

**Uchwała Nr VII/58/2003  
Rady Miejskiej Gorzowa Wlkp.  
z dnia 17 lutego 2003r.**

w sprawie Statutu Miasta Gorzowa Wlkp.

Na podstawie art.3 ust.1, art.11b ust.3 i art.18 ust.2 pkt 1, art.18a ust.5, art.22 ust.1 i 23 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn.zm.) w związku z art. 91 i 92 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592 z późn.zm.)

uchwała się co następuje:

**STATUT MIASTA GORZOWA WLKP.**

**I. Postanowienia ogólne**

§1

1.Miasto Gorzów Wlkp. – zwane dalej „Miastem” jest jednostką samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592 z późn.zm.) posiadającą osobowość prawną.

2.Mieszkańcy Miasta Gorzowa Wlkp. stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§2

1.Miasto położone jest w województwie lubuskim i obejmuje obszar 8.603 ha.

2.Granice terytorialne Miasta określa mapa w skali 1:170.000. stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§3

1.Barwami Miasta Gorzowa Wlkp. są kolory zielony, biały i czerwony, ułożone w trzech poziomych, równoległych pasach tej samej szerokości, z których górny jest koloru zielonego, środkowy koloru białego i dolny koloru czerwonego.

2.Przy ułożeniu barw Gorzowa Wlkp. w układzie pionowym, kolor zielony umieszcza się po lewej stronie płaszczyzny oglądanej od przodu.

3.Flaga Miasta Gorzowa Wlkp. jest prostokątny płat tkaniny o barwach Gorzowa Wlkp. o stosunku długości do szerokości 11:6. Pośrodku płatu flagi może być umieszczony wizerunek herbu Miasta.

4.Wzór barw i flagi zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

5. Herb Miasta przedstawia na białym polu czerwonego orła trzymającego w szponach liście koniczyny. Dziób i szpony orła są koloru złocistego.

6. Pieczęcią Rady Miasta jest metalowa pieczęć okrągła o średnicy 36 mm zawierająca pośrodku wizerunek herbu Miasta, a w otoku napis „Rada Miasta Gorzowa Wlkp.”

7. Wzór herbu Miasta i pieczęci Rady Miasta zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

8. Hejnałem Miasta Gorzowa Wlkp. jest utwór muzyczny autorstwa Pana Jana Kupczyńskiego.

9. Zapis nutowy utworu zawiera załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

10. Barwy, flaga, herb i hejnał Miasta oraz pieczęć Rady Miasta są prawnie chronione. Zasady używania herbu i barw oraz hejnału Miasta określa Rada w odrębnej uchwale.

11. Miasto Gorzów Wlkp. posiada sztandar. Wzór sztandaru zawiera załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

#### §4

Siedzibą organów Miasta jest Gorzów Wlkp.

#### §5

Celem samorządu Miasta Gorzowa Wlkp. jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty lokalnej, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego jej rozwoju oraz dążenie do pełnego uczestnictwa mieszkańców Miasta Gorzowa Wlkp. w życiu wspólnoty.

#### §6

Miasto Gorzów Wlkp. wykonuje zadania publiczne nie zastrzeżone ustawowo na rzecz innych podmiotów we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

#### §7

1. Dla realizacji celu określonego w Statucie Miasto Gorzów Wlkp. wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone i powierzone z zakresu administracji rządowej.

2. Zadania własne obejmują w szczególności sprawy wymienione w ustawie o samorządzie gminnym oraz określone w innych ustawach.

3. Zadania zlecone i powierzone przejęte w drodze porozumienia Miasto Gorzów Wlkp. wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

#### §8

W celu wykonywania zadań Miasto Gorzów Wlkp. może tworzyć miejskie jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

## §9

Miasto nie może uczestniczyć w spółkach powodujących jego nieograniczoną odpowiedzialność majątkową (spółki cywilne, jawne i komandytowe) oraz w spółkach kapitałowych, w których jego udziały lub zapisy statutowe nie zapewniają kontroli nad powołaniem organów spółki, z wyjątkiem spółek w których więcej niż połowę udziałów lub akcji posiadają bezpośrednio lub pośrednio Skarb Państwa lub gmina.

## §10

1. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach mieszkańcy Miasta Gorzowa Wlkp. podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym, poprzez wybory i referendum, w drodze konsultacji oraz za pośrednictwem organów Miasta Gorzowa Wlkp.

2. Rada może w drodze odrębnej uchwały określić szczegółowy tryb przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami.

## **II. Władze Miasta**

### §11

Organami Miasta są:

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

### §12

1. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Miasta i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady Miasta i jej komisji.

### §13

1. Każdy ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Miasta.

2. Udostępnienie dokumentów, o których mowa w ust. 1 następuje na pisemny wniosek zainteresowanego.

### §14

1. Dokumenty objęte wnioskiem udostępnia się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia otrzymania wniosku.

2. Termin, o którym mowa w ust.1 może ulec przedłużeniu do 2 miesięcy ze względu na stopień skomplikowania sprawy. W takim przypadku zawiadamia się zainteresowanego, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

3. Udostępniane dokumenty mogą być przeglądane pod nadzorem wyznaczonej osoby. Zainteresowany może z nich sporządzać odpisy i notatki oraz kserokopie, a także inne kopie.

#### §15

1. Odmawia się udostępnienia dokumentów, jeżeli zawierają one informacje których udostępnienie mogłoby naruszać:

- 1) dobra osobiste osób trzecich,
- 2) przepisy o ochronie informacji niejawnych,
- 3) przepisy o ochronie danych jednostkowych w rozumieniu ustawy o statystyce publicznej,
- 4) tajemnicę skarbową,
- 5) tajemnicę handlową,
- 6) tajemnicę bankową,
- 7) inne dobra i tajemnice ustawą chronione.

2. Jeżeli jest możliwe oddzielenie fragmentu informacji, której jawność jest wyłączona przez ustawę, udostępnia się pozostałą część informacji.

#### §16

Organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście jest Rada Miasta.

#### §17

1. Ustawowy skład Rady wynosi 25 radnych.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

#### §18

Do wyłącznej właściwości Rady należy stanowienie w sprawach, w tym stanowienie przepisów prawa miejscowego, w zakresie określonym ustawami o samorządzie gminnym i powiatowym oraz innymi przepisami, o ile wynika to z ich treści.

#### §19

1. Przewodniczący Rady wyłącznie organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczącego i od 1 do 3 wiceprzewodniczących Rada wybiera bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

3. Wyboru osób, o których mowa w ust.2 dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.

4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w terminie 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

5. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w ust.4 sesję zwołuje komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju.

6. Czynności, o których mowa w ust.4 obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych.

7. Projekt porządku obrad, o którym mowa w ust.6 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie Prezydenta o stanie Miasta.

8. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji nie może wykonać czynności określonych w ust.4, wykonuje je najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady poprzedniej kadencji.

## §20

1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom (z zastrzeżeniem § 42),
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

## §21

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

## §22

1. Organem wykonawczym Miasta jest Prezydent Miasta.

2. Prezydent, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje zastępców, określając ich liczbę.

## §23

Prezydent Miasta wykonuje uchwały Rady Miasta i zadania określone przepisami prawa.

## §24

Prezydent Miasta kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje je na zewnątrz.

## §25

1. Prezydent wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta, którego jest kierownikiem.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta określa Regulamin Organizacyjny nadawany przez Prezydenta w drodze zarządzenia.

## §26

Do wykonywania czynności z zakresu stosunku pracy Prezydenta Miasta, z wyjątkiem ustalenia wynagrodzenia, właściwy jest Przewodniczący Rady Miasta.

## §27

1. Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Miasta jest stosowana wobec naczelników Wydziałów Urzędu Miasta oraz kierowników biur i inspektorów Wydziału Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz.

2. Mianowanie następuje niezwłocznie po ukończeniu roku pracy na stanowiskach wymienionych w ust. 1.

### **III. Organizacja i tryb pracy Rady Miasta Gorzowa Wlkp.**

## §28

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować stanowiska w formie:

- 1) deklaracji – zawierających zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) oświadczeń – zawierających oświadczenia w określonej sprawie,
- 3) apeli – zawierających formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

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

## §29

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, w zasadzie raz w miesiącu.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Na wniosek Prezydenta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

### §30

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalanym:
  - 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
  - 2) w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy. Bieżących korekt planu pracy dokonuje Konwent Rady, o czym informuje Radę jej Przewodniczący.

### §31

- Do wewnętrznych organów Rady należą:
- 1) Przewodniczący i Wiceprzewodniczący,
  - 2) stałe komisje,
  - 3) doraźne komisje do określonych zadań,
  - 4) Konwent Rady.

### §32

Przewodniczący Rady wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Wiceprzewodniczących i Konwentu.

### §33

Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują prace komisji Rady.

### §34

1. W skład Konwentu wchodzi: Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący oraz szefowie Klubów Radnych.
2. Konwent Rady jest organem opiniodawczym w zakresie organizacji pracy Rady.
3. Szczegółowy zakres i charakter prac Konwentu Rady określa regulamin Konwentu Rady, opracowany przez Przewodniczącego i zatwierdzony przez Konwent.

### §35

1. W czasie trwania kadencji Rada ze swojego grona może powołać stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

### §36

1. Sesje zwyczajne przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. Na wniosek Prezydenta Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
3. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się jej członków najpóźniej na 6 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
4. Sesje zwoływane w trybie § 29 ust.3 zwołuje Przewodniczący Rady określając miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Proponując porządek obrad Przewodniczący uwzględnia propozycje wnioskodawców.
5. O terminie i miejscu sesji zwołanej w trybie § 29 ust.3 powiadamia się radnych na 3 dni przed jej odbyciem.
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 których mowa w ust.2, 3 i 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 przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
8. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad.
9. Do zawiadomienia załącza się projekty uchwał z uzasadnieniem lub w wyjątkowych przypadkach przekazuje się informację o terminie i sposobie ich dostarczenia.
10. Zapisu ust.9 nie stosuje się, jeżeli projekty uchwał zostały dostarczone radnym przed zawiadomieniem, chyba że od czasu dostarczenia dokumentu upłynęły 3 miesiące.
11. Zawiadomienie o terminie, miejscu i problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców przez poinformowanie w środkach masowego przekazu.

### §37

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

### §38

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o ochronie informacji niejawnych, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona.
2. Na wniosek  $\frac{1}{4}$  liczby radnych obecnych na sesji Rada może postanowić, że ze względu na charakter omawianych spraw cała sesja lub jej część odbywać się będzie z wyłączeniem jawności.



### §39

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. 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, nie później niż w terminie 3 dni.

2. 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 uchwały.

### §40

Rada może rozpocząć obrady i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).

### §41

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w momencie rozpoczęcia procedury głosowania uchwał Przewodniczący przerywa obrady i zarządza zwołanie radnych. Jeżeli nie można zwołać quorum, Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

2. Fakty przerwania obrad oraz imiona i nazwiska nieobecnych radnych odnotowuje się w protokole.

### §42

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub jeden z Wiceprzewodniczących, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rada może postanowić, że obradom tej sesji przewodniczyć może, do czasu przybycia na sesję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady, radny wybrany w głosowaniu.

### §43

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram sesję Rady Miasta Gorzowa Wlkp.”

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy § 41,
- 2) przedstawia projekt porządku obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, komisja lub Prezydent Miasta,
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt.2, a następnie porządek obrad wraz z poprawkami,
- 4) Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu wyłącznie z ważnych powodów na wniosek Przewodniczącego Rady, Prezydenta i Klubów Radnych.

3. Porządek obrad sesji zwyczajnych obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołów z obrad poprzednich sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 3) interpelacje radnych,
- 4) wolne wnioski i informacje,
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzedniej sesji,
- 6) sprawy różne.

#### §44

1. Przynajmniej raz na kwartał porządek obrad winien obejmować sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.

2. Sprawozdanie składa Prezydent Miasta lub wyznaczony przez niego Zastępca.

#### §45

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad projektami uchwał i stanowisk; w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad, po uzyskaniu akceptacji Rady.

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

3. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem).

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez pozwolenia Przewodniczącego obrad.

5. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad, a także zarządzić przerwę w obradach.

6. W dyskusji radny może zabrać głos dwukrotnie wg kolejności zgłoszeń. Kolejne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu zgłoszeń do dyskusji.

7. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

#### §46

Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

#### §47

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

#### §48

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia przyjmowania zgłoszeń do dyskusji,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) powtórnego przeliczenia głosów.

2. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie, z wyjątkiem wniosków określonych w ust.1 pkt. 6 i 8, których nie poddaje się pod głosowanie jeśli Przewodniczący obrad je uwzględni. Przed przegłosowaniem wniosku określonego w ust.1 pkt 4 Przewodniczący obrad pyta obecnych: „Kto jeszcze chce zabrać głos w dyskusji?”.

#### §49

1. Wcześniejsze opuszczenie sesji przez radnego wymaga poinformowania Przewodniczącego obrad.

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

#### §50

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miasta Gorzowa Wlkp.”

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

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

#### §51

1. Rada jest związana uchwałą lub stanowiskiem z chwilą ich podjęcia.

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

#### §52

1. Z sesji Rady sporządzany jest protokół, w którym odnotowuje się stwierdzenie prawomocności obrad, porządek obrad, uchwały oraz podstawowe informacje o przebiegu posiedzenia, w tym treść wystąpień i wyniki głosowania.

2. Protokół sporządza się na podstawie zapisu magnetycznego, który przechowywany jest do czasu zatwierdzenia protokołu na sesji Rady.

3. Załącznikami do protokołu są:

- 1) uchwały Rady wraz z uzasadnieniami i opisami,
- 2) protokoły Komisji Skrutacyjnej oraz karty głosowania tajnego,
- 3) listy obecności radnych i zaproszonych gości,
- 4) interpelacje i oświadczenia złożone na piśmie.

4. Protokół sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem sesji, na której ma on być przyjmowany.

5. Protokół sesji Rady zasadniczo przyjmowany jest na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych przed rozpoczęciem sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

6. Protokół podpisują wszystkie osoby, które przewodniczyły obradom w czasie sesji oraz wszystkie osoby sporządzające protokół.

7. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi oznaczającymi kolejny numer sesji w danej kadencji oraz oznaczeniem roku kalendarzowego.

#### §53

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały lub stanowiska, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanych w protokole sesji.

#### §54

Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

#### §55

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Prezydent Miasta,
- 2) komisje Rady,
- 3) Kluby Radnych,
- 4) Przewodniczący Rady – w sprawach określonych w § 26 Statutu oraz w sprawach organizacji wewnętrznego funkcjonowania Rady,
- 5) grupy radnych składające się z minimum 5 radnych.

2. Projekt uchwały wniesionej na sesję wymaga opinii radcy prawnego lub innego prawnika, co do zgodności uchwały z prawem, a w przypadku uchwał, które mogą wywoływać skutki finansowe wymagana jest opinia Skarbnika Miasta.

3. Projekt uchwały wnoszony przez Prezydenta Miasta wymaga opinii właściwych komisji Rady.

4. Projekt uchwały wniesionej przez komisję Rady, Klub Radnych oraz grupy radnych, składającej się z 5 radnych, wymagają opinii właściwych komisji Rady oraz Prezydenta Miasta. Opinia Prezydenta Miasta nie jest potrzebna, gdy uchwała dotyczy wewnętrznej organizacji Rady.

5. Wnioskodawcy wymienieni w ust. 1 w każdym czasie mają prawo:

- 1) wycofać zgłoszony projekt uchwały,
- 2) zgłosić wniosek o odroczenie prac nad projektem uchwały na czas określony.

6. Wnioski w sprawach, o których mowa w ust. 5 wymagają formy pisemnej i są przyjmowane bez głosowania.

#### §56

1. 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) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie),

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

3. Do projektu uchwały dołącza się także wymagane prawem opinie.

#### §57

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

2. W przypadku jeżeli obradom przewodniczy radny, który nie jest Przewodniczącym Rady ani Wiceprzewodniczącym, oprócz podpisu osoby przewodniczącej obradom, uchwały winny być podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady.

#### §58

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

#### §59

1. Biuro Rady Miasta ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

## §60

Prezydent Miasta przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

## §61

Prezydent Miasta przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie 7 dni:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium,
- 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

## §62

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

## §63

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

## §64

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. 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 radnych Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie Przewodniczącym Komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

## §65

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 dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

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

5. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały i czy są one zgodne z przepisami prawa, lecz nie później niż na następnej sesji.

6. Wniosek w sprawie, o której mowa w ust.5 może wnieść Przewodniczący obrad, Prezydent Miasta i jego Zastępcy oraz radny.

#### §66

Wniosek o powtórne przeliczenie głosów w głosowaniu jawnym może być zgłoszony bezpośrednio po przeliczeniu głosów. Wniosek wymaga uzasadnienia.

#### §67

Na pisemny wniosek co najmniej 5 radnych Przewodniczący obrad zarządza głosowanie imienne. Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywoływanie nazwisk radnych i odnotowywanie w protokole czy radny oddał głos „za”, „przeciw” czy „wstrzymuję się”.

#### §68

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

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

#### § 69

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

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą większą od połowy ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższa.

## §70

1.Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2.Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:

- 1) informowanie wyborców o stanie Miasta,
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Miasta.

## §71

1.Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2.Radny, w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego rady lub przewodniczącego Komisji.

## §72

Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Miasta w siedzibie Klubu Radnych i Urzędu Miasta w sprawach dotyczących Miasta i jego mieszkańców.

## §73

Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.

## §74

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art.25 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie, zaświadczenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady, przewodniczącego komisji lub osoby przez nich upoważnione.

## §75

1.Przewodniczący Rady wystawia radnym legitymacje stwierdzające pełnienie funkcji radnego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Statutu.

2.W związku z wykonywaniem mandatu radni otrzymują z budżetu Miasta dietę w wysokości uchwalonej przez Radę.

3.Radni uprawnieni są do bezpłatnych przejazdów środkami komunikacji miejskiej na obszarze obsługiwanym przez miejskie linie komunikacyjne na podstawie ważnej legitymacji radnego.



## §76

Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane jako „kluby”, według kryteriów przez siebie przyjętych.

## §77

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału 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 zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

## §78

Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

## §79

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

## §80

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

## §81

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

## §82

Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

## §83

1. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów.

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

3.Przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4.Postanowienie ust.3 dotyczy także zmian regulaminów.

#### §84

Kluby prezentują swoje stanowiska na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

#### §85

1.Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.

2.Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

#### §86

Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres działań komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

#### §87

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

2.Rada może dokonać lub zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

#### §88

1.W skład komisji wchodzi co najmniej 5 radnych.

2.Liczbę wiceprzewodniczących poszczególnych komisji określa Rada.

3.Przewodniczących i wiceprzewodniczących komisji wybiera Rada na wnioski radnych.

#### §89

1.Radny może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

2.Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą przewodniczyć komisjom stałym.

#### §90

Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane, należą w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których zostały powołane,
- 2) kontrola Prezydenta i jednostek organizacyjnych Miasta pod względem zgodności ich działania z uchwałami Rady w zakresie właściwości komisji,

- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Prezydenta oraz członków komisji,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
- 5) badanie terminowości załatwiania przez Prezydenta i jednostki organizacyjne postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie właściwości komisji,
- 6) współpraca z innymi komisjami Rady.

#### §91

1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenie komisji,
- 2) udostępnianie posiadanych opracowań i analiz,
- 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

#### §92

1. Posiedzenia komisji są jawne. Zapis § 38 stosuje się odpowiednio.

2. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających określone sprawy na zlecenie komisji.

3. Komisja może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swojego składu (quorum komisji).

4. Zwoływanie posiedzeń komisji i doręczanie jej członkom materiałów winno odbywać się nie później niż w terminie 2 dni przed wyznaczonym posiedzeniem.

#### §93

1. W posiedzeniach komisji może uczestniczyć oprócz członków komisji, Przewodniczący (wiceprzewodniczący) Rady, Prezydent Miasta i jego zastępcy oraz radni nie będący członkami tej komisji.

2. Komisja lub jej przewodniczący może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność lub wypowiedź mogą być uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

3. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie zwróci się Przewodniczący (Wiceprzewodniczący) Rady lub Prezydent Miasta.

#### §94

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzenia komisji, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji lub niemożności działania jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego komisji do wykonywania zadań określonych w ust.1 Przewodniczący Rady wyznacza członka komisji.

4. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na żądanie co najmniej  $\frac{1}{4}$  radnych wchodzących w skład komisji lub Przewodniczącego Rady.

#### §95

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

#### §96

1. Komisja Rewizyjna Rady Miasta Gorzowa Wlkp. jest stałą Komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Prezydenta Miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Prezydenta i miejskich jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja Rewizyjna podejmuje działania kontrolne wyłącznie na zlecenie Rady oraz zgodnie ze swoim planem pracy, zatwierdzonym przez Radę.

4. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

5. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Komisja Rewizyjna może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

#### §97

1. Komisja Rewizyjna składa się z: Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków wybieranych wyłącznie spośród radnych.

2. W skład Komisji Rewizyjnej winni wchodzić przedstawiciele wszystkich klubów.

3. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą być powołani radni pełniący funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

4. Zasady określone w § 94 Statutu stosuje się odpowiednio.

## §98

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji Rewizyjnej w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji. Do czasu rozpatrzenia odwołania Komisja Rewizyjna zawiesza swoje postępowanie.
5. W sprawach nie uregulowanych stosuje się odpowiednio przepisy art.24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

## §99

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta pod względem:
  - legalności,
  - gospodarności,
  - rzetelności,
  - celowościoraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna, kontrolując działalność Prezydenta i jednostek organizacyjnych Miasta, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Miasta.

## §100

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 jednostki.

## §101

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.

## §102

1. Kontrola kompleksowa w kontrolowanej jednostce nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 10 dni roboczych.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli.

## §103

1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.

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

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

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

## §104

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 określonych w § 99 ust. 1.

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

## §105

1. Kontroli kompleksowych może dokonać w imieniu Komisji Rewizyjnej zespół kontrolny składający się co najmniej z dwóch członków Komisji, powołany przez Komisję.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

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

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

#### §106

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

#### §107

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

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. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową reguluje odrębna ustawa.

#### §108

Obowiązki przypisane niniejszym Statutem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

#### §109

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

#### §110

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu w ciągu 3 dni od daty jego przedstawienia do podpisu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

2. Protokół kontroli obejmuje:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),

- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontrolowanego podmiotu,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone 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 adnotację o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) protokół może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki, Prezydenta Miasta oraz Rady wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 3 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

#### §111

1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Prezydentowi.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczącemu Rady.

#### §112

1. Komisja Rewizyjna opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Prezydenta.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada opinię, o której mowa w ust. 1 Przewodniczącemu Rady.

#### §113

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych przez Radę.

#### §114

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

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



3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenia i:
- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
4. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział radni nie będący jej członkami w charakterze obserwatora.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego i protokolanta.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja Rewizyjna w drodze głosowania na wniosek co najmniej dwóch członków może zarządzić obrady z wyłączeniem jawności.
7. Przepisy § 95 Statutu stosuje się odpowiednio.

#### §115

1. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla Miasta Gorzowa Wlkp. i jego mieszkańców. Interpelacja obejmuje wskazanie konieczności rozwiązania problemu i żądanie zajęcia stanowiska przez Prezydenta Miasta.
2. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego i wynikające zeń pytanie.
3. Interpelacje składa się w formie pisemnej w okresie między sesjami na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje ją adresatowi.
4. Na najbliższej sesji radny może odczytać zgłoszoną pisemnie interpelację. Odczytanie interpelacji nie może przekroczyć 3 minut.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana radnemu w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty złożenia interpelacji, a ponadto, w przypadku odczytania przez radnego interpelacji na sesji, odpowiedź może być udzielona ustnie – bezpośrednio po jej odczytaniu lub w ramach odrębnego punktu porządku obrad. Odpowiedź na interpelację przedstawiona na sesji nie może przekraczać 5 minut.

#### §116

Obsługę biurową Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących, komisji i radnych zapewnia Biuro Rady Miasta.

#### **IV. Postanowienia końcowe.**

#### §117

Traci moc uchwała Nr XXXII/197/96 Rady Miejskiej w Gorzowie Wlkp. w sprawie Statutu Miasta Gorzowa Wlkp. – tekst jednolity obwieszczenie Nr 367/2000 Zarządu Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 7 lutego 2000 r., zmieniona uchwałami:

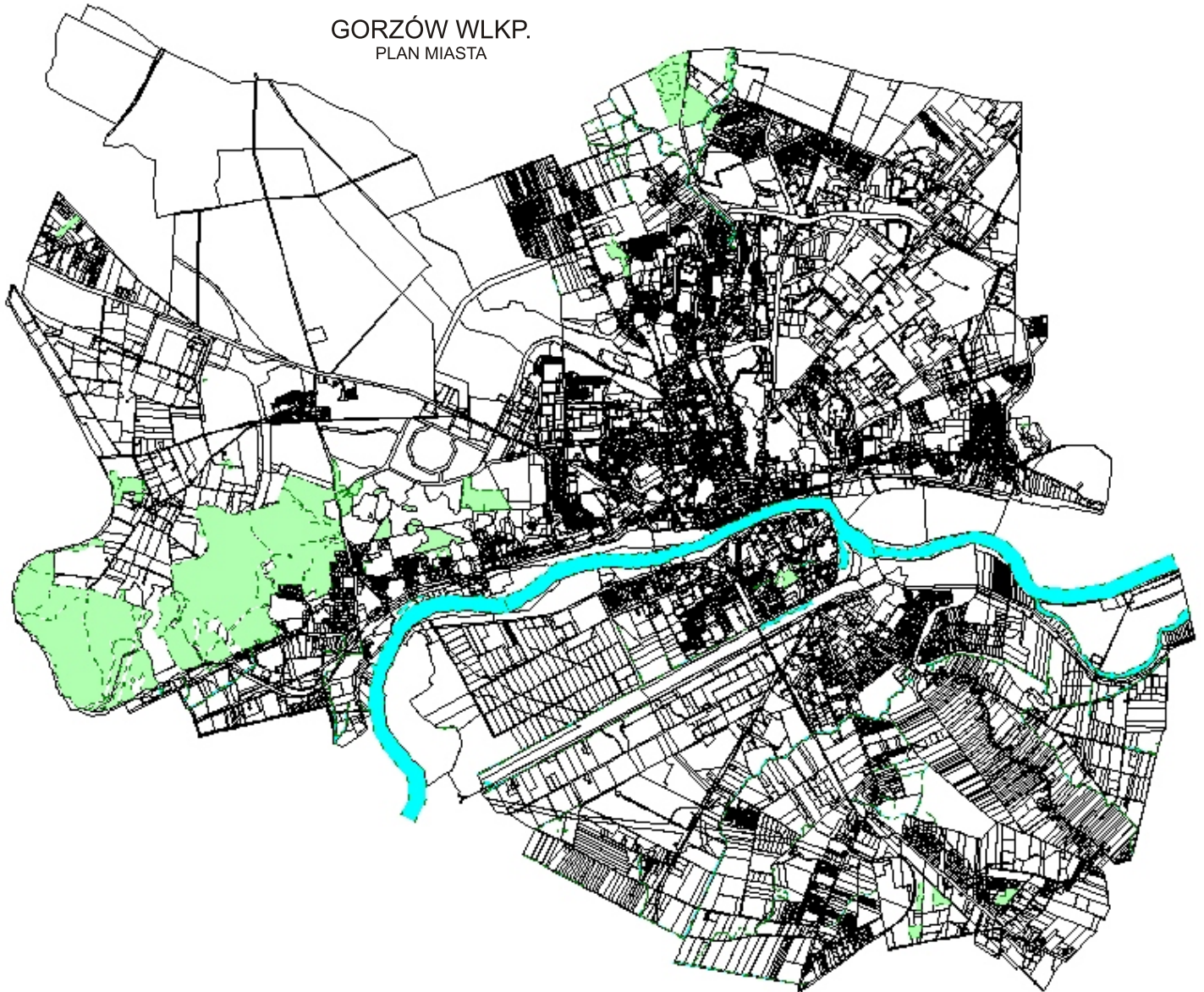
- 1) uchwałą Nr LXI/617/2001 Rady Miejskiej w Gorzowie Wlkp. z dnia 26 września 2001r. zmieniającą uchwałę w sprawie Statutu Miasta Gorzowa Wlkp.,
- 2) uchwałą Nr LXIII/644/2001 Rady Miejskiej w Gorzowie Wlkp. z dnia 14 listopada 2001r. zmieniającą uchwałę w sprawie Statutu Miasta Gorzowa Wlkp.,
- 3) uchwałą Nr LXXIII/729/2002 Rady Miejskiej w Gorzowie Wlkp. z dnia 15 maja 2002r. zmieniającą uchwałę w sprawie Statutu Miasta Gorzowa Wlkp.

§118

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej  
(-)  
Jan Kaczanowski

## Granice terytorialne Miasta Gorzowa Wlkp.



## Barwy i flaga Miasta Gorzowa Wlkp.



## Herb Miasta Gorzowa Wlkp.



## Pieczeń Rady Miasta Gorzowa Wlkp.



# Hejnał Gorzowa Wlkp.

trąbka B - solo

*Kompozycja - Jan Kupczyński*

Musical score for solo B trumpet. The score is written on three staves in 3/4 time, key of B-flat. The first staff contains the main melody. The second staff contains a counter-melody. The third staff contains a bass line with a triplet of eighth notes marked 'rall' and a fermata over the final note.

2 trąbki B

*Kompozycja - Jan Kupczyński*

Musical score for two B trumpets. The score is written on six staves in 3/4 time, key of B-flat. The first two staves are for the first trumpet (I) and second trumpet (II). The next two staves are for the first trumpet (I) and second trumpet (II). The final two staves are for the first trumpet (I) and second trumpet (II). The score includes a triplet of eighth notes marked 'rall' and a fermata over the final note.

3 trąbki B

Kompozycja - Jan Kupczyński

First system of the musical score for three trumpets (I, II, III). The time signature is 3/4. The key signature has one flat (B-flat). The first staff (I) contains a melodic line with eighth and quarter notes. The second staff (II) contains a similar melodic line. The third staff (III) contains a lower melodic line. The system concludes with a whole note chord.

Second system of the musical score for three trumpets (I, II, III). The time signature is 3/4. The key signature has one flat (B-flat). The first staff (I) continues the melodic line. The second staff (II) features a more rhythmic pattern with eighth notes. The third staff (III) continues the lower melodic line. The system concludes with a whole note chord.

Third system of the musical score for three trumpets (I, II, III). The time signature is 3/4. The key signature has one flat (B-flat). The first staff (I) continues the melodic line. The second staff (II) continues the rhythmic pattern. The third staff (III) continues the lower melodic line. The system concludes with a whole note chord.


Fourth system of the musical score for three trumpets (I, II, III). The time signature is 3/4. The key signature has one flat (B-flat). The first staff (I) features a melodic line with a *rall* marking. The second staff (II) features a rhythmic pattern with a *rall* marking and a triplet of eighth notes. The third staff (III) features a lower melodic line with a *rall* marking. The system concludes with a whole note chord.

## Sztandar Miasta Gorzowa Wlkp.





## Legitymacja Radnego Rady Miasta Gorzowa Wlkp.

<p>Rada Miasta Gorzowa Wielkopolskiego</p>  <p>Legitymacja nr .....</p>	<p><b>Radny</b></p> <p>Pan(i) .....</p> <p>.....</p> <p>w kadencji .....</p> <p>..... Przewodniczący RM</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------