



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

Gorzów Wielkopolski, dnia czwartek, 28 grudnia 2017 r.

Poz. 2802

UCHWAŁA NR LVII/702/2017 RADY MIASTA GORZOWA WLKP

z dnia 18 grudnia 2017 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3 i art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 22 ust. 1 i 2, art. 23 ust. 2, art. 37a ust. 1, art. 48 ust. 1 oraz art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 1875) w związku z art. 91 i 92 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 1868) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Statut Miasta Gorzowa Wielkopolskiego w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr VII/58/2003 Rady Miejskiej Gorzowa Wlkp. z dnia 17 lutego 2003r. w sprawie Statutu Miasta Gorzowa Wlkp. (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2003r. Nr 9, poz. 174), zmieniona uchwałą nr XXXI/475/2008 Rady Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 26 marca 2008r. (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2008r. Nr 34, poz. 721), zmieniona uchwałą nr LXXXIII/1293/2010 Rady Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 27 października 2010r. (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2010r. Nr 120, poz. 1930), zmieniona uchwałą nr XXVIII/289/2012 Rady Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 28 marca 2012r. (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2012r., poz. 887), zmieniona uchwałą nr XVIII/195/2015 Rady Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 28 października 2015r. (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2015r., poz. 1843).

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady Miasta
Sebastian Pieńkowski

**Załącznik
do uchwały Nr LVII/702/2017
Rady Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 18 grudnia 2017r.**

STATUT MIASTA GORZOWA WIELKOPOLSKIEGO

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Miasto Gorzów Wielkopolski jest jednostką samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 1875) oraz ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 1868) posiadającą osobowość prawną.

§ 2. 1. Miasto położone jest w województwie lubuskim i obejmuje obszar 8 572ha.

2. Granice terytorialne Miasta określa mapa w skali 1:80 000 stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

3. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Gorzów Wielkopolski;

2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Gorzowa Wielkopolskiego;

3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Gorzowa Wielkopolskiego;

4) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczących Rady Miasta Gorzowa Wielkopolskiego;

5) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego;

6) Komisjach/Komisjach stałych – należy przez to rozumieć Komisje Rady Miasta Gorzowa Wielkopolskiego;

7) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Gorzowa Wielkopolskiego;

8) Klubie – należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.

§ 3. 1. Barwami Miasta 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 Miasta w układzie pionowym, kolor zielony umieszcza się po lewej stronie płaszczyzny oglądanej od przodu.

3. Flagą Miasta jest prostokątny płat tkaniny o barwach Miasta 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 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 jest metalowa pieczęć okrągła o średnicy 36mm zawierająca pośrodku wizerunek herbu Miasta, a w otoku napis „Rada Miasta Gorzowa Wielkopolskiego”.

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

8. Hejnałem Miasta jest utwór muzyczny autorstwa Jana Kupczyńskiego.

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

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

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

12. Świętem Miasta jest 2 lipca, dzień wystawienia aktu lokacyjnego Miasta w 1257 roku.

13. Ustanawia się wyróżnienia honorowe Miasta:

- 1) Honorowy Obywatel Miasta Gorzowa Wielkopolskiego,
- 2) Odznaka Honorowa Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.

14. Wzór, zasady i tryb nadawania, noszenia i wręczania wyróżnień honorowych określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 4. Siedzibą organów Miasta jest Gorzów Wielkopolski.

§ 5. 1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Radę Miasta udostępniane są przez komórkę organizacyjną Urzędu obsługującą Radę. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Prezydenta udostępniane są przez komórki organizacyjne Urzędu wykonujące zadania merytoryczne oraz miejskie jednostki organizacyjne, zgodnie z zakresem ich działania.

2. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust.1 następuje w godzinach przyjmowania interesantów i polega na umożliwieniu ich przeglądania, zapoznawania się z nimi, sporządzania z nich notatek, odpisów i kopii oraz prawa żądania uwierzytelnienia sporządzonych odpisów dokumentów w obecności pracownika właściwego merytorycznie.

3. Do udostępniania dokumentów stanowiących informację publiczną stosuje się postanowienia ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego.

4. Pozostałe dokumenty udostępnia się w Kancelarii Prezydenta Miasta w dniach pracy Urzędu Miasta w godzinach przyjmowania interesantów.

5. Przed przystąpieniem do punktu obrad Rady lub Komisji, obejmującego sprawę zawierającą informację objętą ustawowym ograniczeniem jawności, Przewodniczący lub odpowiednio Przewodniczący Komisji informuje o tym zebranych zarządzając jednocześnie opuszczenie pomieszczenia, w którym odbywa się sesja lub posiedzenie, przez osoby niespełniające wymogów określonych we właściwej ustawie.

II. Organizacja i tryb pracy Rady

§ 6. 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 w sprawach ważnych dla Miasta Rada może podejmować stanowiska.

3. Do podjęcia stanowiska nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 7. 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.

§ 8. 1. Sesje zwyczajne przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, proponując porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się jej członków najpóźniej na 6 dni przed terminem obrad.

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

§ 9. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego 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 7 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 obradowanie lub podjęcie uchwały.

§ 10. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Miasta Gorzowa Wielkopolskiego”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności quorum;
- 2) przedstawia porządek obrad: z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Komisja lub Prezydent;
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt. 2.

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 i zapytania;
- 4) wolne wnioski i informacje;
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzedniej sesji;
- 6) sprawy różne.

§ 11. W porządku obrad każdej sesji, z wyjątkiem sesji zwoływanych na wniosek, uroczystych oraz sesji, podczas których przedmiotem obrad jest uchwalenie budżetu miasta albo udzielenie absolutorium Prezydentowi, znajduje się informacja o stanie realizacji uchwał podjętych na poprzedniej sesji.

§ 12. 1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

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

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

4. 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.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

§ 14. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, informując o tym Radę.

§ 15. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, 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 technicznej;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) powtórnego przeliczenia głosów;
- 9) reasumpcji głosowania;
- 10) przerwania sesji i kontynuowania obrad w innym wyznaczonym terminie.

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

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

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.

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

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał lub stanowisk może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały lub stanowiska.

§ 18. 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 elektronicznego, który przechowywany jest do czasu zatwierdzenia protokołu na sesji Rady.

3. Załącznikami do protokołu są, w szczególności:

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 w Wydziale Organizacyjnym Biurze Rady Miasta na 7 dni przed terminem sesji, na której ma on być przyjmowany.

5. Protokół sesji Rady przyjmowany jest na następnej sesji, a w wyjątkowych sytuacjach na kolejnej 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.

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

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

§ 20. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

1) Prezydent;

2) Komisje;

3) Kluby;

4) Przewodniczący - w sprawach organizacji wewnętrznego funkcjonowania Rady;

5) grupy radnych składające się z co najmniej 5 radnych;

6) grupa co najmniej 300 mieszkańców Miasta z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznej właściwości innych organów, którym przysługuje wyłączna inicjatywa uchwałodawcza.

2. Projekt uchwały wnoszony przez Prezydenta wymaga opinii właściwych Komisji.

3. Projekty uchwał wniesione przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2, 3, 5, 6 wymagają opinii:

1) Prezydenta. Opinia Prezydenta nie jest potrzebna, gdy uchwała dotyczy wewnętrznej organizacji Rady. Prezydent przedkłada opinię Radzie w ciągu 60 dni od dnia przekazania projektu uchwały. Nieprzedłożenie

opinii w wyżej wymienionym terminie oznacza, że Prezydent odstąpił od opiniowania projektu, co umożliwia Radzie procedowanie projektu uchwały bez opinii Prezydenta;

2) właściwej Komisji.

4. Wniesienie projektu uchwały nie stanowi przeszkody do wniesienia innego projektu, w tej samej sprawie.

5. W miejscu zbierania podpisów mieszkańców musi być wyłożony do wglądu projekt uchwały.

6. Wycofanie poparcia udzielonego projektowi uchwały jest nieskuteczne.

7. Wnioskodawcy wymienieni w ust. 1 mają prawo:

1) wycofać zgłoszony projekt uchwały;

2) zgłosić wniosek o odroczenie prac nad projektem uchwały na czas określony.

8. Wnioski w sprawach, o których mowa w ust. 7 wymagają formy pisemnej i są przyjmowane bez głosowania.

§ 21. 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) 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 Prezydent dołącza opinie, o których mowa w § 20 ust. 2 statutu zaś podmioty wymienione w § 20 ust. 1 pkt 2, 3, 5 i 6 statutu opinie, o których mowa w § 20 ust. 3 statutu.

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

§ 23. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 24. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. Głosowanie odbywa się za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona radnych komisja skrutacyjna, która spośród siebie wybiera przewodniczącego.

3. Zasady głosowania tajnego zostaną każdorazowo określone w regulaminie uchwalonym przez Komisję Skrutacyjną.

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

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

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

§ 25. 1. Wnioskodawca powinien przedłożyć proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory. Ustna zgoda kandydata nie jest wymagana w przypadku, gdy nieobecny kandydat wyraził uprzednio zgodę na piśmie.

§ 26. 1. Rada może postanowić o reasumpcji głosowania, w przypadku, gdy:

- 1) wystąpiła awaria sprzętu do głosowania;
- 2) nie wyjaśniono dostatecznie sposobu głosowania, co spowodowało, że radni głosowali inaczej niż było ich zamiarem;
- 3) w trakcie głosowania radni byli w błędzie co do okoliczności lub faktów, w świetle których inaczej przedstawiają się społeczne, gospodarcze, finansowe lub personalne konsekwencje przyjęcia uchwały.

2. Wniosek należy złożyć niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania i wymaga uzasadnienia. Rada rozpatruje wniosek niezwłocznie po jego złożeniu.

§ 27. 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.

§ 28. 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.

§ 29. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

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

III. Kluby

§ 31. 1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę Klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

4. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania, Przewodniczący Klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

§ 32. Przewodniczący prowadzi rejestr Klubów.

§ 33. 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.

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

IV. Organizacja i tryb pracy Komisji

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

§ 36. 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.

4. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 37. Radny może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym tylko jednej Komisji stałej.

§ 38. Do zadań Komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane, należą:

1) 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) badanie terminowości załatwiania przez Prezydenta i jednostki organizacyjne postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie właściwości Komisji;

5) współpraca z innymi Komisjami Rady.

§ 39. 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.

§ 40. Zwoływanie posiedzeń Komisji i doręczanie jej członkom materiałów winno odbywać się nie później niż w terminie 3 dni przed wyznaczonym posiedzeniem.

§ 41. Komisja nie może odmówić wysłuchania osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie zwróci się radny lub Prezydent.

§ 42. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji na żądanie co najmniej 1/4 radnych wchodzących w skład Komisji lub Przewodniczącego.

§ 43. 1. 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.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej terminy odbywania posiedzeń i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

V. Organizacja i tryb pracy Komisji Rewizyjnej

§ 44. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Prezydenta i jednostek organizacyjnych Miasta oraz jednostek pomocniczych pod względem:

- legalności,

- gospodarności,

- rzetelności,

- celowości

oraz 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.

§ 45. 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.

§ 46. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji Rewizyjnej zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej zatwierdzonym planem pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 47. 1. Kontrola kompleksowa w kontrolowanej jednostce nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrola problemowa - 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.

§ 48. 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną. 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.

§ 49. 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 § 44 ust. 1 statutu.

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

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

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

3. Kontrole problemowe 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.

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

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

§ 53. 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 podpisaną 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 oraz Rady wystąpienie pokontrolne.

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

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

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i protokolanta.

4. Komisja Rewizyjna podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej.

VI. Interpelacje, zapytania, tryb załatwiania skarg

§ 55. 1. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla Miasta i jego mieszkańców. Interpelacja obejmuje wskazanie konieczności rozwiązania problemu i żądanie zajęcia stanowiska przez Prezydenta.

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, który niezwłocznie przekazuje je 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 podczas punktu obrad wskazanego w § 10 ust. 3 pkt 3 statutu. Odpowiedź na interpelację przedstawioną na sesji nie może przekraczać 5 minut.

§ 56. 1. Zapytanie składa się w sprawach mniejszej wagi, gdy pytający chce uzyskać informację o faktach.

2. Zapytanie składa się na piśmie poza obradami na ręce Przewodniczącego, który niezwłocznie przekazuje je adresatowi lub ustnie na sesji podczas punktu obrad wskazanego w § 10 ust. 3 pkt 3 statutu.

3. Jeśli odpowiedzi na zapytanie nie można udzielić na sesji, należy je udzielić w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia zapytania.

§ 57. Skargi i wnioski są rozpatrywane przez Radę w następującym trybie:

1) pismo, które jest skargą, a organem właściwym do jej załatwienia jest Rada - Przewodniczący kieruje do właściwej merytorycznie Komisji; Komisja, do której została skierowana skarga prowadzi postępowanie wyjaśniające;

2) Komisja, która otrzymała skargę, w ramach prowadzonego postępowania wyjaśniającego w sprawie - w szczególności:

a) zwraca osobę, której skarga dotyczy do złożenia wyjaśnień odnośnie podnoszonych w skardze zarzutów oraz dostarczenia akt lub innych niezbędnych dokumentów,

b) zasięga w miarę potrzeby wyjaśnień i opinii od Prezydenta lub właściwych jednostek organizacyjnych Miasta,

c) zwraca się o opinię prawną, jeżeli wystąpią wątpliwości natury prawnej;

3) po wyjaśnieniu okoliczności sprawy Komisja podejmuje uchwałę, w której rekomenduje sposób rozpatrzenia skargi oraz zawiera projekt uchwały Rady w tej sprawie;

4) decyzję w sprawie podejmuje Rada w formie uchwały;

5) odpowiedzi na skargę udziela Przewodniczący przesyłając skarżącemu odpis uchwały Rady w tej sprawie;

6) przepisy pkt 1 – 5 stosuje się odpowiednio do rozpatrywania wniosków.

VII. Jednostki pomocnicze

§ 58. 1. Rada może tworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy mieszkańców, w granicach określonych uchwałą.

2. Inicjatywa mieszkańców powinna uzyskać poparcie co najmniej 10% mieszkańców tworzonej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze.

3. Utworzenie jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady.

4. Rada może dokonywać łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych z własnej inicjatywy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub na wniosek mieszkańców zainteresowanych jednostek. Wniosek powinien uzyskać poparcie co najmniej 10% mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze, każdej z zainteresowanych jednostek.

§ 59. 1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji projektu statutu z mieszkańcami.

2. Jednostka pomocnicza nie posiada osobowości prawnej.

3. Jednostka pomocnicza nie tworzy własnego budżetu a koszty jej działalności pokrywane są z budżetu Miasta. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

5. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 4, obowiązane są do przestrzegania podziału wydatków.

6. Decyzje, o jakich mowa w ust. 4 – 5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Miasta.

7. Jednostka pomocnicza może zarządzać i korzystać z mienia komunalnego w zakresie określonym statutem jednostki.

8. Jednostka pomocnicza podlega nadzorowi organów miasta na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 60. 1. Przewodniczący zarządu jednostki pomocniczej może brać udział w pracach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący zarządu jednostki pomocniczej może składać wnioski na sesjach Rady i Komisjach w sprawach dotyczących danej jednostki.

VIII. Prezydent

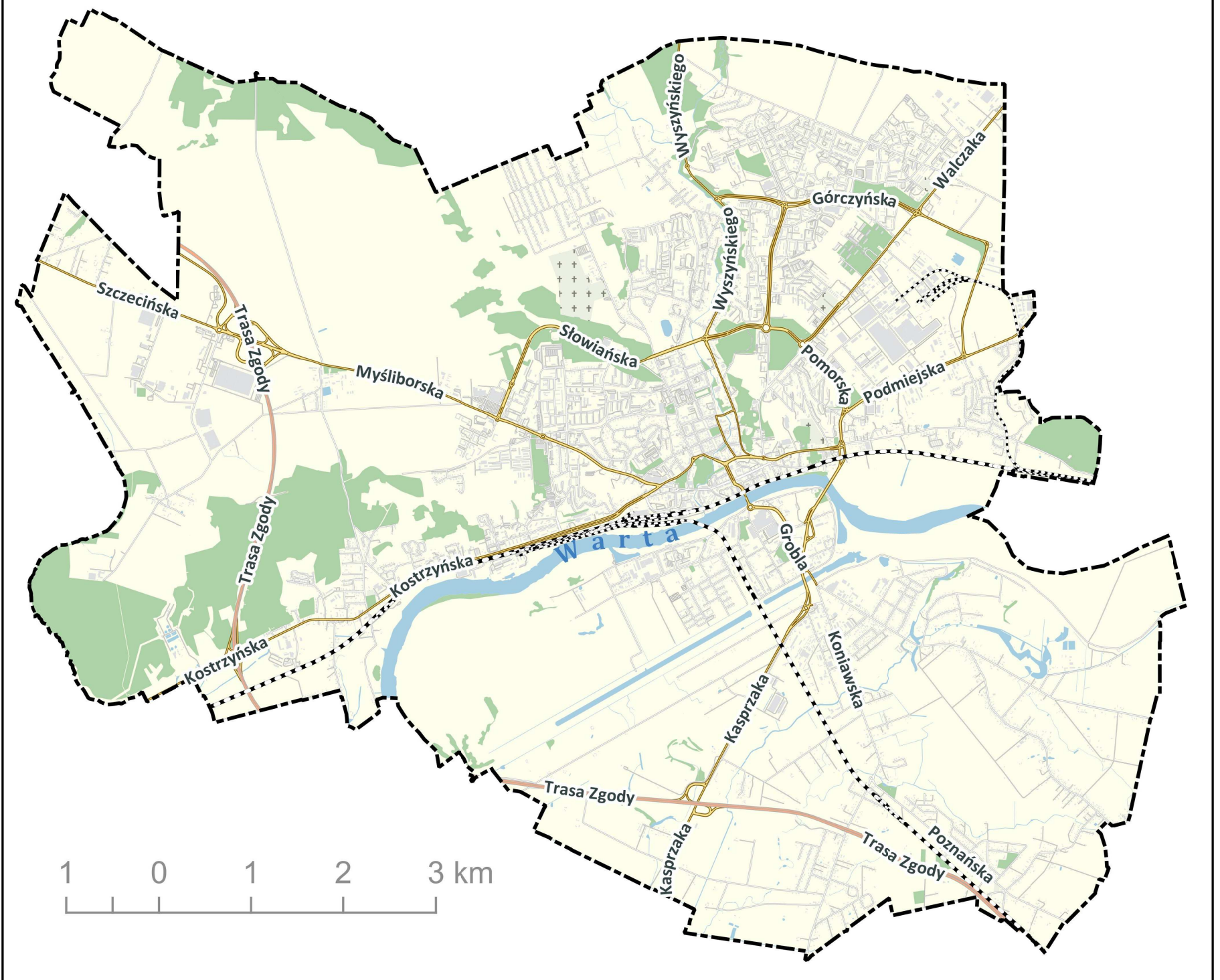
§ 61. Prezydent wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) przypisane mu zadania w ramach kompetencji;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do Prezydenta;
- 4) inne zadania określone ustawami i Statutem.

§ 62. W przypadku uzyskania upoważnienia od Prezydenta, Zastępca Prezydenta przejmuje jego zadania i kompetencje wymienione w § 61 Statutu.

§ 63. Prezydent prowadzi wykazy: miejskich jednostek organizacyjnych a także służb, inspekcji, straży, spółek z udziałem Miasta oraz innych miejskich podmiotów i jednostek

GRANICE TERYTORIALNE MIASTA GORZOWA WIELKOPOLSKIEGO



Barwy i flaga Gorzowa Wielkopolskiego



Herb Miasta Gorzowa Wielkopolskiego



Pieczeń Rady Miasta Gorzowa Wielkopolskiego



Załącznik nr 4 do Statutu

Hejnał Gorzowa Wielkopolskiego

trąbka B - solo *Kompozycja - Jan Kupczyński*

2 trąbki B *Kompozycja - Jan Kupczyński*

3 trąbki B *Kompozycja - Jan Kupczyński*

The musical score is arranged in four systems, each with three staves labeled I, II, and III. The time signature is 3/4. The key signature has one flat (B-flat). The first system shows the beginning of the piece with a melodic line in the first staff and accompaniment in the second and third. The second system continues the melodic development. The third system shows further melodic and harmonic progression. The fourth system concludes with a 'rall' marking and features triplet figures in the second and third staves.

Sztandar Miasta Gorzowa Wielkopolskiego

