

**UCHWAŁA NR XXV/220/2020  
RADY MIEJSKIEJ W TCZEWIE**

z dnia 22 grudnia 2020 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn.zm. ) - 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 Nr XLIX/433/2010 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 30 września 2010 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Tczewa (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2010 r. Nr 146, poz. 2838)

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

**§ 4.**

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

Przewodniczący Rady Miejskiej  
w Tczewie

**Zenon Drewa**

## **STATUT MIASTA TCZEWA**

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

#### **§ 1.**

1. Statut Miasta Tczewa, zwany w treści Statutu „Statutem Miasta Tczewa” stanowi o ustroju Miasta Tczewa, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

2. Statut Miasta określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Tczewie i Prezydenta Miasta Tczewa ,
- 2) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Miejskiej,
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 4) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez Radę Miejską, Komisje Rady oraz Prezydenta Miasta Tczewa.

#### **§ 2.**

Ilekróć w Statucie Miasta 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 Komisje Rady Miejskiej w Tczewie,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Tczewie,
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Tczewie,
- 6) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Tczewa,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Tczewa,
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Tczewie,
- 9) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Tczewie,
- 10) Klubie-należy przez to rozumieć klub radnych,
- 11) Biuletynie Informacji Publicznej – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Tczew,
- 12) Ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

### **Rozdział 2. 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 2.238 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 :
  - 1) w budynku stanowiącym siedzibę Rady i Prezydenta,
  - 2) w gabinecie Prezydenta i sali ślubów,
  - 3) na pieczęciach urzędowych,
  - 4) w budynkach stanowiących siedzibę gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 5) w 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:
  - 1) w dniu odbywania sesji Rady,
  - 2) 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. Insignia władzy to dwa srebrne łańcuchy składające się z ogniwi przedstawiających miniaturki baszt i przęsł 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 baszt 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 pozłacane.

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

5. Przewodniczący Rady nakłada insignia na uroczystych sesjach Rady oraz może nakładać insignia 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 pozłacane.

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

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

10. Wzór insygniów stanowi załącznik Nr 5 i Nr 5 a 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. Osobom szczególnie zasłużonym Rada może nadać wyróżnienie:

- 1) Honorowy Obywatel Miasta Tczewa,
- 2) 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, bieżące i aktualne sprawy dotyczące prac samorządu i ogółu mieszkańców.

## **Rozdział 3. Rada Miasta**

### **§ 16.**

1. Rada określa politykę rozwoju Miasta. Jest organem stanowiącym i kontrolnym w

Mieście. Dla realizacji zadań kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Ustawowy skład Rady określa ustawa o samorządzie gminnym.

### **§ 17.**

Pracę Rady Miejskiej organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, obowiązki Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

### **§ 18.**

1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, w tym w szczególności:

- 1) ustala porządek obrad sesji w porozumieniu z Prezydentem,
- 2) przygotowuje i zwołuje sesje Rady,
- 3) koordynuje realizację zadań Rady,
- 4) udziela Radnym pomocy w sprawowaniu mandatu,
- 5) przewodniczy obradom Rady,
- 6) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 7) reprezentuje Radę na zewnątrz, w tym może upoważnić do reprezentowania Rady na zewnątrz Wiceprzewodniczącego Rady lub innego Radnego,
- 8) wykonuje inne zadania określone ustawą o samorządzie gminnym, Statutem oraz wskazane przez Radę.

## **Rozdział 4. Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

### **§ 19.**

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.

## **§ 20.**

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 § 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

### **2. Przygotowanie sesji**

## **§ 21.**

1. Sesje zwołuje i przygotowuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów. Materiały o dużej objętości, których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi można udostępnić za zgodą radnego za pomocą poczty elektronicznej, nośnika elektronicznego lub do wglądu w Biurze Rady Miejskiej.

3. 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 mailem lub telefonicznie. W uzasadnionych przypadkach, o ile sprawa jest bardzo pilna, materiały powinny być przekazane w przeciągu 3 dni lub w najkrótszym możliwym terminie.

4. Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji lub zdjęciu projektu uchwały z porządku obrad.

5. Wniosek o odroczenie lub zdjęcie z porządku powinien być zgłoszony na początku sesji.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady jest podawane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

7. Terminy o jakich mowa w ust. 3 rozpoczynają bieg od dnia następnego po udostępnieniu materiałów i nie obejmują dnia odbywania sesji.

## **§ 22.**

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

Ustalenie listy osób może być poprzedzone konsultacją z Prezydentem.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć - Prezydent, jego Zastępcy oraz Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta, a także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

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

### **3. Przebieg sesji**

### § 23.

Prezydent jest obowiązany zapewnić Radzie obsługę organizacyjno-techniczną niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego, w tym przygotowanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego,
- 2) do odbywania sesji, posiedzeń Komisji, potrzeb Radnych oraz ich spotkań z mieszkańcami Miasta,
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady

### § 24.

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

### § 25.

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.

### § 26.

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 lub najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

### § 27.

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.

### § 28.

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

### § 29.

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach i okresach międzysesyjnych
- 3) sprawozdanie z działalności Prezydenta w okresie międzysesyjnym,
- 4) informacje i sprawozdania przygotowywane na podstawie planu pracy Rady
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) interpelacje i zapytania radnych,
- 7) wolne wnioski i informacje oraz oświadczenia.

2. Porządek sesji Rady, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o Raporcie o stanie miasta.

### § 30.

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 29 pkt 3 składa Prezydent lub wyznaczony przez niego Zastępca.
2. Sprawozdania Komisji Rady składają przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

### § 31.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Prezydenta.
2. Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu dla Miasta.
3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta, a także w celu uzyskania informacji o stanie faktycznym.
4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
5. Interpelacje i zapytania składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Prezydentowi.
6. Odpowiedź na interpelacje i zapytania jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację.
7. Odpowiedzi na interpelację i zapytania udziela Prezydent lub osoby przez niego upoważnione.
8. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego z wnioskiem o niezwłoczne uzupełnienia odpowiedzi.
9. Uzupełnienie odpowiedzi na interpelację udzielane jest w formie pisemnej, w terminie 7 dni - na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację.
10. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta.

### § 32.

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. Do tego punktu należy stosować przepisy § 33 ust.1.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, jeżeli dotyczy on sprawy ważnej dla lokalnej społeczności.
6. W obradach sesji uczestniczą, z prawem zabierania głosu: Prezydent oraz osoby przez niego wskazane, jego zastępcy, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta, osoby zaproszone przez Przewodniczącego, a w debacie nad Raportem o stanie miasta także mieszkańcy miasta.

### § 33.

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 „proszę do rzeczy” lub „proszę kończyć”
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.

#### **§ 34.**

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.

#### **§ 35.**

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

#### **§ 36.**

1. Przewodniczący udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
  - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 5) głosowania bez dyskusji,
  - 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 7) zarządzenia przerwy,
  - 8) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 9) ponownego przeliczenia głosów,
  - 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 wymagający rozstrzygnięcia przez Radę, Przewodniczący poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi.

#### **§ 37.**

1. W debacie nad Raportem o stanie miasta radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych.
2. W debacie nad Raportem o stanie miasta mieszkańcy miasta mogą zabierać głos.

3. W debacie nad Raportem o stanie miasta mieszkańców miasta, który chciałby zabrać głos, w trybie określonym w ust. 2 składa do Przewodniczącego, najpóźniej w dniu poprzedzającym sesję, na której ma być przedstawiony Raport o stanie miasta, pisemne zgłoszenie poparte podpisami co najmniej 50 osób. Mieszkańcy są dopuszczani do głosu według kolejności otrzymania przez Przewodniczącego zgłoszenia.

4. W debacie na temat Raportu o stanie miasta liczba mieszkańców mogących zabrać głos w debacie wynosi 15.

### **§ 38.**

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.

### **§ 39.**

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.

### **§ 40.**

1. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Prezydenta w uzgodnieniu z Przewodniczącym, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji być sporządzony podpisany najpóźniej na 7 dni przed następną sesją zwyczajną.
3. 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 oraz fakt opuszczenia sesji przez radnego w trakcie jej trwania,
  - 4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji,
  - 5) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców,
  - 6) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”
  - 7) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały,
4. Protokół podpisują: przewodniczący obrad oraz osoby sporządzające protokół.
5. Przebieg obrad sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej miasta oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

### **§ 41.**

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.

#### **§ 42.**

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

### **4. Uchwały**

#### **§ 43.**

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

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) wnioskodawcę,
- 2) datę projektu,
- 3) osobę sporządzającą projekt,
- 4) tytuł uchwały,
- 5) podstawę prawną,
- 6) treść merytoryczną,
- 7) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 8) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 9) 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. Projekt uchwały wynikający z inicjatywy Radnego, bądź Komisji z wyłączeniem uchwał powodujących zwiększenie wydatków budżetowych, do których wymagana jest konsultacja z Prezydentem, powinien być rozpatrzony przez Przewodniczącego w terminie 30 dni od jego zgłoszenia i przekazany do uzupełnienia lub do rozpatrzenia przez Komisje merytoryczne oraz Prezydenta.

#### **§ 44.**

1. Uchwały, o jakich mowa w § 19 ust. 1, a także deklaracje, stanowiska, apele i opinie, o jakich mowa w § 19 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

#### § 45.

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. Biuro Rady prowadzi rejestr projektów uchwał nie podjętych przez Radę w głosowaniu.

#### § 46.

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 formalnych omyłek.

#### § 47.

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

#### § 48.

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

#### § 49.

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący.
3. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
4. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 3 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.
5. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że każdy z radnych, po wyczytaniu kolejno alfabetycznie z listy przez Przewodniczącego, wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy „wstrzymuje się” od głosu.
6. Wynik głosowania imiennego ogłasza Przewodniczący bądź wyznaczony Wiceprzewodniczący.
7. Głosowanie imienne wyłączone jest w sprawach proceduralnych i formalnych oraz w sprawach poprawek do projektów uchwał.
8. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej miasta oraz w sposób zwyczajowo przyjęty, w protokole z sesji.

#### § 50.

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.

#### **§ 51.**

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.

#### **§ 52.**

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 skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### **§ 53.**

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.

#### **§ 54.**

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 kandydatką zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

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

## **6. Komisje Rady**

### **§ 55.**

1. Rada, w drodze uchwały, może powoływać ze swego grona stałe i doraźne komisje.
2. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
3. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

### **§ 56.**

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie za wyjątkiem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

### **§ 57.**

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje formułują wnioski, opinie oraz uchwały i przekazują je Prezydentowi oraz Radzie.
3. Opinie i wnioski Komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
4. Głosowanie podczas wspólnych posiedzeń Komisji odbywa się oddzielnie i odnotowuje się w protokole.

### **§ 58.**

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący Komisji, wybrani przez Radę.

### **§ 59.**

1. Komisje pracują na posiedzeniach. Posiedzenia komisji są jawne. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających z ustaw, przewodniczący zarządza ograniczenie jawności posiedzenia.
2. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności
  - 1) ustala termin posiedzenia i porządek obrad oraz zwołuje posiedzenia,
  - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów, w terminie 3 dni przed posiedzeniem komisji
  - 3) przewodniczy obradom komisji.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego.
4. Do posiedzeń Komisji stałych oraz przeprowadzanych przez nie kontroli stosuje się odpowiednio przepisy o Komisji Rewizyjnej.

### **§ 60.**

Do zadań Komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności:

- 1) doradztwo i inicjowanie działań Rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i załatwianie spraw w zakresie swej działalności
- 4) opiniowanie projektów uchwał rady,

- 5) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę, Komisje Rady, Prezydenta, członków Komisji i inne podmioty oraz mieszkańców miasta,
- 6) kontrola wykonywania uchwał Rady i przyjętych wniosków,
- 7) ocena informacji i sprawozdań składanych przez Prezydenta i gminne jednostki organizacyjne,
- 8) współpraca z innymi Komisjami,
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 10) składanie wniosków do Prezydenta,
- 11) rozpatrywanie spraw związanych z działalnością Komisji i innych zleconych przez Radę

#### **§ 61.**

Przewodniczący Komisji stałych przedstawiają Radzie sprawozdania z działalności Komisji w terminie do końca lutego za rok poprzedni.

### **7. Radni**

#### **§ 62.**

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 .

#### **§ 63.**

1. Radni mogą przyjmować w siedzibie Rady lub w innym miejscu, wcześniej ustalonym i podanym do publicznej wiadomości wyborcom, w terminie podanym uprzednio do wiadomości wyborców - osoby, które chciałyby złożyć skargi , wnioski, postulaty lub spotkać się z Radnym w innych sprawach.

2. Na potrzeby kontaktu z wyborcami Radni udostępniają swoje numery telefonów i adresy mailowe.

3. Organizację dyżurów Rady określa Przewodniczący.

#### **§ 64.**

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.
4. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
5. 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**

#### **§ 65.**

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.

#### **§ 66.**

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 5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

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

#### **§ 67.**

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków, wybieranych przez Radę.

#### **§ 68.**

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 § 32-36 .

#### **§ 69.**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo 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.

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**

#### **§ 70.**

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

## § 71.

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

## § 72.

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.

## § 73.

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.

## § 74.

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.

## § 75.

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.

## § 76.

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 § 70 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie informacji zebranych w toku postępowania kontrolnego.

### 3. Tryb kontroli

## § 77.

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.

## § 78.

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.

## § 79.

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.

## § 80.

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

### 4. Protokoły kontroli

## § 81.

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.

#### **§ 82.**

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. 3 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 83.**

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.

#### **§ 84.**

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**

#### **§ 85.**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy na następny Rok w miesiącu grudniu każdego roku oraz półroczne plany kontroli odpowiednio w czerwcu i grudniu 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.

## **§ 86.**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w miesiącu lutym każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz 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 § 81.

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

### **§ 87.**

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 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.

### **§ 88.**

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

### **§ 89.**

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
- 2W 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.

### **§ 90.**

1. Komisja Rewizyjna na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych opinii, stanowisk i wniosków przez wszystkie zainteresowane Komisje, 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.

## **Rozdział 6.** **Zasady i tryb działania Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

### **§ 91.**

1. Pracą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego.
2. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
3. Propozycje składu osobowego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący, na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

### **§ 92.**

1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady :
  - 1) skarg na działalność Prezydenta i gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 2) wniosków,
  - 3) petycji składanych przez obywateli.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady ustnie.
3. Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji uzna, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.
4. W przypadku jeżeli skarga, wniosek lub petycja nie spełniają wymogów określonych w przepisach prawa, komisja pozostawia skargę, wniosek lub petycję bez rozpoznania lub wzywa do uzupełnienia lub wyjaśnienia ich treści.
5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do Prezydenta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja oraz inne osoby.

### **§ 93.**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji kieruje się zasadą legalności, obiektywizmu i rzetelności.
2. Członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość. O wyłączeniu członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji z jej obrad decyduje Rada.
3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:
  - 1) wystąpić do Prezydenta albo właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska,
  - 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia,
  - 3) przeprowadzić czynności kontrolne.
4. Zakres działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji obejmuje, w szczególności:

- 1) ustalenie stanu prawnego i faktycznego przedmiotu skargi oraz wydanie opinii co do zasadności skargi,
- 2) analizę wniosków i petycji pod względem interesu społecznego oraz interesu Miasta i jego mieszkańców oraz wydania na podstawie tej analizy opinii dotyczącej zasadności danego wniosku lub petycji.

5. Z przeprowadzonych czynności Komisja Skarg, Wniosków i Petycji sporządza protokół zawierający opinię dotyczącą skargi, wniosku lub petycji, stanowiący podstawę sformułowania projektu uchwały w sprawie skargi, wniosku lub petycji.

6. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji winna zachować ustawowe terminy rozpatrywania skarg, wniosków lub petycji.

7. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym imiennym. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole posiedzenia komisji.

8. Działalność Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie może naruszać obowiązującego porządku pracy w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych.

## **§ 94.**

### **Rozdział 7.**

#### **Zasady działania klubów radnych**

1. Radni mogą tworzyć Kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Radny może należeć do jednego Klubu.

## **§ 95.**

1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Utworzenie Klubu należy zgłosić niezwłocznie Przewodniczącemu, nie później jednak niż w terminie czternastu dni od dnia zebrania założycielskiego.
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.

## **§ 96.**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący prowadzi rejestr Klubu radnych.

## **§ 97.**

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 .

## **§ 98.**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków Klubu.

## **§ 99.**

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy Klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

## **§ 100.**

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

## **§ 101.**

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

## **Rozdział 8. Prezydent**

### **§ 102.**

1. Organem wykonawczym i reprezentantem Miasta na zewnątrz jest Prezydent Miasta.
2. 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.
3. W realizacji zadań własnych Prezydent podlega wyłącznie Radzie
4. Prezydent wykonuje zadania przy pomocy Urzędu, którego jest kierownikiem.
5. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Prezydenta w drodze zarządzenia, który przedkładany jest Radzie do wiadomości.
6. Skargi na działania Prezydenta jako organu rozpatruje Rada.

## **Rozdział 9.**

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

### **§ 103.**

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

### **§ 104.**

1. Dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Miasta i komisji Rady zapewnia się poprzez zamieszczanie dokumentów na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na wniosek.
2. Dokumenty o których mowa w ust. 1 udostępniają komórki organizacyjne Urzędu właściwe do obsługi Rady i Urzędu w siedzibie Urzędu, w godzinach pracy Urzędu i przyjmowania interesantów.

### **§ 105.**

Realizacja uprawnień określonych w § 103 - 104 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.

### **§ 106.**

Uprawnienia określone w § 103 - 104 nie znajdują zastosowania jeżeli przepisy stanowią inaczej.

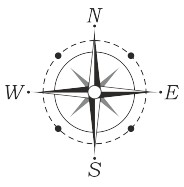
**Rozdział 10.**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 107.**

Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**§ 108.**

Statut Miasta Tczewa podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.



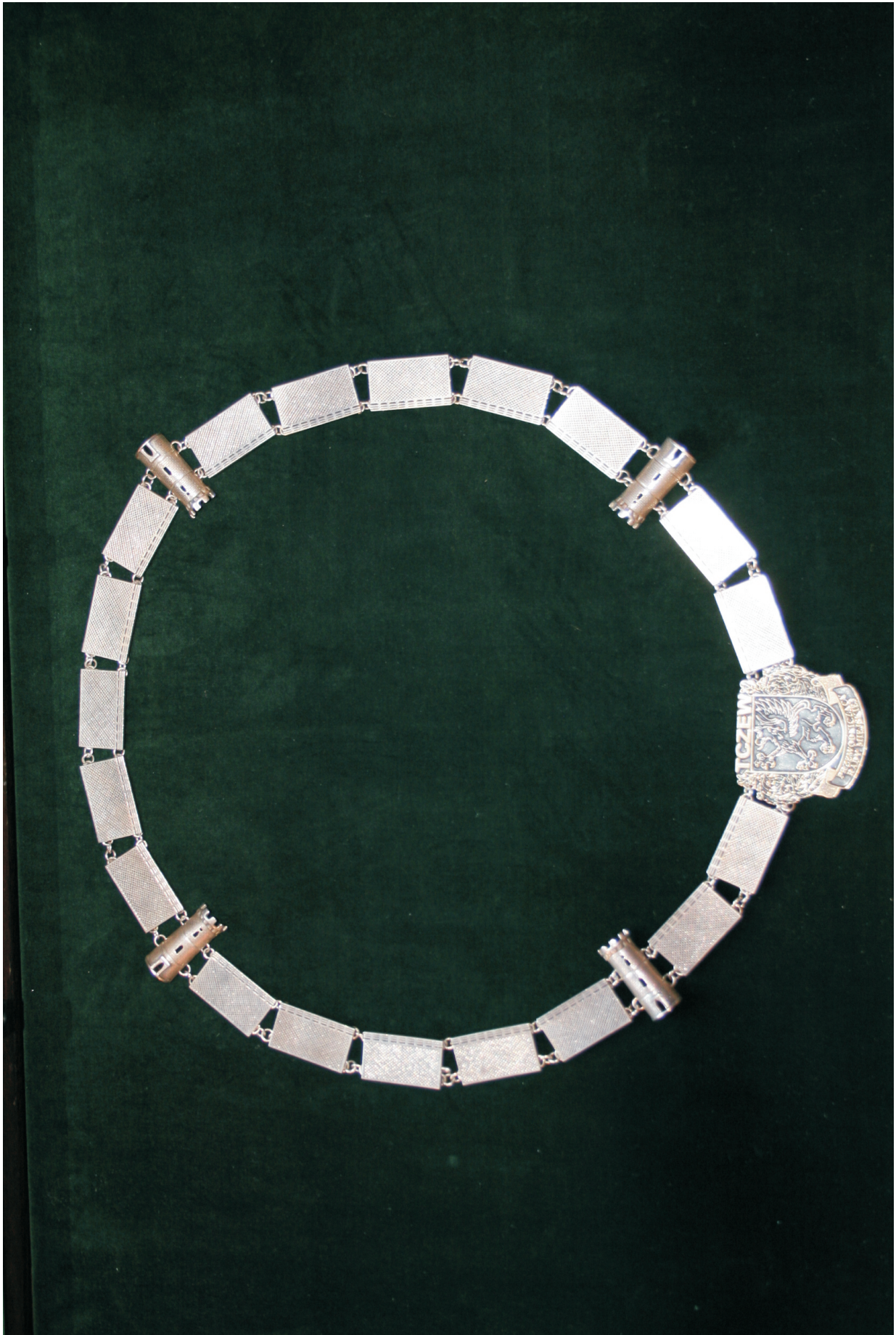
0 500 1 000 1 500 m











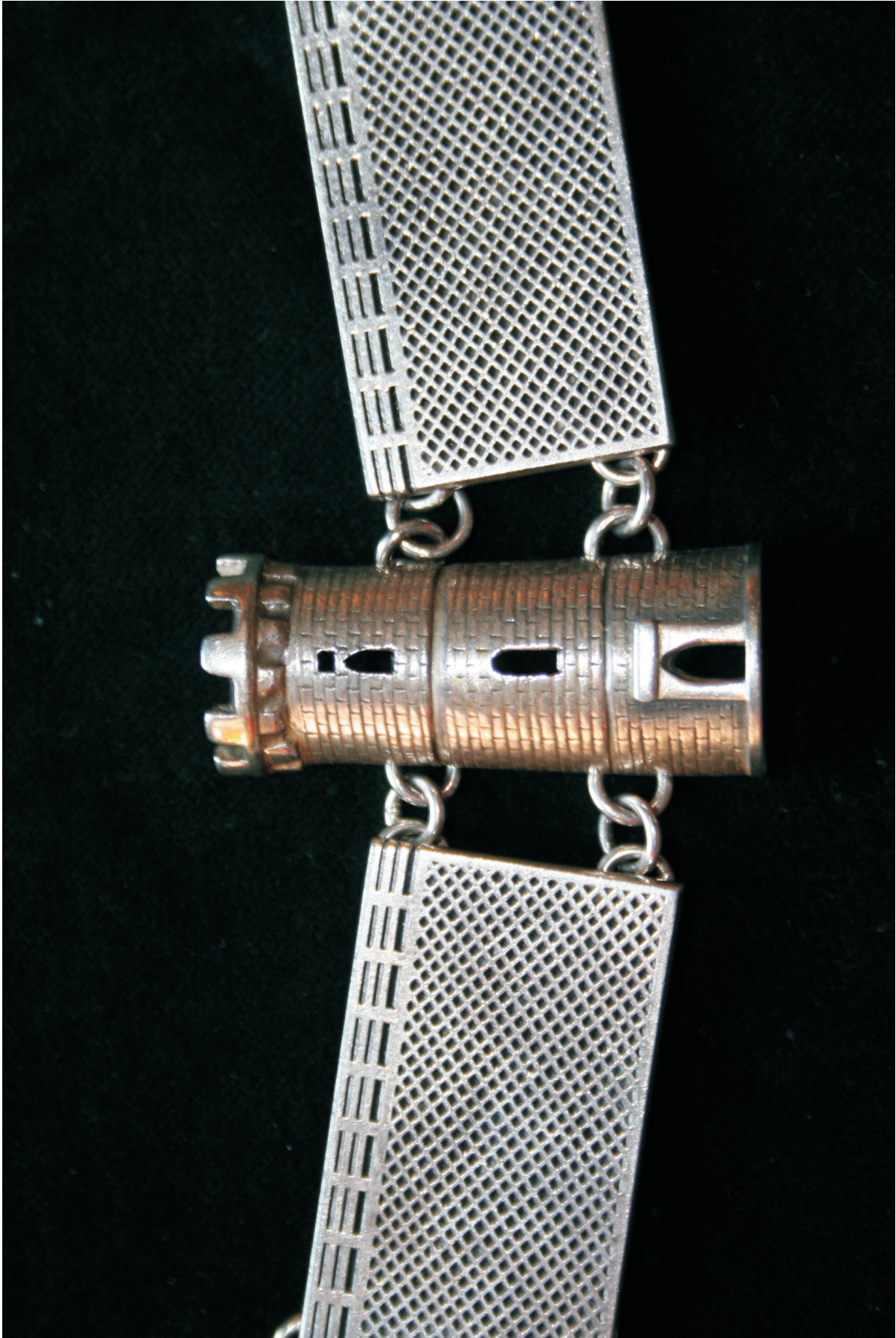
Łańcuch Przewodniczącego Rady Miejskiej





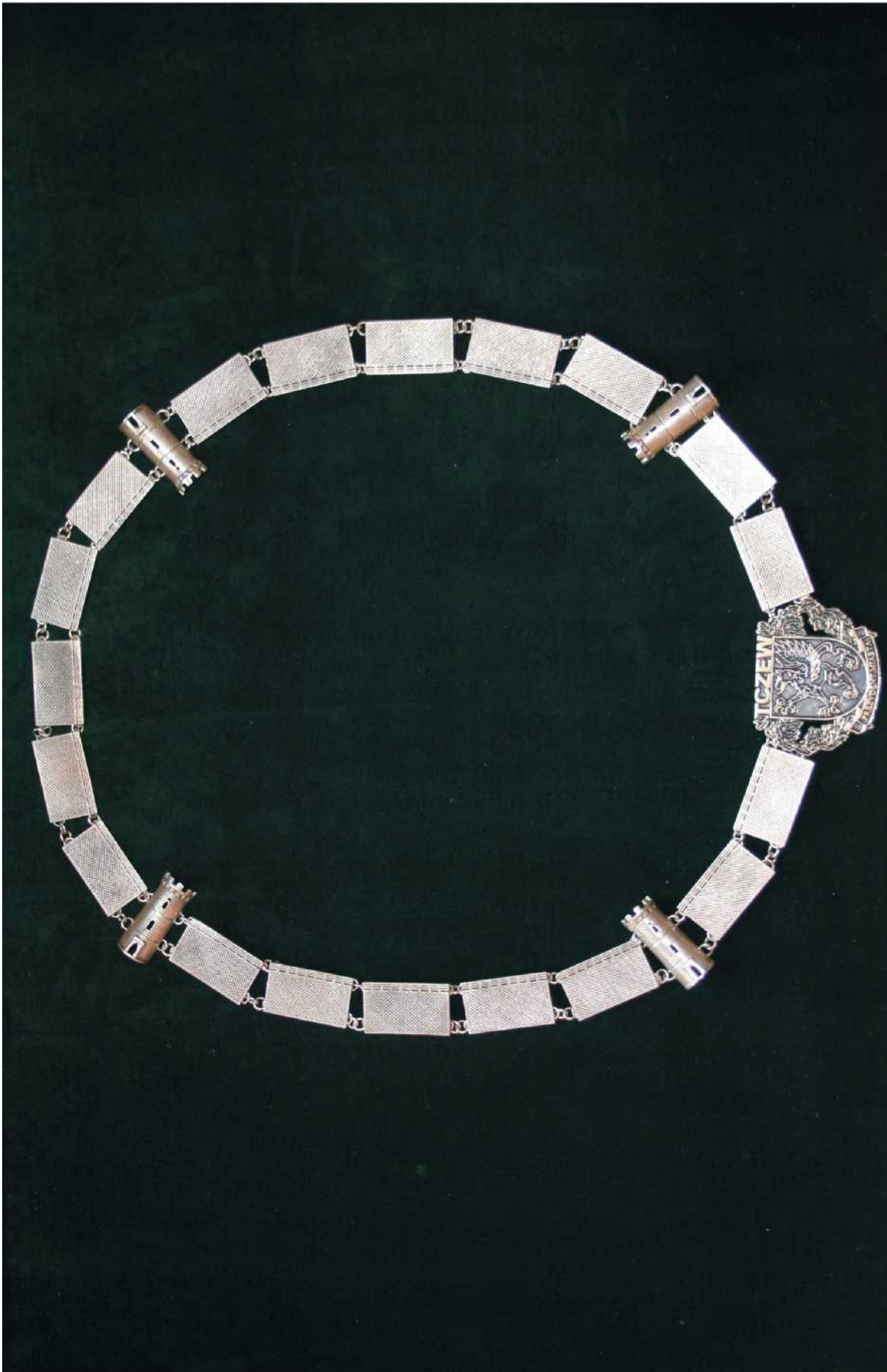
Łańcuch Przewodniczącego Rady Miejskiej





Łańcuch Przewodniczącego Rady Miejskiej



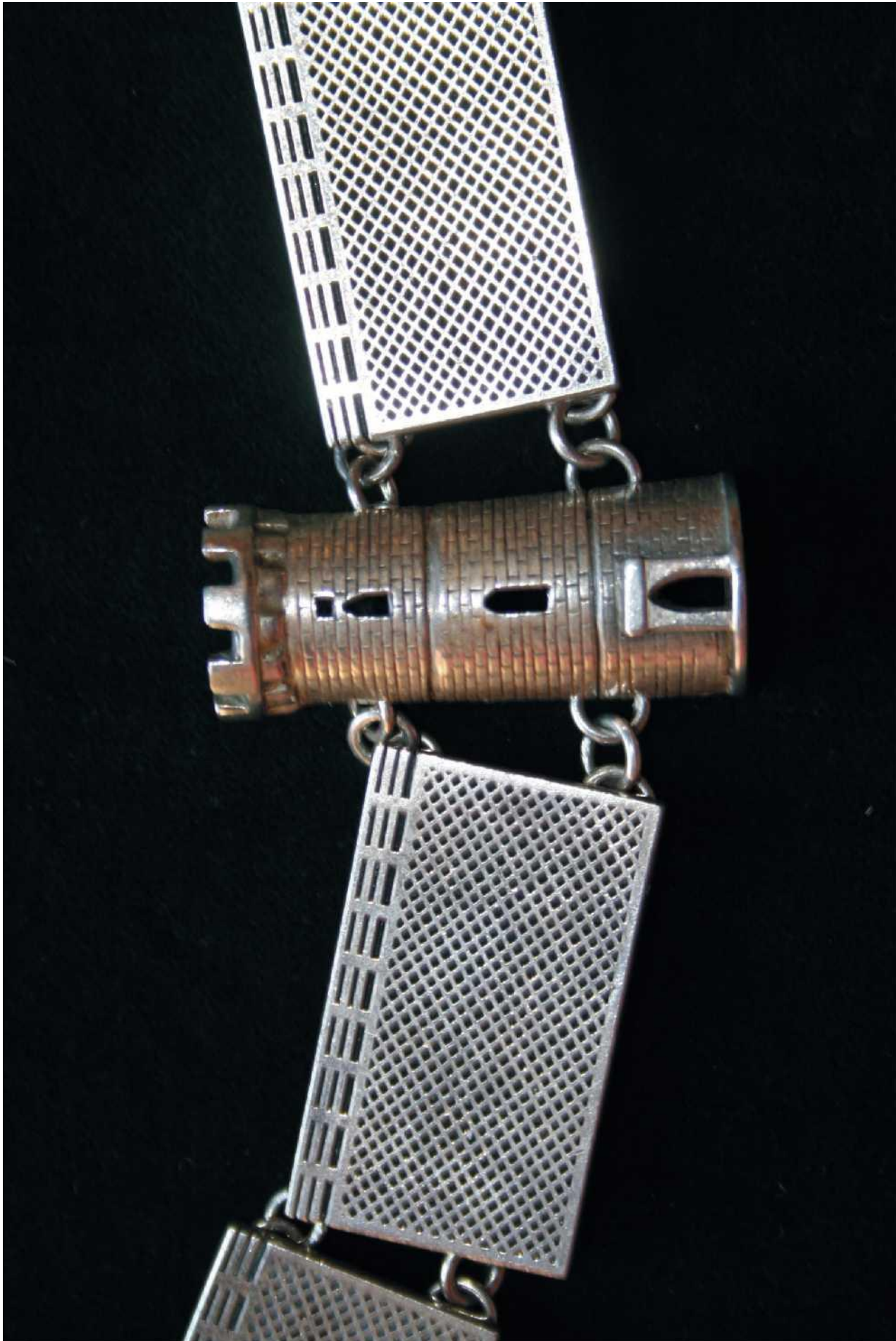


Łańcuch Prezydenta Miasta



Łańcuch Prezydenta Miasta





Łańcuch Prezydenta Miasta

# Tromba in Bb 1

Maciej Szymański

*Andante maestoso*

Musical score for Tromba in Bb 1, measures 1-10. The score is written in treble clef with a key signature of one sharp (F#) and a common time signature (C). The tempo is marked *Andante maestoso*. The score consists of three staves of music. The first staff contains measures 1-3, the second staff contains measures 4-6, and the third staff contains measures 7-10. The music features several triplet markings (indicated by a '3' above a bracket) and dynamic markings such as 'ten.' (tutti) and 'f' (forte). The score ends with a double bar line.

## **Uzasadnienie**

Podstawowym aktem prawnym regulującym przepisy ustrojowo-organizacyjne gminy jest jej statut. Uchwalenie oraz zmiana statutu należą do wyłącznej właściwości rady gminy (art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym).

Przedstawiony projekt uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Tczewa zawiera przede wszystkim zmiany obligatoryjne do których samorządy zostały zobowiązane w związku z nowelizacją prawa samorządowego w drodze ustawy z dnia 11 stycznia 2018 roku o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych .

Najważniejsze zmiany ujęte w projekcie, a wprowadzone ustawą to m.in.: powołanie komisji skarg, wniosków i petycji ,transmisja i utrwalanie obrad Rady Miejskiej w Tczewie za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz ich publikacja w BIP i na stronie internetowej gminy, ustawowe umocowanie interpelacji i zapytań Radnych, na które Prezydent ma obowiązek udzielić odpowiedzi w terminie 14 dni, obowiązek przedłożenia przez Prezydenta raportu o stanie miasta, nad którym przeprowadzana jest debata na sesji Rady Miejskiej.

Mając powyższe na uwadze należy stwierdzić, że podjęcie przedmiotowej uchwały jest zasadne.

Przewodniczący Rady Miejskiej w  
Tczewie

**Zenon Drewa**



## 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.