejnał miasta Tczewa, który odtwarza się codziennie z wieży budynku Urzędu Miejskiego w Tczewie o godzinie 12.00.

2. Hejnał wykonuje się lub odtwarza również w czasie świąt państwowych i uroczystości lokalnych.

3. Zapis nutowy hejnału stanowi załącznik Nr 6 do Statutu.

**§ 14.** Miasto wydaje bezpłatny Biuletyn Informacyjny "Panorama Miasta" na zasadach określonych odrębną uchwałą.

**§ 15.** Biuletyn Informacyjny publikuje prawo miejscowe i wszystkie ważniejsze sprawy dotyczące prac samorządu i ogółu mieszkańców.

### **Rozdział III. Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 16.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 23 radnych.

**§ 17.** 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Prezydenta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Prezydent i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której przedkładają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 18.** W czasie trwania kadencji Rada może powołać stałe i doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

**§ 19.** 1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji.

**§ 20.** Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony Wiceprzewodniczący oprócz czynności określonych w § 19 wykonuje inne czynności, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 8) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Prezydenta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy z tym, że wynagrodzenie Prezydenta ustala Rada.

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

**§ 22.** 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 20 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Przewodniczący może upoważnić do reprezentowania Rady na zewnątrz Wiceprzewodniczącego Rady lub innego radnego.

3. W razie wakatu na funkcji Przewodniczącego jego obowiązki zastrzeżone przez ustawę lub statut wykonuje wyznaczony Wiceprzewodniczący.

**§ 23.** Do obowiązków wyznaczonego Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

**§ 24.** W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz jednego z Wiceprzewodniczących, do drugiego Wiceprzewodniczącego § 23 stosuje się odpowiednio.

**§ 25.** 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący koordynują z ramienia Rady prace Komisji.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący.

**§ 26.** Obsługę Rady i jej Komisji zapewniają pracownicy Urzędu Miejskiego, zatrudnieni na stanowisku d.s. obsługi Rady w Wydziale Organizacyjnym i Kadr.

## **Rozdział IV. Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

**§ 27.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) stanowiska – zawierające oświadczenia w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 28.** 1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Terminy sesji określa plan pracy Rady.

3. Plan Pracy Rady zawiera poza terminami i tematami sesji, plan szkoleń radnych. Szkolenia radnych odbywają się nie rzadziej niż raz do roku. Radni dokonują oceny przeprowadzonych szkoleń. W pierwszym roku kadencji Rady, radni zobowiązani są do odbycia szkoleń, dotyczących procedur pracy Rady i działalności samorządu gminnego. Tematykę pozostałych szkoleń ustala Rada na podstawie wniosków zgłoszonych przez radnych”.

4. Poza planem sesje są zwoływane w przypadkach określonych w art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

## **2. Przygotowanie sesji**

**§ 29.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych oraz dostarcza niezbędne materiały najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad w skuteczny sposób podjęty przez Radę.

5. Rada Miejska może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji lub zdjęciu projektu uchwały z porządku obrad. Wniosek o odroczenie lub zdjęcie z porządku może być zgłoszony na początku sesji.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

7. Terminy o jakich mowa w ust. 4 rozpoczynają bieg od dnia następnego po udostępnieniu materiałów i nie obejmują dnia odbywania sesji.

**§ 30.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - Prezydent, jego Zastępcy oraz Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.

3. Obywatele mają prawo wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji.

## **3. Przebieg sesji**

**§ 31.** Prezydent obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 32.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

**§ 33.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

**§ 34.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

**§ 35.** 1. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji zwoływanych poza planem, o jakich mowa w § 28 ust. 3.

**§ 36.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący może przerwać obrady , gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania sesji Rady spadnie poniżej połowy składu.

**§ 37.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący lub wyznaczony Wiceprzewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących, upoważniony przez Przewodniczącego.

**§ 38.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ( kolejny numer) sesję Rady Miejskiej w Tczewie ”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

**§ 39.** Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 40.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym oraz o złożonych interpelacjach,
- 3) sprawozdanie z działalności Prezydenta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania oraz wnioski radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach i okresach międzysesyjnych,
- 7) wolne wnioski i informacje oraz oświadczenia.

**§ 41.** 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 40 pkt 3 składa Prezydent lub wyznaczony przez niego zastępca.

2. Sprawozdania Komisji Rady składają przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

**§ 42.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Prezydenta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Prezydent lub osoby przez niego upoważnione.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego z wnioskiem o niezwłoczne uzupełnienia odpowiedzi.

8. Uzupełnienie odpowiedzi na interpelację udzielane jest w formie pisemnej, w terminie 7 dni - na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację.

**§ 43.** 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta, także w celu uzyskania informacji o stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni Przewodniczącemu i radnemu składającemu zapytanie.

4. Do zapytań stosuje się odpowiednio § 42 ust. 6 , 7 i 8.

**§ 44.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.



2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 45.** 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę zwrotem „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 46.** Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

**§ 47.** 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- głosowania bez dyskusji,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§ 48.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

**§ 49.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Prezydentowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

4. Po głosowaniu nad danym projektem uchwały może zostać wygłoszone oświadczenie votum separatum wraz z uzasadnieniem, czyli wyrażenie zdania odrębnego wobec podjętej uchwały.

**§ 50.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „ Zamykam ( kolejny numer ) sesję Rady Miejskiej w Tczewie”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 51.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

**§ 52.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

**§ 53.** 1. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Prezydenta w uzgodnieniu z Przewodniczącym , sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się i archiwizuje.

**§ 54.** 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg, być sporządzony i podpisany najpóźniej na 7 dni przed następną sesją zwyczajną.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności oraz faktu opuszczenia sesji przez radnego w trakcie jej trwania,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 55.** 1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu najpóźniej na 3 dni przed jego przyjęciem, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

**§ 56.** Do protokołu dołącza się kserokopię listy obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

#### **4. Uchwały**

**§ 57.** 1. Uchwały, o jakich mowa w § 27 ust. 1, a także deklaracje, stanowiska, apele i opinie, o jakich mowa w § 27 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 58. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: Prezydent, radni oraz Komisje chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) wnioskodawcę,
- 2) tytuł uchwały,
- 3) podstawę prawną,
- 4) treść merytoryczną,
- 5) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 6) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 7) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekt uchwały zmieniającej w uzasadnieniu winien podawać dodatkowo, oprócz elementów określonych w ust. 3 treść przepisu przed projektowaną zmianą, istotę zmiany, konsekwencje wprowadzonej zmiany.

5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

6. Projekt uchwały wynikający z inicjatywy radnego, bądź Komisji z wyłączeniem uchwał powodujących zwiększenie wydatków budżetowych, do których wymagana jest zgoda Prezydenta, powinien być rozpatrzony przez Przewodniczącego w terminie 30 dni od jego zgłoszenia i przekazany do uzupełnienia lub do rozpatrzenia przez Komisje merytoryczne oraz Prezydenta.

§ 59. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych.

2. Wydział Organizacyjny i Kadr prowadzi rejestr projektów uchwał nie podjętych przez Radę w głosowaniu.

§ 60. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Prezydenta.

§ 61. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 62. 1. Prezydent ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

## **5. Procedura głosowania**

§ 63. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 64. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 65. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§ 66.** 1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 67.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 68.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

**§ 69.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## **6. Komisje Rady**

§ 70. 1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 71. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 72. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje formułują uchwały, opinie oraz wnioski i przekazują je Prezydentowi oraz Radzie.

4. Głosowanie podczas wspólnych posiedzeń Komisji odbywa się oddzielnie za każdą Komisję i odnotowuje w protokole.

§ 73. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrani przez Radę.

§ 74. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń Komisji stałych oraz przeprowadzanych przez nie kontroli stosuje się odpowiednio przepisy o Komisji Rewizyjnej.

§ 75. Przewodniczący Komisji stałych przedstawiają Radzie sprawozdania z działalności Komisji w terminie do dnia 15 lutego za rok poprzedni.

§ 76. Opinie i wnioski Komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

## **7. Radni**

§ 77. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 3 dni od daty odbycia się sesji Rady lub posiedzenia Komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego .

§ 78. 1. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w siedzibie Rady w terminie podanym uprzednio do wiadomości wyborców - osoby, które chciałyby złożyć skargi , wnioski czy postulaty.

2. Organizację dyżurów Rady określa Przewodniczący.

§ 79. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu .

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 80. 1. Prezydent wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## **8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

§ 81. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 82. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **Rozdział V. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 83. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 84. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

2. Do posiedzeń Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio zapisy § 44.

§ 85. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Przewodniczący Rady.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji. Odwołanie rozpatrywane jest na najbliższej sesji Rady.

### **2. Zasady kontroli**

§ 86. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Prezydenta i gminnych jednostek organizacyjnych pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Miasta.

§ 87. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 88. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 89. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

**§ 90.** 1. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 90 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 45 dni roboczych.

2. Po upływie terminów o których mowa w ust. 1, na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, Rada może podjąć uchwałę o przedłużeniu czasu trwania kontroli.

3. Wniosek o przedłużenie kontroli rozpatrywany jest na najbliższej planowanej sesji Rady.

4. Kontrola jest kontynuowana do czasu rozpatrzenia wniosku.

**§ 91.** 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 wykonywane są bezzwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

**§ 92.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 86 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **3. Tryb kontroli**

**§ 93.** 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje Prezydenta i kierownika kontrolowanego podmiotu o terminie rozpoczęcia kontroli oraz wyznacza Przewodniczącego zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego.

5. Upoważnienia, o którym mowa w ust. 4 są imienne i wydawane na okres kadencji lub na daną kontrolę.

6. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia i legitymacje radnych.

**§ 94.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, Przewodniczącego, Prezydenta oraz kierownika kontrolowanego podmiotu, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Prezydenta, kontrolujący zawiadamia Przewodniczącego.

**§ 95.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 96. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

#### **4. Protokoły kontroli**

§ 97. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 9) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 98. 1. Protokół pokontrolny przekazywany jest niezwłocznie po jego podpisaniu przez członków zespołu kontrolnego kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu kwituje na każdym egzemplarzu protokołu pokontrolnego fakt jego otrzymania własnoręcznym podpisem z datą zatrzymując jeden egzemplarz protokołu.

3. W przypadku odmowy potwierdzonej podpisem i datą podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia – w terminie 7 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

4. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 99. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 14 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 100. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący, Prezydent, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

#### **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

§ 101. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy na następny rok w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku oraz półroczne plany kontroli odpowiednio do 15 czerwca i 15 grudnia każdego roku.

2. Stosowne plany przedłożone Radzie muszą zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planów pracy lub planów kontroli Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu kontroli lub jego części.

§ 102. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 15 lutego każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.



2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz opinii, stanowisk i wniosków podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

3. Komisja Rewizyjna składa również Radzie sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli niezwłocznie po sporządzeniu protokołu określonego w § 100.

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 103.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek Przewodniczącego, Prezydenta, nie mniej niż 5 radnych lub nie mniej niż trzech członków Komisji Rewizyjnej.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

**§ 104.** Opinie, stanowiska i wnioski Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 105.** 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Prezydenta do zawarcia stosownej umowy w imieniu Miasta.

3. Ust. 1 i 2 stosuje się do pozostałych stałych **Komisji**.

**§ 106.** 1. Komisja Rewizyjna na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych opinii, stanowisk i wniosków przez wszystkie zainteresowane Komisji, 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 oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

**§ 107.** 1. Środki stosowane przez Komisję w celu wdrożenia wyników działalności kontrolnej:

- 1) wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec osoby odpowiedzialnej za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 2) projekt zaleceń pokontrolnych dla Prezydenta,
- 3) opinia dotycząca wybranego zagadnienia objętego działalnością Komisji,
- 4) inicjatywa uchwałodawcza.

2. Treść wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 ustala Komisja na swoim posiedzeniu a podpisuje go Przewodniczący Komisji i po podpisaniu przekazuje, za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego i Kadry Prezydentowi.

3. Projekt zaleceń, o których mowa w ust. 1 pkt 2 w formie uchwały ustala Komisja a po jego podpisaniu przez Przewodniczącego Komisji przekazuje się Przewodniczącemu.

4. Uchwała w sprawie zaleceń pokontrolnych winna być przedmiotem obrad najbliższej sesji Rady.

5. Treść opinii, o której mowa w ust. 1 pkt 3 ustalana jest przez Komisję, która wskazuje też kto ma być adresatem tej opinii.

6. Komisja Rewizyjna może występować z wnioskami do Rady o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **Rozdział VI. Zasady działania klubów radnych**

**§ 108.** 1. Radni mogą tworzyć Kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Radny może należeć do jednego Klubu.

**§ 109.** 1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę Klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu.

4. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

**§ 110.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący prowadzi rejestr Klubu radnych.

**§ 111.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubu.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków Klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

**§ 112.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków Klubu.

**§ 113.** 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy Klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

**§ 114.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

**§ 115.** Na wniosek przewodniczących Klubu Prezydent obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do odbywania posiedzeń.

## **Rozdział VII. Prezydent**

**§ 116.** 1. Prezydent wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

2. W realizacji zadań własnych Prezydent podlega wyłącznie Radzie

3. Prezydent wykonuje zdania przy pomocy Urzędu, którego jest kierownikiem.
4. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Prezydenta w drodze zarządzenia, który przedkładany jest Radzie do wiadomości.
5. Skargi na działania Prezydenta jako organu rozpatruje Rada.

§ 117. Zastępca Prezydenta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 116 w przypadku uzyskania upoważnienia od Prezydenta.

### **Rozdział VIII. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Prezydenta.**

§ 118. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 119. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Miasta podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 120. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji oraz Prezydenta udostępnia się w Wydziale Organizacyjnym i Kadr Urzędu, w dniach pracy Urzędu i w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 121. Realizacja uprawnień określonych w § 118 - 120 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

§ 122. Uprawnienia określone w § 118 - 120 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw - jawności.
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

### **Rozdział IX. Postanowienia końcowe.**

§ 123. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( jt. Dz.U. z 2002r. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm. )
- 2) ustawy z dnia 20 czerwca 2002r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i Prezydenta Miasta ( Dz.U. Nr 114, poz. 984 z póź. zm. )
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z póź. zm. )
- 4) ustawy z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw ( Dz. U. Nr 34, poz. 198 z póź. zm. )
- 5) ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatu i sejmiku województw (jt. Dz. U. z 2003 r. Nr 159, poz. 1547 z póź. zm. )

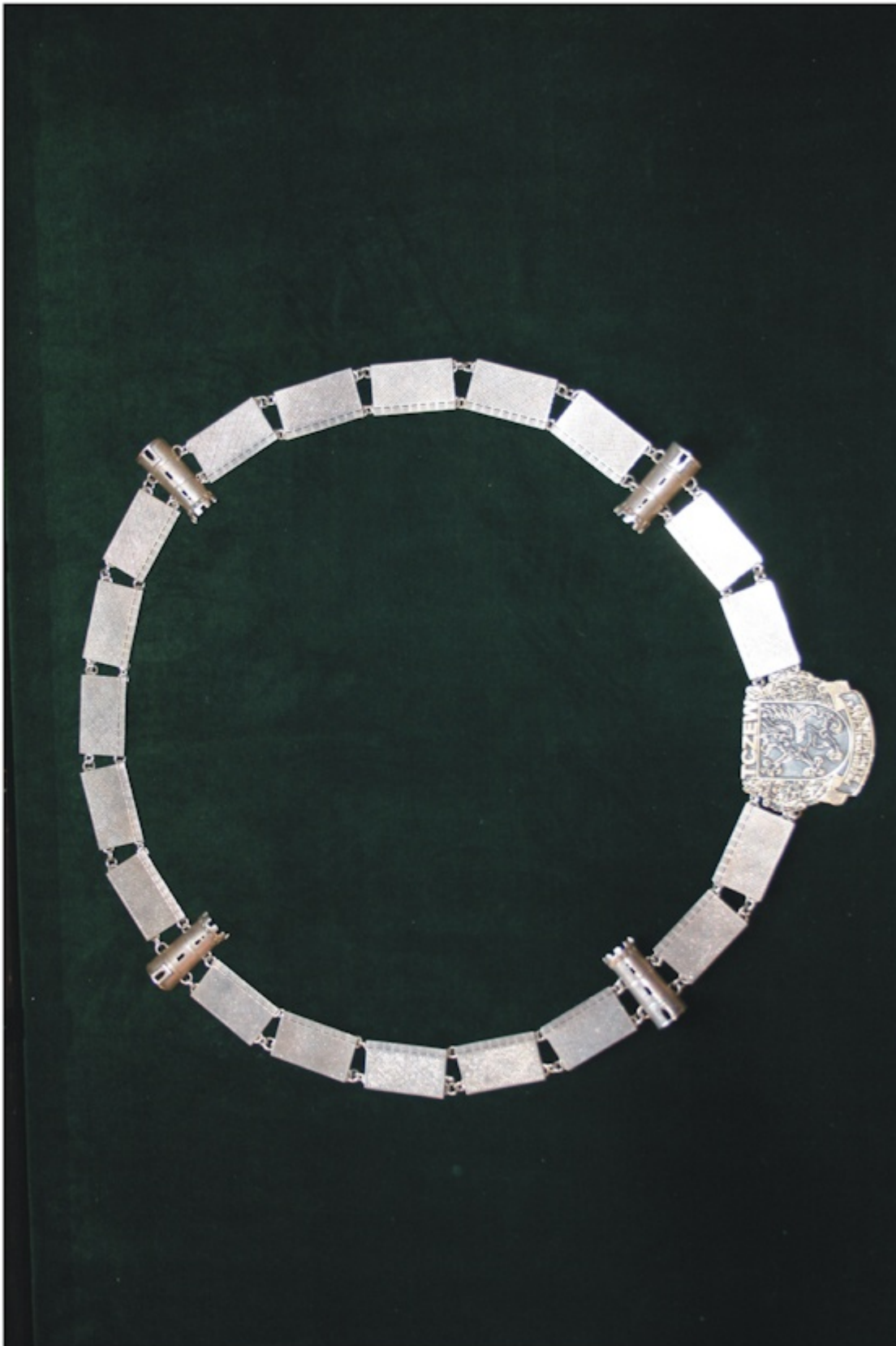












Łańcuch Przewodniczącego Rady Miejskiej



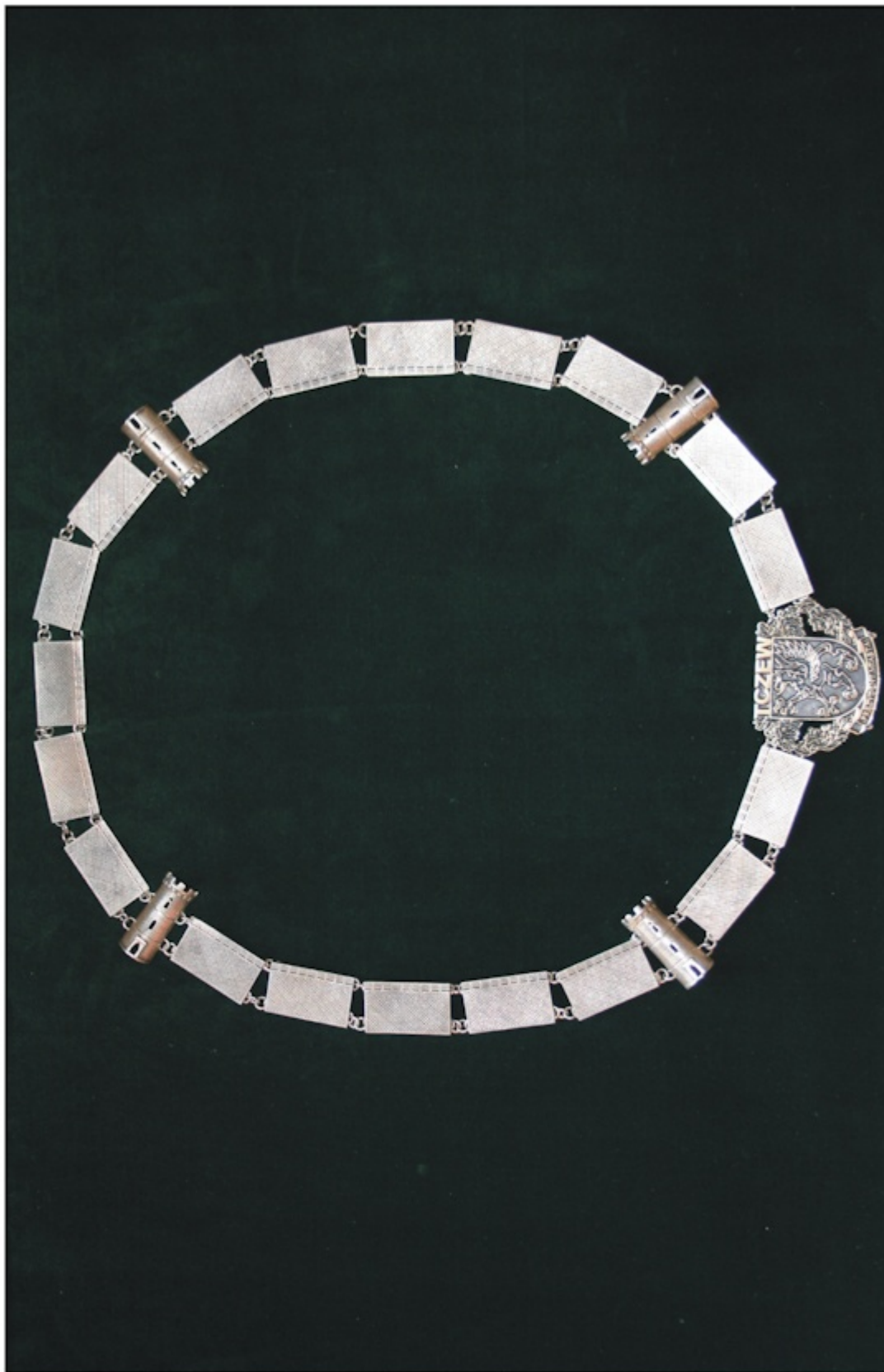


Łańcuch Przewodniczącego Rady Miejskiej



Łańcuch Przewodniczącego Rady Miejskiej



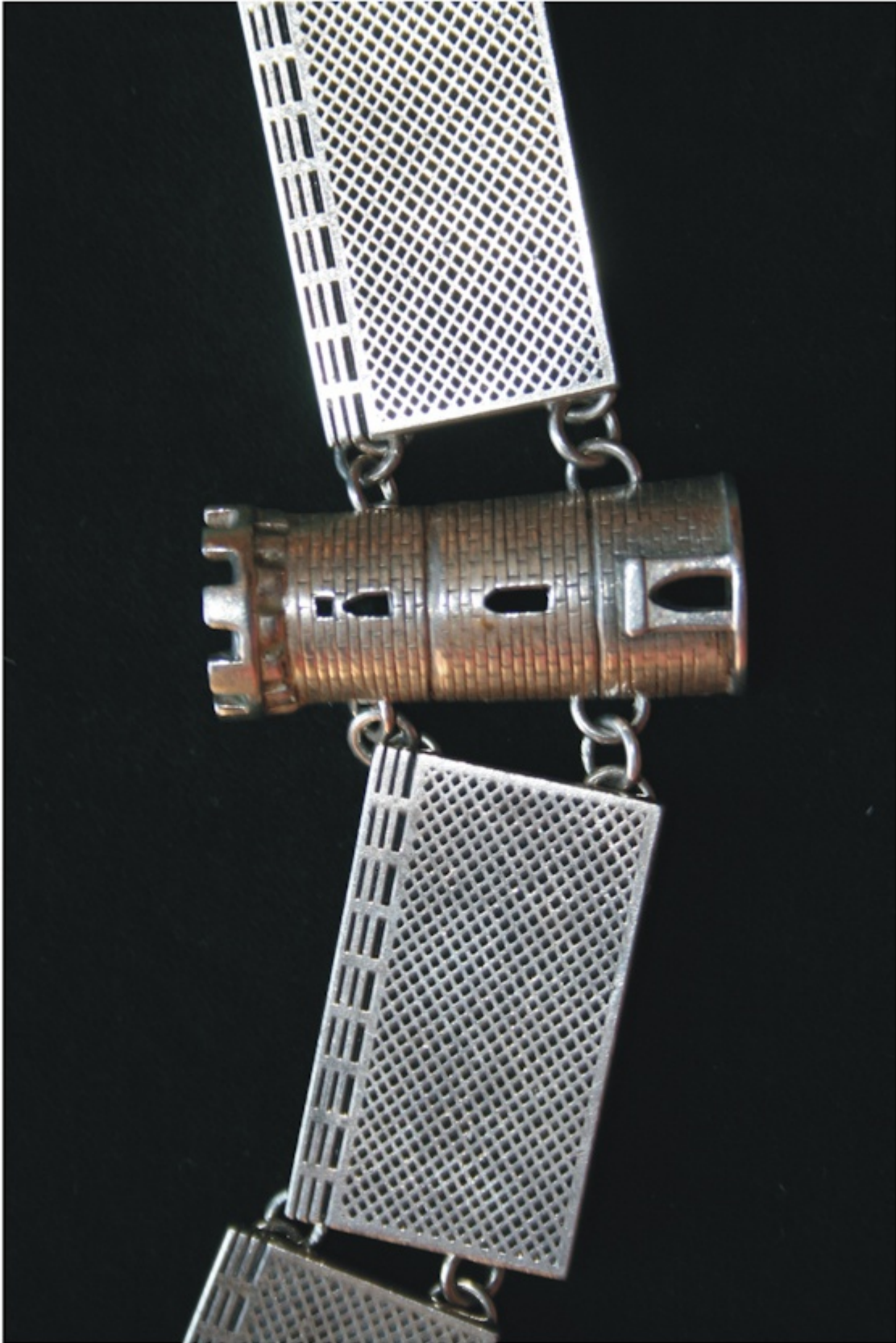


Łańcuch Prezydenta Miasta



Lańcuch Prezydenta Miasta





Łańcuch Prezydenta Miasta

# HEJNAŁ MIASTA TCZEWA (wersja na kwintet blaszany)

Tromba in Bb 1

Maciej Szymański

*Andante maestoso*

The musical score for Tromba in Bb 1 consists of three staves of music. The first staff begins with a treble clef, a key signature of one sharp (F#), and a common time signature (C). The tempo is marked 'Andante maestoso'. The first staff contains measures 1 through 3, featuring several triplet markings (indicated by a '3' above a bracket) and a double bar line. The second staff starts at measure 4 and contains measures 4 through 6, with triplet markings and a double bar line. The third staff starts at measure 7 and contains measures 7 through 9, including a 'ten.' (tenuendo) marking and a final double bar line. The music is written in a single melodic line for the trombone.