

**UCHWAŁA NR XL/484/2013
RADY MIASTA GNIEZNA**

z dnia 18 grudnia 2013 r.

w sprawie Statutu Miasta Gniezna.

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483) i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2013 r. poz. 594) Rada Miasta Gniezna uchwala:

STATUT MIASTA GNIEZNA

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój miasta Gniezna,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miasta,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta Gniezna, komisji Rady Miasta Gniezna i Prezydenta Miasta Gniezna,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miasta Gniezna,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Prezydenta Miasta Gniezna oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Gniezna,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Gniezna,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta Gniezna,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Gniezna
- 5) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Gniezna,
- 6) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Gniezna,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miasta Gniezna.

Rozdział 2.

Miasto

§ 3. 1. Miasto Gniezno 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 wyborach, referendum oraz poprzez swe organy.

3. Organami Miasta są :

- 1) Rada Miasta Gniezna,
- 2) Prezydent Miasta Gniezna.

§ 4. Siedzibą organów o których mowa w § 3. ust.3 jest miasto Gniezno.

§ 5. 1. W Mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze (osiedla) będące terenem działania samorządu mieszkańców.

2. Prezydent prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Miasta.

§ 6. 1. W celu wykonywania swych zadań Miasto tworzy jednostki organizacyjne.

2. Prezydent prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 7. 1. Miasto położone jest w Powiecie Gnieźnieńskim w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 40,9 km².

2. Granice terytorialne Miasta określa § 4. ust. 2 uchwały Nr X/95/2003 Rady Miasta Gniezna z dnia 30 maja 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Miasta Gniezna (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego Nr 19, poz. 2199 ze zm.), natomiast herb, flaga, zapis nutowy hejnału, wzór graficzny insygniów Przewodniczącego i Prezydenta, logo oraz pieczęć określa zapis § 6. ust. 2 – 6 i 8 wraz z załącznikami w/w uchwały.

§ 8. 1. Patronem Miasta jest św. Wojciech.

2. Dzień 23 kwietnia jest Świętem Miasta.

§ 9. Rada, może nadać „Honorowe Obywatelstwo Miasta Gniezna osobom szczególnie zasłużonym dla rozwoju Miasta. Nadanie tego tytułu nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań Miasta. Zasady nadawania i pozbawiania honorowego obywatelstwa określa Rada odrębną uchwałą.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze - osiedla.

§ 10. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej – osiedla, a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału osiedla mogą być mieszkańcy obszarów, które ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Miasta - po konsultacji z mieszkańcami,
- 2) projekt granic osiedla sporządza Prezydent w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 3) przebieg granic osiedla powinien- w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia osiedli stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 11. Uchwały, o których mowa w § 10 ust. 1 powinny określać w szczególności jej nazwę, obszar i granicę.

§ 12. 1. W celu zapewnienia prawidłowego działania organu samorządu mieszkańców Rada uchwała corocznie środki finansowe z przeznaczeniem na ich działalność statutową.

2. Kontrole gospodarki finansowej organów osiedli sprawuje Skarbnik Miasta i przedkłada informacje w tym zakresie Prezydentowi.

3. Rada zatwierdza statuty Rad Osiedli Miasta, a także odrębną uchwałą Ordynację wyborczą do Rad Osiedli Miasta.

4. Organy osiedli podlegają nadzorowi organów Miasta na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

5. Przewodniczący zawiadamia o terminie sesji Przewodniczących Rad Osiedli, na takich samych zasadach jak radnych.

6. Przewodniczący Rad Osiedli są zawiadamiani o posiedzeniach komisji jeżeli w porządku obrad znajdują się sprawy dotyczące osiedli.

7. Przewodniczący i Przewodniczący komisji udzielają głosu przedstawicielom osiedli, jeżeli dyskutowany problem dotyczy terenu osiedli – osoby chcące zabrać głos zgłaszają to przed rozpoczęciem posiedzenia.

8. W sprawach dotyczących danego osiedla zasięgnięcie opinii organów osiedla jest dla Rady i komisji obowiązkowe – dotyczy to również projektów uchwał dotyczących danego osiedla.

Rozdział 4. Rada Miasta

§ 13. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście. Ustawowy skład Rady wynosi 23 radnych.

§ 14. Rada do celów uroczystych używa nazwy: Rada Miasta Gniezna - Pierwszej Stolicy Polski – Miasta św. Wojciecha - Stołecznego Królewskiego Miasta Gniezna.

§ 15. 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 składają sprawozdania ze swojej działalności.

3. Prezydent i radni uczestniczący w pracach innych podmiotów, do których zostali powołani przez Radę, są zobowiązani raz w roku do składania sprawozdania Radzie z pracy w tych organizacjach.

§ 16. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 17. 1. Rada rozpatruje skargi dotyczące działalności Prezydenta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych skierowane przez obywateli na podstawie art. 229 pkt. 3 kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Skargi na działanie pracowników Urzędu Miejskiego w Gnieźnie, Rada przekazuje do załatwienia Prezydentowi z obowiązkiem zawiadomienia Rady o sposobie jej załatwienia.

§ 18. 1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji. Przed wyborem Wiceprzewodniczących Rada odrębną uchwałą określa ich liczbę.

3. Prawo zgłaszania na funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przysługuje grupie radnych w liczbie co najmniej trzech.

4. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji nowo wybranej rady obejmują : określenie daty, godziny, miejsca i przygotowania projektu porządku obrad oraz objęcia przewodnictwa obrad przez radnego najstarszego wiekiem, spośród radnych obecnych na sesji.

5. Porządek obrad o którym mowa w ust. 4 obejmuje sprawozdanie Prezydenta poprzedniej kadencji o stanie Miasta.

§ 19. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności upoważniony Wiceprzewodniczący Rady, w szczególności :

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 4) sprawuje policję sesyjną,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych mandatu.

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

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

§ 21. Rada może powoływać odrębną uchwałą stałe i doraźne komisje określając ich zakres działania oraz skład osobowy – nie dotyczy to Komisji Rewizyjnej, która powoływana jest obligatoryjnie.

§ 22. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, działające na prawach Wydziału Urzędu Miejskiego, podległe bezpośrednio Prezydentowi Miasta.

1. Sesje Rady

§ 23. 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 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, apeli i opinii po ich uprzedni zaopiniowaniu przez komisje ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 24. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane na zasadach przewidzianych w ustawie.

5. Sesje uroczyste są zwoływane z okazji święta Patrona Miasta oraz rocznicy wybuchu Powstania Wielkopolskiego w Gnieźnie, Mogą być także zwoływane z okazji innych ważnych dla Miasta wydarzeń.

2. Przygotowanie sesji

§ 25. 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 porządku obrad sesyjnych zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

5. Projekty uchwał składa się w Biurze Rady najpóźniej w terminie 14 dni przed sesją Rady.

6. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

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

9. Materiały, o których mowa w ust. 2 pkt. 3 – na pisemny wniosek radnego – przesyłane są drogą elektroniczną.

§ 26. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 27. Prezydent obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej, organizacyjnej i prawnej w przygotowaniu oraz przebiegu sesji i komisji.

§ 28. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 29. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad 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 niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 30. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 24 ust. 4.

§ 31. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady wynosi mniej niż połowa ustawowego składu Rady ; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 32. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego. Przewodniczący może w trakcie sesji powierzyć jednemu z Wiceprzewodniczących prowadzenie obrad.

3. Rada, na wniosek Przewodniczącego, powołuje spośród radnych Komisję Uchwał i Wniosków i powierza jej sprawdzanie kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

4. W przypadku głosowania tajnego Komisja określona w ust. 3 pełni rolę Komisji Skrutacyjnej.

§ 33. 1. Sesja rozpoczyna się Hymnem Państwowym, a kończy Rotą. W przypadku dwóch sesji odbywających się jednego dnia, tylko pierwsza rozpoczyna się Hymnem Państwowym i tylko druga kończy się Rotą.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram (podaje kolejny numer) sesję Rady Miasta Gniezna”.

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

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

§ 35. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) interpelacje radnych,
- 3) informacja Przewodniczącego o najważniejszych działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 4) informacja Prezydenta z wykonania uchwał Rady i najważniejszych działaniach podjętych w okresie międzysesyjnym,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 6) odpowiedzi na interpelacje,
- 7) zapytania i wolne wnioski oraz informacje.

§ 36. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 35 pkt 4 składa Prezydent lub wyznaczony przez niego zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub wyznaczeni przez nich członkowie komisji.

§ 37. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Prezydenta.

2. Interpelacje dotyczą spraw miejskiej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu w okresie międzysesyjnym lub na początku sesji. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni - Przewodniczącemu i radnemu składającemu interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Prezydenta.

6. Prezydent może ustnie udzielić odpowiedzi na interpelację pod koniec sesji Rady, pisemną odpowiedź Przewodniczący oraz radny otrzymują w terminie określonym w ust. 5.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący informuje radnych o złożonych w okresie międzysesyjnym interpelacjach na najbliższej sesji Rady, w ramach właściwego punktu porządku obrad.

9. Treść interpelacji wraz z odpowiedziami umieszcza się na stronach internetowych Urzędu Miejskiego w Gnieźnie.

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

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może dokonać zmiany w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

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

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

5. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

6. Przewodniczący może – w szczególnie uzasadnionych przypadkach – udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

2. Wystąpienie – z wyjątkiem wystąpienia sprawozdawcy oraz w imieniu klubu – nie może przekraczać 5 minut, zapytanie w sprawie projektu uchwały 1 minuty, a odpowiedź 3 minut.

3. Oprócz zabrania głosu radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do repliki, czas wypowiedzi nie może przekraczać jednak 3 minut.

4. Zapytanie w sprawach dotyczących bieżących problemów miasta, a w szczególności w celu uzyskania informacji o stanie faktycznym nie może trwać dłużej niż 1 minutę, a odpowiedź nie dłużej niż 5 minut. Nad zapytaniem i udzieloną odpowiedzią nie prowadzi się dyskusji.

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

6. 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.

7. Postanowienia ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

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

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

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zmiany porządku obrad,

- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania postanowień niniejszego Statutu.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw”, po czym poddaje wniosek pod głosowanie.

§ 42. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej, tzn. rozpatrywać sprawę pod nieobecność zainteresowanego.

§ 43. 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.

§ 44. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „ Zamykam (podaje kolejny numer) sesję Rady Miasta Gniezna”.

2. Czas trwania 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.

§ 45. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się do oczywistych omyłek i błędów drukarskich, o czym decyduje Przewodniczący, który jest zobowiązany poinformować Radę o dokonanej poprawce na najbliższej sesji.

§ 46. 1. Protokół z każdej sesji sporządza oraz jej obsługę biurową sprawuje Biuro Rady.

2. Przebieg sesji nagrywa się na nośnikach elektronicznych i udostępnia na stronach internetowych Urzędu Miejskiego oraz w Biurze Rady Miasta Gniezna.

§ 47. 1. Protokół z sesji winien odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

§ 48. 1. Nie później niż do najbliższej sesji radni mogą zgłaszać na piśmie poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący.

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 którym mowa w ust. 2.

§ 49. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu.

2. Uchwały Przewodniczący doręcza Prezydentowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu sesji oraz uchwały Przewodniczący doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

3. Uchwały

§ 50. 1. Uchwały, o których mowa w § 23 ust. 1, a także deklaracje, stanowiska, apele i opinie, wymienione w § 23 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 51. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Prezydentowi, radnym, komisjom Rady, klubom radnych oraz grupie co najmniej 200 mieszkańców Miasta Gniezna, posiadających czynne prawo wyborcze, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Sposób realizacji inicjatywy uchwałodawczej przez mieszkańców określa Rada w drodze odrębnej uchwały.

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) organ odpowiedzialny za wykonanie uchwały,
- 6) termin obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Miejskiego.

6. Na wniosek radnego lub grupy radnych Przewodniczący jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej na 14 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

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

2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 53. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

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

3. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji Rady.

4. Procedura głosowania

§ 54. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni; na wniosek radnego Przewodniczący może przeprowadzić głosowanie imienne nad projektem uchwały po przegłosowaniu tego wniosku przez Radę.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki i naciśnięcie odpowiedniego przycisku na konsoli elektronicznego urządzenia do liczenia wyników głosowania.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.

4. W przypadku awarii bądź braku możliwości głosowania za pomocą urządzenia wymienionego w ust. 2, Przewodniczący zarządza głosowanie poprzez podniesienie ręki - przeliczenie głosów Przewodniczący obrad powierza Komisji Uchwał i Wniosków.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 55. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza Komisja określona w § 33 ust 3 i 4.

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

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

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

5. Protokół głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

6. Na sali obrad przygotowuje się miejsce zapewniające tajność głosowania

§ 56. Zapis § 55. ust. 2 stosuje się również do jawnego głosowania imiennego.

§ 57. 1. Przewodniczący obrad 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 obrad 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 obrad 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.

§ 58. 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 zgłoszenia, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad 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 § 57 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad, w przypadku braku sprzeciwu, może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

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

§ 59. 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 wybór jednego z kilku wariantów, przechodzi kandydatura lub propozycja, na którą oddano największą liczbę głosów „za”.

§ 60. 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 liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

5. Komisje Rady

§ 61. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji i zakres ich zadań określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej .

3. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

4. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

5. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia z komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 62. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę lub jego zastępca, wybrany przez członków danej komisji.

2. Komisje pracują na posiedzeniach i mogą obradować tylko w obecności co najmniej połowy swojego składu.

3. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

4. W pracach komisji mogą uczestniczyć z prawem zabierania głosu i składania wniosków radni nie będący ich członkami, jednak nie posiadają oni prawa głosowania.

5. Przewodniczący komisji każdorazowo ustala listę osób zapraszanych na następne posiedzenie.

§ 63. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają Radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 64. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 65. Opinie i wnioski komisji są uchwalane w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji i przekazywane Radzie lub Prezydentowi.

6. Radni

§ 66. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji poprzez złożenia podpisu na liście obecności.

§ 67. 1. Radny zobowiązany jest do stałych kontaktów z wyborcami, m. in. poprzez przyjmowanie na dyżurach w wyznaczonych terminach.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli w siedzibie Rady w sprawach dotyczących Miasta i jej mieszkańców.

§ 68. 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.

§ 69. 1. Radnemu wystawia się 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.

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 70. 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.

8. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 71. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi: Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego oraz pozostali członkowie.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego wybiera Komisja na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

§ 73. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać obawa o ich stronniczość.

2. Stwierdzenia, że zachodzi obawa o stronniczość dokonuje Komisja w drodze głosowania.

3. W przypadku wystąpienia przesłanki o której mowa w ust. 1 w odniesieniu do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, Komisja występuje do Rady z wnioskiem o jego wyłączenie.

4. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej po przegłosowaniu wyłączenia przez Komisję.

A. Zasady kontroli

§ 74. 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.

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

§ 76. 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.

§ 77. 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.

§ 78. 1. Rada może podjąć uchwałę w sprawie rozszerzenia lub zawężenia zakresu i przedmiotu kontroli.

2. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 wykonywane są niezwłocznie.

3. 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.

§ 79. 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 § 71 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, opinie biegłych, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych oraz innych zainteresowanych osób.

B. Tryb kontroli

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

2. Komisja Rewizyjna wyłania w głosowaniu jawnym kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 81. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Prezydenta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Prezydenta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego.

§ 82. 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.

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

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

C. Protokoły kontroli

§ 83. 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 kontrolującego (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) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (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.

§ 84. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

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

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

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 86. 1. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu jest zobowiązany do przedstawienia Radzie informacji o sposobie realizacji wniosków zawartych w protokole kontroli w terminie 30 dni od daty podpisania protokołu.

D. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 87. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie określonym planem pracy Rady.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

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

§ 88. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie określonym planem pracy - 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 uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

3. Komisja Rewizyjna przedstawia także Radzie w terminie określonym w planie pracy ocenę wykonania budżetu miasta za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium

4. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

E. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 89. 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:

- 1) Przewodniczącego
- 2) nie mniej niż 1/3 ustawowego składu Rady,
- 3) nie mniej niż 2/3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

6. Przewodniczący komisji może wyłączyć jawność posiedzenia w przypadkach określonych przepisami prawa.

§ 90. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 91. 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 budżetu Miasta, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady celem podjęcia stosownej uchwały.

§ 92. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, 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 członków tych komisji.

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

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

§ 93. Komisja Rewizyjna może występować do organów Miasta w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 5.

Zasady działania klubów radnych

§ 94. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 95. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

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 klubów.

§ 97. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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 uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta.

§ 100. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

§ 101. Na wniosek przewodniczących klubów Prezydent obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 6. Tryb pracy Prezydenta Miasta

§ 102. 1. Organem wykonawczym Miasta jest Prezydent.

2. Prezydent wykonuje :

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

§ 103. 1. Prezydent określa liczbę swoich zastępców oraz wskazuje pierwszego i kolejnego zastępcę.

2. Prezydent powołuje swoich zastępców w drodze zarządzenia.

3. Zastępcy Prezydenta przejmują wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 102 w przypadku uzyskania upoważnienia od Prezydenta.

§ 104. 1. Prezydent wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa jego Regulamin Organizacyjny.

3. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.

4. Sekretarz Miasta podlega bezpośrednio Prezydentowi jako kierownikowi Urzędu.

5. Skarbnik Miasta jest pracownikiem samorządowym zatrudnianym na podstawie powołania przez Radę.

§ 105. 1. Prezydent składa Radzie informację o wykonaniu uchwał podjętych na poprzedniej sesji.

2. Prezydent informuje Radę o ważniejszych bieżących sprawach i zamierzeniach dotyczących Miasta oraz o pracach podjętych od ostatniej sesji Rady.

3. Prezydent składa informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, na sesji Rady w punkcie : "Informacja Prezydenta Miasta Gniezna z wykonania uchwał Rady i działań podjętych w okresie międzysesyjnym".

4. Prezydent raz do roku składa Radzie pisemną informację z niewykonanych uchwał.

§ 106. 1. Prezydent i jego zastępcy, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta współpracują z komisjami, a w szczególności zapewniają:

- 1) przedstawienie projektów uchwał kierowanych przez Prezydenta pod obrady Rady;
- 2) informowanie komisji o stanowisku Prezydenta oraz jego pracach podejmowanych w sprawach będących przedmiotem działania komisji.

2. Prezydent udziela radnym pomocy niezbędnej dla wykonywania mandatu, a w szczególności:

- 1) dostarcza dostępne materiały;
- 2) zapewnia udział kompetentnych przedstawicieli Urzędu lub miejskich jednostek organizacyjnych w spotkaniach radnych z mieszkańcami.

Rozdział 7.

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

§ 107. 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

2. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Miasta podlegają udostępnieniu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 108. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Prezydenta udostępnia się w Urzędzie Miejskim w merytorycznych komórkach organizacyjnych, prowadzących zbiór i ewidencje dokumentów, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty wymienione w § 108 ust. 1 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miejskiego oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

3. Z udostępnionych dokumentów obywatel może sporządzać notatki, odpisy, wyciągi i fotografie – realizacja tych uprawnień może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w obecności uprawnionego urzędnika Urzędu.

4. Obywatel może żądać wykonania kopii wskazanych dokumentów, odpisów i wyciągów oraz ich uwierzytelnienia.

5. Wykonanie kopii dokumentów jest odpłatne – wysokość opłaty ustala Prezydent na poziomie nie przekraczającym rzeczywistych kosztów ich wykonania

§ 109. Uprawnienia określone w § 107 - § 108 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 8.

Postanowienia końcowe

§ 110. Traci moc uchwała Nr X/95/2003 Rady Miasta Gniezna z dnia 30 maja 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Miasta Gniezna (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego Nr 19, poz. 2199 ze zm.) z wyjątkiem § 4. ust. 2 i § 6. ust. 2 – 6 i 8 wraz z załącznikami.

§ 111. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodnicząca Rady Miasta
Gniezna

Maria Kocoń

UZASADNIENIE

Statut Miasta Gniezna został uchwalony Uchwałą Nr X/95/2003 z dnia 30.05.2003r. Od tego czasu nastąpiła zmiana przepisów rangi ustawowej, co wywołało konieczność dostosowania Statutu do nowych regulacji prawnych. Ponadto, na tle orzecznictw sądowych, niektóre przepisy Statutu stały się nieaktualne lub zbędne.

W powyższym stanie faktycznym i prawnym podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.