



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

---

Bydgoszcz, dnia 9 kwietnia 2021 r.

Poz. 1993

### **OBWIESZCZENIE Nr 1/2021 RADY MIASTA BYDGOSZCZY**

z dnia 31 marca 2021 r.

#### **w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Bydgoszczy**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr LXIV/1348/14 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 18 listopada 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Bydgoszczy (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2014 r. poz. 3409), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą Nr XIV/293/19 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 4 września 2019 r. zmieniającą uchwałę Nr LXIV/1348/14 Rady Miasta Bydgoszczy w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Bydgoszczy (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2019 r. poz. 4759).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:

- 1) §3 uchwały Nr XIV/293/19 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 4 września 2019 r. zmieniającą uchwałę Nr LXIV/1348/14 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 18 listopada 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Bydgoszczy, który stanowi:

„§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.”.

Przewodnicząca  
Rady Miasta  
Monika Matowska

Załącznik do obwieszczenia Nr 1/2021  
Rady Miasta Bydgoszczy  
z dnia 31 marca 2021 r.

**Uchwała Nr LXIV/1348/14  
Rady Miasta Bydgoszczy**

z dnia 18 listopada 2014 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Bydgoszczy**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 2 i art. 89 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 poz. 713, 1378)<sup>1)</sup>

uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Miasta Bydgoszczy w brzmieniu przyjętym uchwałą Nr LXII/1290/14 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 24 września 2014 r. w sprawie przyjęcia projektu Statutu Miasta Bydgoszczy, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr LX/1257/14 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 25 czerwca 2014 r., w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Bydgoszczy.

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

---

<sup>1)</sup> Tekst jednolity ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ogłoszony w Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378.

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LXIV/1348/14  
Rady Miasta Bydgoszczy  
z dnia 18 listopada 2014 r.  
w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Bydgoszczy

## STATUT MIASTA BYDGOSZCZY

### Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Statut Miasta Bydgoszczy określa ustrój Miasta Bydgoszczy.

§ 2. Ilekroć w Statucie Miasta Bydgoszczy używa się wyrazów:

- 1) "Miasto" - oznacza to Miasto Bydgoszcz,
- 2) "Statut" - oznacza to niniejszy Statut Miasta Bydgoszczy,
- 3) <sup>2)</sup>"ustawa" - oznacza to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 4) "Rada" - oznacza to Radę Miasta Bydgoszczy,
- 5) "Przewodniczący" - oznacza to Przewodniczącą lub Przewodniczącego Rady Miasta Bydgoszczy,
- 6) "Wiceprzewodniczący" - oznacza to Wiceprzewodniczącą lub Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Bydgoszczy,
- 7) "Prezydent" - oznacza to Prezydenta Miasta Bydgoszczy
- 8) "Radny" - oznacza to Radną lub Radnego Rady Miasta Bydgoszczy,
- 9) <sup>3)</sup>"Komisja" - oznacza to Komisję Rady Miasta Bydgoszczy i nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Bydgoszczy oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miasta Bydgoszczy,
- 10) "Osiedle" - oznacza to jednostkę pomocniczą Miasta Bydgoszczy,
- 11) "Urząd" - oznacza to Urząd Miasta Bydgoszczy.

§ 3. 1. Miasto jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na jego obszarze.

2. Miasto jest gminą miejską wykonującą również zadania miasta na prawach powiatu.

3. Miasto obejmuje obszar o powierzchni 175,9 km<sup>2</sup>. Granice Miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4. 1. <sup>4)</sup> Herb Miasta przedstawia w polu srebrnym mur miejski czerwony z blankami, z bramą i trzema basztami, z których środkowa wyższa i większa. W każdej baszcie po jednym oknie łukowym, czarnym. Na basztach dachy niebieskie, zakończone gałkami złotymi. Na gałce dachu baszty środkowej wietrznik złoty, zwrócony w prawo. W murze brama z broną złotą podniesioną: prawe podwoje otwarte, otwór bramy srebrny: podwoje - niebieskie, okucie podwoi złote". Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

<sup>2)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały Nr XIV/293/19 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 4 września 2019 r. zmieniającej uchwałę Nr LXIV/1348/14 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 18 listopada 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Bydgoszczy (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2019 r. poz. 4759), która weszła w życie z dniem 21 września 2019 r.

<sup>3)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>4)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

2. <sup>5)</sup> Flaga Miasta ma postać prostokąta w proporcji 8:5 składającego się z trzech jednakowej wysokości pasów w kolorach kolejno od góry białym, czerwonym i błękitnym. Centralnie na przecięciu przekątnych umieszczony jest herb Bydgoszczy. Wzór barw Miasta stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

3. Miasto Bydgoszcz posiada sztandar, którego wizerunek i zasady używania określają odrębne przepisy.

4. <sup>6)</sup> Hejnałem Miasta jest kompozycja prof. Konrada Pałubickiego z 1946 r., będącą rozstrzygnięciem konkursu z okazji 600-lecia Bydgoszczy. Zapis nutowy hejnału stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

5. <sup>7)</sup> Świętem Miasta jest dzień 19 kwietnia, upamiętniający nadanie Bydgoszczy praw miejskich w 1346 roku przez króla Kazimierza Wielkiego.

6. Zasady używania herbu, barw i hejnału Miasta oraz insygniów władz określa Rada w drodze uchwały.

**§ 5. 1.** Miasto ustanawia Honorowe Obywatelstwo Miasta Bydgoszczy,

2. Tryb przyznawania oraz wręczania Honorowego Obywatelstwa Miasta Bydgoszczy określa Rada w odrębnej uchwale.

## **Rozdział 2. Cele i zadania Miasta**

**§ 6.** Celem działania Miasta jest zaspakajanie potrzeb wspólnoty oraz umożliwianie pełnego uczestnictwa mieszkańców w jego życiu. Następuje to poprzez tworzenie demokratycznych metod udziału członków wspólnoty w realizacji polityki wszechstronnego i zrównoważonego rozwoju Miasta oraz dbałość o właściwe funkcjonowanie Miasta.

**§ 7. 1.** Miasto zgodnie z ustawodawstwem Rzeczypospolitej Polskiej wykonuje zadania własne, zlecone z zakresu administracji rządowej z mocy ustaw, a także przejęte od administracji rządowej i samorządowej w drodze porozumienia.

2. Miasto wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) swoje organy i organy jednostek pomocniczych,
- 2) spółki komunalne i miejskie jednostki organizacyjne,
- 3) miejskie służby, inspekcje i straże,

**§ 8. 1.** Zadania Miasta są wykonywane przy pomocy majątku nabytego z mocy prawa, obrotu cywilno-prawnego oraz w drodze innych czynności prawnych. Miasto dla wykonania zadań może korzystać z majątku stanowiącego własność innych osób.

2. Majątek Miasta, służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki i podmioty określone w § 7 ust. 2.

3. W celu realizacji zadań publicznych i przedsięwzięć, Miasto może podejmować współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, w tym zwłaszcza poprzez zawieranie porozumień, tworzenie związków lub przystępowanie do nich oraz udział w związkach i porozumieniach jednostek samorządu terytorialnego. Miasto może także, zgodnie z prawem o stowarzyszeniach, tworzyć bądź przystępować do istniejących stowarzyszeń.

## **Rozdział 3. Ustrój Miasta**

**§ 9.** Organami Miasta są Rada i Prezydent.

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

2. Udostępnianie informacji odbywa się na zasadach określonych w rozdziale 5 Statutu.

**§ 11. 1.** W Mieście mogą być tworzone Osiedla, jako jednostki pomocnicze Miasta.

2. Rada tworząc jednostkę pomocniczą - Osiedle, nadaje tej jednostce pomocniczej statut.

---

<sup>5)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>6)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>7)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

3. Zasady ich tworzenia, znoszenia i zmiany granic określa rozdział 7 Statutu.

#### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady i prawo inicjatywy uchwalodawczej**

**§ 12.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście, obradującym na sesjach, do której należy rozstrzygnięcie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Rada może odbywać wspólne sesje z radami gmin i powiatów, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

3. Rada kontroluje działalność Prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Miasta.

**§ 13.** 1. Rada wybiera i odwołuje Przewodniczącego i trzech Wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczący ustala kolejność Wiceprzewodniczących uprawnionych do jego zastępowania w razie nieobecności lub wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

3. Wyboru osób, o których mowa w ust. 1 dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.

4. W przypadku wystąpienia wakatu na stanowisku Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, przeprowadza się wybory uzupełniające w trybie przewidzianym w ust. 1.

**§ 14.** Zadaniem Przewodniczącego a w przypadku jego nieobecności właściwego Wiceprzewodniczącego jest organizowanie i koordynowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady, w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady,
- 2) ustalenie porządku obrad,
- 3) występowanie o dodatkowe wyjaśnienia dotyczące materiałów kierowanych na obrady,
- 4) zapraszanie gości do udziału w sesji,
- 5) przewodniczenie obradom,
- 6) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
- 7) koordynowanie pracami komisji Rady,
- 8) podpisywanie uchwał Rady, protokołów obrad sesji oraz innych dokumentów Rady,
- 9) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 10) pełnienie funkcji reprezentacyjnej w imieniu Rady,
- 11) składanie w imieniu Rady oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady i prac komisji,
- 12) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 13)<sup>8)</sup> przyjmowanie skarg, wniosków i petycji oraz nadawanie im biegu,
- 14)<sup>9)</sup> dbanie o przestrzeganie podczas obrad Rady oraz prac w komisjach zasad ochrony danych osobowych,
- 15)<sup>10)</sup> przekazywanie Prezydentowi interpelacji, wniosków i zapytań kierowanych do Niego przez radnych oraz odpowiadanie na interpelacje, wnioski i zapytania kierowane do Przewodniczącego.

**§ 15.** Tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Miasta Bydgoszczy stanowiący załącznik nr 5 do Statutu.

#### **a. Komisje.**

---

<sup>8)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>9)</sup> Dodany przez § 1 pkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>10)</sup> Dodany przez § 1 pkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

§ 16. 1.<sup>11)</sup> Do wykonywania swoich zadań Rada powołuje ze swego składu komisje stałe oraz komisje doraźne. Radny może być członkiem nie więcej niż 4 komisji stałych.

1a.<sup>12)</sup> Wybór członków Komisji odbywa się w formie jawnego głosowania odrębnego dla każdej Komisji. Zgłaszani kandydaci są wybrani do komisji, jeżeli uzyskali większą liczbę głosów „za wyborem” od liczby głosów „przeciwko wyborowi”.

1b.<sup>13)</sup> Przewodniczącego komisji i zastępcę przewodniczącego wybiera i odwołuje Komisja zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków komisji. Wniosek o odwołanie poddaje się pod głosowanie w następnym po złożeniu wniosku posiedzeniu komisji, które może odbyć się nie wcześniej niż po upływie 7 dni.

2.<sup>14)</sup> Przedmiot działania w przypadku Komisji stałych oraz zadania komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

3.<sup>15)</sup> Komisje pracują na posiedzeniach. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

4.<sup>16)</sup> Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy.

5. Obrady Komisji są utrwalane w formie protokołu podpisanego przez przewodniczącego.

6. Komisje stałe oraz doraźne składają Radzie sprawozdanie z wykonanych czynności w terminach i formach wyznaczonych przez Radę.

7.<sup>17)</sup> (uchylony)

8.<sup>18)</sup> (uchylony)

9. W przypadku braku możliwości zwołania komisji przez przewodniczącego lub zastępcę przewodniczącego Komisji posiedzenie może zwołać Przewodniczący.

#### **b. Komisja Rewizyjna.**

§ 17. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz na podstawie niniejszego Statutu.

2. Komisję Rewizyjną powołuje Rada ze swego składu zwykłą większością głosów.

3.<sup>19)</sup> (uchylony)

4. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada, a jego zastępcę lub zastępców wybiera Komisja Rewizyjna ze swego składu.

§ 18. 1.<sup>20)</sup> Komisja podlega Radzie realizując jej funkcję kontrolną.

2. Zakres działania Komisji Rewizyjnej obejmuje zadania własne Miasta oraz Miastu zlecone. Bezpośrednie czynności kontrolne Komisja Rewizyjna prowadzi tylko w zakresie zadań własnych.

3. Przedmiotem kontroli jest działalność Prezydenta i podporządkowanych mu jednostek oraz jednostek pomocniczych Miasta w zakresie przestrzegania Statutu, realizacji uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta oraz innych przepisów prawa, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej, jak również wykonanie zadań Miasta - na podstawie kryterium celowości, rzetelności i gospodarności.

§ 19. 1. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący, który zwołuje posiedzenia i proponuje porządek dzienny obrad, a w przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje zastępca.

<sup>11)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>12)</sup> Dodany przez § 1 pkt 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>13)</sup> Dodany przez § 1 pkt 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>14)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>15)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>16)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>17)</sup> Przez § 1 pkt 14 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>18)</sup> Przez § 1 pkt 14 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>19)</sup> Przez § 1 pkt 15 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>20)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 16 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

2. <sup>21)</sup> O terminie i temacie posiedzenia Komisji należy zawiadomić jej członków przynajmniej 7 dni przed posiedzeniem, a w sytuacjach szczególnych w terminie krótszym.

3. Z każdego posiedzenia Komisja Rewizyjna sporządza protokół.

§ 20. 1. Komisja Rewizyjna wykonuje swoje zadania na podstawie okresowych planów pracy z uwzględnieniem pilnych spraw bieżących, zleceń i wniosków, przyjmowanych każdorazowo przez Radę.

2. Wniosek o podjęcie kontroli może być złożony przez podmioty posiadające inicjatywę uchwałodawczą.

§ 21. 1. Komisja Rewizyjna pracuje na posiedzeniach plenarnych. W celu wykonania zadań kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwrócić się do Prezydenta o zlecenie wykonania analiz, ekspertyz lub wydanie opinii w przypadku, gdy charakter sprawy wymaga wiedzy specjalistycznej.

2. <sup>22)</sup> Zespoły kontrolne działają na podstawie pisemnego upoważnienia wyrażonego w formie uchwały Komisji Rewizyjnej określającej:

- 1) imiona i nazwiska członków,
- 2) rodzaj, przedmiot i zakres kontroli,
- 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

3. Zespół przedstawia protokoły oraz wyniki i wnioski z przeprowadzonej kontroli na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, która po ich analizie przedstawia swoje stanowisko Radzie do wiadomości lub w postaci projektu uchwały.

4. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej.

5. W związku z wykonywaną działalnością kontrolną Komisja Rewizyjna (Zespół) ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki,
- 2) wglądu do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzanej kontroli,
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
- 4) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanej jednostki,
- 5) wzywania i protokolarnego wysłuchania innych osób związanych z zakresem przeprowadzonej kontroli.

6. Komisja Rewizyjna o podjęciu czynności kontrolnych zawiadamia na piśmie Przewodniczącego, Prezydenta oraz kierownika jednostki kontrolowanej określając przedmiot, zakres kontroli i datę jej rozpoczęcia.

7. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna (Zespół) sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

8. Do momentu podpisania protokołu pokontrolnego, członkowie Komisji Rewizyjnej powstrzymują się z upublicznianiem ustaleń poczynionych podczas czynności kontrolnych.

9. <sup>23)</sup> Protokół pokontrolny przesyła się w ciągu 7 dni Prezydentowi celem zajęcia stanowiska oraz Przewodniczącemu. Protokół przesyła się również jednostce kontrolowanej.

10. Prezydent i jednostki kontrolowane mają prawo złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu.

11. Kierownicy jednostek, do których protokół pokontrolny został skierowany, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

12. Komisja przedkłada Radzie sprawozdanie z wyników przeprowadzonych kontroli.

<sup>21)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 17 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>22)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 18 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>23)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 19 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

§ 22. 1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Miasta Prezydent przedstawia Radzie Miasta do 31 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie, a Przewodniczący przekazuje je niezwłocznie Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Miasta i przedkłada swoją opinię oraz występuje do Rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi.

§ 23. Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w ust. 2 Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

§ 24. 1. Komisja Rewizyjna przed zgłoszeniem wniosku o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Prezydentowi bada wykonanie budżetu Miasta dokonując, objętej planem pracy, kontroli działań Prezydenta w zakresie gospodarki finansowej miasta oraz dokonuje analizy kontroli dokonanych przez podmioty zewnętrzne.

2. Wniosek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium wymaga uzasadnienia.

§ 25. 1. Komisja Rewizyjna po każdym roku działalności przedstawia Radzie sprawozdanie.

2. Rada lub jej Przewodniczący mogą w każdym czasie zażądać przedstawienia sprawozdania przez Komisję Rewizyjną.

#### **b.1.<sup>24)</sup> Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.**

§ 25a. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o petycjach, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz na podstawie Statutu.

2. Komisję Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada ze swojego składu zwykłą większością głosów zapewniając udział w pracach Komisji przedstawicielom wszystkich klubów radnych.

3. Przewodniczącemu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz zastępcę przewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji zwykłą większością głosów.

§ 25b. 1. Przewodniczący kieruje do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wszystkie napływające do Rady skargi, wnioski i petycje, bezzwłocznie po ich wpływie do Rady.

3. Pracami Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje jej przewodniczący, który zwołuje posiedzenia, proponuje porządek dzienny obrad, który wraz z materiałami doręcza członkom komisji, a w przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje zastępca.

4. O terminie i temacie posiedzenia Komisji należy zawiadomić jej członków przynajmniej 7 dni przed posiedzeniem, a w sytuacjach szczególnych w terminie krótszym. W tym samym terminie doręcza się członkom Komisji materiały.

5. Komisja może zwracać się do Prezydenta o wyrażenie opinii lub stanowiska w sprawach dotyczących rozpatrywanych skarg, wniosków i petycji.

6. Komisja dokonując analizy wniesionych skarg, wniosków i petycji zajmuje stanowisko, które przedstawia Radzie w formie projektu uchwały zawierającej szczegółowe uzasadnienie przyjętego rozstrzygnięcia.

§ 25c. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po każdym roku działalności przedkłada Radzie sprawozdanie przedstawiając liczbę rozpatrzonych skarg i kierunki ich rozstrzygnięć, liczbę rozpatrzonych wniosków ze wskazaniem sposobu ich rozstrzygnięcia oraz liczbę petycji wskazując na sposób ich załatwienia.

#### **c. Kluby radnych.**

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

2. Dla utworzenia klubu konieczne jest zrzeszenie się, co najmniej 3 Radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

4. Kluby radnych pracują na podstawie własnych regulaminów, które nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem i innymi przepisami.

---

<sup>24)</sup> Dodany przez § 1 pkt 20 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.



§ 27. 1. Utworzenie klubu radnych winno zostać zgłoszone Przewodniczącemu w ciągu 14 dni od utworzenia.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) skład osobowy klubu,
- 3) władze klubu,
- 4) oświadczenie jego członków o przynależności klubowej,
- 5) regulamin klubu.

3. W razie zmiany składu klubu, jego nazwy, regulaminu, władz lub jego rozwiązania przewodniczący klubu radnych jest obowiązany do poinformowania o tym Przewodniczącego najpóźniej w ciągu 14 dni.

4. Przewodniczący ogłasza informację o utworzeniu, rozwiązaniu i zmianach w składzie klubu radnych na najbliższej sesji.

§ 28. 1. Kluby radnych mają prawo prezentować na sesji stanowiska i oświadczenia wyłącznie przez swych przedstawicieli.

2. Klubom radnych przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

§ 29. Działalność klubów radnych ulega zakończeniu z dniem upływu kadencji Rady.

#### **d. Inicjatywa uchwałodawcza**

§ 30. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Prezydent,
- 3)<sup>25)</sup> Komisja, Komisja Rewizyjna oraz Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 4) klub radnych,
- 5) każdy Radny poparty, przez co najmniej siedmiu innych Radnych,
- 6)<sup>26)</sup> Grupa mieszkańców Miasta posiadających czynne prawa wyborcze do Rady w liczbie co najmniej 300, w sytuacji gdy Rada będzie obradować jako rada gminy oraz co najmniej 500 w sytuacji gdy Rada będzie obradować jako rada powiatu.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4)<sup>27)</sup> określenie skutków finansowych podjęcia uchwały dla budżetu poprzez wskazanie ze szczególnością właściwą dla bieżącej uchwały budżetowej oraz zmian w uchwale o wieloletniej prognozie finansowej,
- 5) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

<sup>25)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 21 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>26)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 22 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>27)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 23 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

3.<sup>28)</sup> Do wniosku grupy mieszkańców Bydgoszczy, o których mowa w § 30 ust. 1 pkt 6, winien być dołączony projekt uchwały zaopiniowany w zakresie zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata wraz z uzasadnieniem oraz lista osób popierających, sporządzona w sposób umożliwiający stwierdzenie, że są na niej zamieszczeni mieszkańcy Bydgoszczy posiadający czynne prawo wyborcze do Rady, a także fakt poparcie projektu uchwały. Lista mieszkańców występujących z inicjatywą musi obejmować imię, nazwisko, adres zamieszkania oraz podpis.

4.<sup>29)</sup> Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem jej podjęcia.

4a.<sup>30)</sup> Projekty uchwał, które powodują skutki finansowe dla budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej są opiniowane przez Skarbnika Miasta.

5. Przewodniczący kieruje do Prezydenta projekty uchwał wniesione przez Przewodniczącego, Komisje, kluby radnych, każdego Radnego popartego, przez co najmniej siedmiu innych Radnych w celu uzyskania stanowiska w sprawie przedstawionych projektów oraz opinii o zgodności projektu uchwały z prawem.

6.<sup>31)</sup> Przewodniczący odmówi przyjęcia projektowanej uchwały inicjowanej przez grupę mieszkańców Bydgoszczy, jeżeli lista mieszkańców zgłaszających inicjatywę uchwałodawczą nie będzie odpowiadała zasadom ochrony danych osobowych osób fizycznych.

7.<sup>32)</sup> Przewodniczący kieruje przyjęty projekt uchwały wniesiony przez mieszkańców Bydgoszczy, spełniający warunki określone w ust. 3 i 4 do Prezydenta, w celu uzyskania stanowiska w sprawie przedstawionego projektu uchwały.

8.<sup>33)</sup> Listy mieszkańców zgłaszających inicjatywę uchwałodawczą w trybie ust. 1 pkt 6 są sprawdzane w zakresie posiadania czynnego prawa wyborczego do Rady. Czynność jest wykonywana przez komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Bydgoszcz w zakresie posiadania czynnego prawa wyborczego do Rady.

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

## **Rozdział 5.**

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

§ 32. 1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Radę i Komisje udostępniane są przez komórkę organizacyjną Urzędu obsługującą Radę. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Prezydenta udostępniane są w wydziałach Urzędu wykonujących zadania merytoryczne oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych, zgodnie z zakresem ich działania.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

3. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust. 1 następuje w siedzibie i godzinach pracy Urzędu i polega na umożliwieniu ich przeglądania, zapoznawania się z nimi, sporządzania z nich notatek, odpisów i kopii oraz prawa żądania uwierzytelniania sporządzonych odpisów dokumentów w obecności pracownika właściwego merytorycznie.

4. Do udostępnianych dokumentów stosuje się postanowienia ustawy o dostępie do informacji publicznej.

5.<sup>34)</sup> Udostępnianie dokumentów Rady, Komisji i Prezydenta następuje z uwzględnieniem ograniczeń przewidzianych w przepisach o ochronie danych osobowych osób fizycznych.

<sup>28)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 24 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>29)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 25 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>30)</sup> Dodany przez § 1 pkt 26 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>31)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 27 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>32)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 27 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>33)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 27 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>34)</sup> Dodany przez § 1 pkt 28 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

## **Rozdział 6. Prezydent**

**§ 33.** 1. Organem wykonawczym Miasta jest Prezydent.

2. Prezydent jest pracownikiem samorządowym wyłonionym w wyborach powszechnych.

**§ 34.** 1. Prezydent reprezentuje Miasto na zewnątrz.

2. Prezydent sprawuje funkcję organu wykonawczego powiatu.

3. Prezydent wykonuje uchwały Rady, kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz wykonuje zadania i kompetencje przypisane, zadania powierzone oraz inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

**§ 35.** 1. Prezydent, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę lub zastępców i określa ich liczbę.

2. W razie niemożliwości pełnienia przez Prezydenta obowiązków, spowodowanej w szczególności chorobą, wyjazdem służbowym, Prezydent wyznacza osobę, która go zastępuje, o czym informuje bezzwłocznie Przewodniczącego.

**§ 36.** 1. <sup>35)</sup> Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta współpracują z Radą i jej Komisjami.

2. <sup>36)</sup> Prezydent składa Radnym Rady Miasta po zakończeniu miesiąca sprawozdanie z działalności za miniony miesiąc.

3. <sup>37)</sup> Prezydent odpowiada na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych składane w zwykłej formie pisemnej lub za pomocą listu elektronicznego.

**§ 37.** Prezydent wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

**§ 38.** 1. Skarbnik Miasta jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie powołania przez Radę.

2. Zastępcy Prezydenta są pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi na podstawie powołania przez Prezydenta.

**§ 39.** Prezydent prowadzi rejestry:

- 1) składników mienia gminnego,
- 2) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia,
- 3) miejskich jednostek organizacyjnych.

## **Rozdział 7. Jednostki pomocnicze Miasta**

**§ 40.** 1. Jednostkami pomocniczymi Miasta są Osiedla.

2. Rada może tworzyć Osiedla uchwałą poprzedzoną konsultacjami z zainteresowanymi mieszkańcami podjętą na wniosek, co najmniej 200 mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo z własnej inicjatywy.

3. Ten sam tryb obowiązuje przy połączeniu, podziale, zniesieniu lub zmianach granic Osiedli.

4. Projekt granic Osiedla sporządza Prezydent w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tego Osiedla.

5. Organizację i zakres działania każdego Osiedla określa statut Osiedla uchwalony przez Radę.

**§ 41.** 1. Konsultacje, o których mowa w § 40 ust. 2 przeprowadza się zgodnie z uchwałą Rady.

2. Wyniki konsultacji mają charakter opinii i nie są wiążące dla Rady.

**§ 42.** 1. Organem uchwałodawczym Osiedla jest rada Osiedla.

---

<sup>35)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 29 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>36)</sup> Dodany przez § 1 pkt 29 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>37)</sup> Dodany przez § 1 pkt 29 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

2. Organem wykonawczym Osiedla jest zarząd.

3. Przewodniczący zarządu uczestniczy w sesjach Rady, z prawem zabierania głosu w sprawach dotyczących Osiedla.

4. Tryb i zasady dokonywania wyborów rad osiedli określa regulamin wyborów, będący załącznikiem do statutu Osiedla, uchwalony odrębnie przez Radę.

**§ 43.** 1. Osiedla prowadzą gospodarkę finansową w ramach środków przyznanych w uchwale budżetowej Miasta na ich działalność statutową.

2. Rada Osiedla uchwała plany finansowe zgodnie z procedurą uchwalania budżetu Miasta.

3. Planowanie, ewidencja, rozliczenia i sprawozdawczość winny być dokonywane według zasad określonych prawem budżetowym.

4. Obsługę finansowo - księgową i prawną Osiedla zapewnia Prezydent.

**§ 44.** 1. Osiedla podlegają kontroli i nadzorowi organów Miasta.

2. Zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Miasta nad działalnością Osiedla określa statut osiedla.

**§ 45.** Prezydent i wydziały Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne według właściwości są zobowiązane udzielać pomocy i wsparcia organom Osiedla, a w szczególności:

- 1) zapewnić radzie i zarządowi Osiedla pomieszczenie na siedzibę wraz z podstawowym wyposażeniem,
- 2) rozpatrywać wnioski i postulaty zgłaszane przez organy Osiedla.

**§ 46.** Prezydent i wydziały Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne są zobowiązane do występowania o opinie w sprawach dotyczących Osiedli, określonych przez ustawy lub Radę.

## **Rozdział 8. Przepisy końcowe**

**§ 47.** Przewodniczący zapewnia przestrzeganie postanowień Statutu i udziela wraz z właściwą merytorycznie komisją pomocy w jego interpretacji.

**§ 48.** Zmiany Statutu mogą nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 3 do obwieszczenia Nr 1/2021  
Rady Miasta Bydgoszczy  
z dnia 31 marca 2021 r.

Załącznik Nr 1 do Statutu Miasta Bydgoszczy



Załącznik Nr 4 do obwieszczenia Nr 1/2021  
Rady Miasta Bydgoszczy  
z dnia 31 marca 2021 r.

Załącznik Nr 2 do Statutu Miasta Bydgoszczy

**Herb Bydgoszczy**



CMYK

PANTONE process color

złoty

srebrny

czerwony C-0, M-100, Y-100, K-0 DS 73-1C

niebieski C-100, M-20, Y-0, K-0 DS 225-1C

czarny C-0, M-0, Y-0, K-100 BLACK

**UWAGA:** Kolor żółty zastępuje nadruk w kolorze złotym,  
kolor biały zastępuje nadruk w kolorze srebrnym

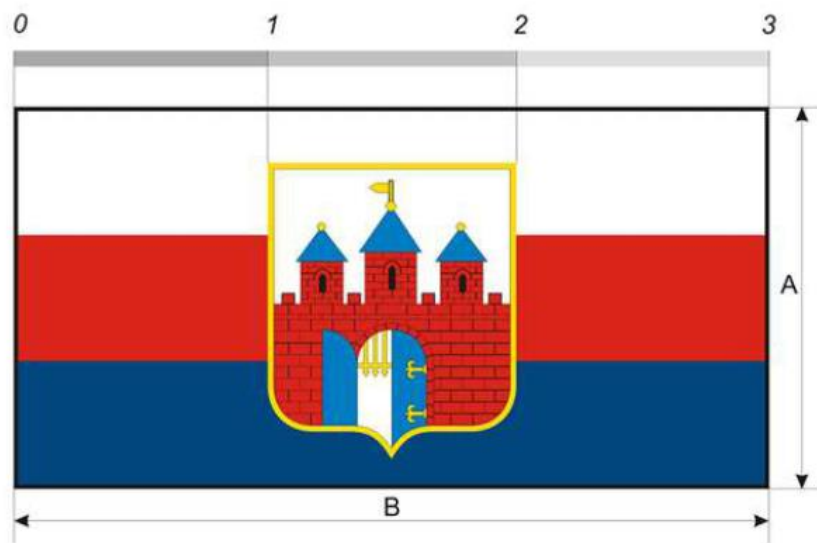
**Kolory zastępcze**

	CMYK	PANTONE
złoty = żółty	C-0, M-10, Y-100, K-0	DS 5-4C
srebrny = biel	C-0, M-0, Y-0, K-0	WHITE

Załącznik Nr 5 do obwieszczenia Nr 1/2021  
Rady Miasta Bydgoszczy  
z dnia 31 marca 2021 r.

Załącznik Nr 3 do Statutu Miasta Bydgoszczy

**Barwy Bydgoszczy – flaga wersja pozioma**



**Proporcje flagi**  
Stosunek krótszego boku "A"  
do boku dłuższego "B" jak 5:8

**Kolorystyka flagi**

	CMYK	PANTONE
biały	C-0, M-0, Y-0, K-0	WHITE
czerwony	C-0, M-100, Y-100, K-0	S73-1
niebieski	C-100, M-60, Y-0, K-20	S205-1

**Kolorystyka herbu j.w.**

Załącznik Nr 6 do obwieszczenia Nr 1/2021  
Rady Miasta Bydgoszczy  
z dnia 31 marca 2021 r.

Załącznik Nr 4 do Statutu Miasta Bydgoszczy

**Hejnał Bydgoszczy - zapis nutowy**





Załącznik Nr 5 do uchwały Nr LXIV/1348/14  
Rady Miasta Bydgoszczy  
z dnia 18 listopada 2014 r.  
w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Bydgoszczy

## REGULAMIN RADY MIASTA BYDGOSZCZY

Regulamin Rady Miasta ustala zasady postępowania Rady oraz Radnych.

### 1. Sesje Rady.

§ 1. 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. Rada może wypowiadać się w każdej sprawie publicznej.

3. Rada, w sprawach szczególnie ważnych zapoznaje się ze stanowiskiem mieszkańców Bydgoszczy poprzez wysłuchanie ich poglądów podczas sesji (wystąpienie obywatelskie)

4. Oprócz uchwał Rada może:

- 1) podejmować postanowienia proceduralne,
- 2) ogłaszać deklaracje zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) składać oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) kierować apele zawierające formalne, niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) zgłaszać wnioski kierowane do Przewodniczącego, Komisji Rewizyjnej, innej komisji lub Prezydenta.
- 6) dokonywać obwieszczeń w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwał,

Z inicjatywą, o której mowa w pkt. 1-5 może wystąpić każdy Radny, inicjatywą, o której mowa w pkt 6 wyłącznie Prezydent.

5. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i wniosków nie ma zastosowania tryb zgłaszania inicjatywy uchwalodawczej i podejmowania uchwał.

§ 2. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, według planu pracy uchwalonego przez Radę, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 3. 1. Na wniosek Prezydenta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, Przewodniczący zwołuje sesję w terminie siedmiu dni od dnia złożenia wniosku. Bieg terminu liczy się od dnia następnego po dniu złożenia wniosku.

2. Wniosek musi zawierać proponowany porządek obrad i projekty uchwał będące przedmiotem sesji.

3. Zmiana porządku obrad sesji zwołanej w trybie ust. 1 wymaga zgody wnioskodawcy.

§ 4. Prezydent obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji oraz zapewnić bezpieczeństwo wszystkich uczestników sesji.

§ 5. Obsługę Rady zapewnia Prezydent przy pomocy wyspecjalizowanej komórki organizacyjnej Urzędu.

### 2. Przygotowanie sesji.

§ 6. 1. Sesję przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) przekazanie radnym materiałów.

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

4. Wymóg upoważnienia, o jakim mowa w ust. 3, nie dotyczy sytuacji, kiedy Przewodniczący nie może udzielić upoważnienia. W takiej sytuacji sesję zwołuje I Wiceprzewodniczący.

5. Jeśli I Wiceprzewodniczący nie może zwołać sesji, jego obowiązki przejmuje kolejny Wiceprzewodniczący.

6. O terminie i miejscu sesji powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

7.<sup>38)</sup> Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu oraz rozpatrzeniu raportu o stanie gminy wysyła się Radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

8.<sup>39)</sup> Na wniosek Prezydenta oraz klubu radnych, Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady. Bieg terminu liczy się od dnia następującego po dniu złożenia wniosku. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą sesję Rady.

9. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 6 i 7 Rada może podjąć decyzję o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed uchwaleniem porządku obrad.

10. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez zawiadomienie mediów lokalnych, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

11. Projekty uchwał kierowane są do właściwych merytorycznie Komisji i Prezydenta, celem wydania opinii, które Przewodniczący odczytuje na sesji.

12.<sup>40)</sup> Osoba zainteresowana wystąpieniem obywatelskim, zamierzająca przedstawić Radzie sprawę szczególnie ważną, przedstawia Przewodniczącemu dokument zawierający poparcie udzielone przez co najmniej 10 mieszkańców Miasta Bydgoszczy, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady, popierających potrzebę wystąpienia. Lista osób popierających wystąpienie obywatelskie zawierająca imiona, nazwiska, adresy zamieszkania, oraz podpisy jest sporządzona zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych osób fizycznych. Osoba zainteresowana wystąpieniem obywatelskim przedstawia Przewodniczącemu jego skrócony opis co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem sesji. Przewodniczący po zapoznaniu się z opisem, dokonuje oceny ważności sprawy dla mieszkańców, zawiadamia osobę zainteresowaną i Radnych o uwzględnieniu wystąpienia obywatelskiego w porządku obrad wskazując czas wystąpienia lub zawiadamia o odmowie i jej przyczynach, informując o tym fakcie radnych. Z chwilą zawiadomienia osoby zainteresowanej o uwzględnieniu wystąpienia podczas sesji, Przewodniczący przekazuje kopię skróconego opisu wystąpienia obywatelskiego Prezydentowi.

13.<sup>41)</sup> Przewodniczącemu i Prezydentowi lub wskazanej przez Nich osobie przysługuje prawo odniesienia się do treści wystąpienia obywatelskiego.

14. Przewodniczący jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania o sesji Rady, na takich samych zasadach jak Radnych, przewodniczących zarządów osiedli.

15. Przewodniczący, przed każdą sesją ustala listę osób zaproszonych na sesję.

### 3. **Przebieg sesji.**

§ 7. 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.

<sup>38)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 1 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>39)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 1 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>40)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>41)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

**§ 8.** Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy niejawne, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

**§ 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.

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 uchwał.

3. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

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

2.<sup>42)</sup> Przewodniczący nie ma obowiązku przerywać obrad, gdy w miejscu odbywania posiedzenia Rady, będzie obecnych mniej Radnych niż wynosi połowa ustawowego składu, jednak Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 11. 1.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego stosuje się odpowiednio § 6 ust. 3 - 5.

**§ 12. 1.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram sesję Rady Miasta Bydgoszczy".

2.<sup>43)</sup> Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku kworum stosuje się odpowiednio przepis § 10 ust. 1. Lista obecności Radnych stanowi załącznik do protokołu obrad.

3. Przewodniczący po stwierdzeniu kworum, zarządza wybór komisji uchwał i wniosków w liczbie, co najmniej 3 Radnych.

4. W sytuacjach przewidzianych w § 32 ust. 3 i § 33 ust. 1 Przewodniczący zarządza wybór komisji skrutacyjnej w liczbie, co najmniej 3 Radnych.

**§ 13. 1.** Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia Radzie porządek obrad i zwraca się z zapytaniem o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić Radny, Komisja, klub radnych a także Prezydent.

3. Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski, o jakich mowa w ust. 2.

4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

**§ 14. 1.**<sup>44)</sup> Przewodniczący dokonuje zmiany porządku obrad w przypadku wycofania przez wnioskodawcę projektu uchwały do chwili otwarcia sesji.

2. O wprowadzonych zmianach Przewodniczący powiadamia Radę przed przedstawieniem porządku obrad.

3.<sup>45)</sup> Wnioskodawca ma w każdym czasie prawo wycofania projektu wniesionej uchwały.

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

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informację Przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Prezydenta z jego działalności w okresie międzysesyjnym,
- 4) wystąpienie mieszkańca Bydgoszczy lub zaproszonego gościa,

<sup>42)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>43)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>44)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>45)</sup> Dodany przez § 2 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

- 5) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) <sup>46)</sup> (uchylony)
- 7) <sup>47)</sup> (uchylony)
- 8) informacje i komunikaty.

**§ 16. 1.** <sup>48)</sup> W uzasadnionym przypadku na wniosek Prezydenta, Przewodniczącego, Komisji, Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, klubu radnych lub Radnego, Rada może rozszerzyć porządek obrad sesji o projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady po terminie podpisania przez Przewodniczącego zawiadomienia o zwołaniu sesji i uzyskał opinię właściwej Komisji.

2. <sup>49)</sup> W przypadku braku opinii komisji, Przewodniczący zarządza przerwę w obradach Rady na czas konieczny do wydania opinii przez właściwą dla przedmiotu uchwały komisję, która bezzwłocznie rozpoczyna posiedzenie.

**§ 17.** <sup>50)</sup> (uchylony)

**§ 18. 1.** Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. <sup>51)</sup> Otwierając dyskusję nad każdym nowym punktem Przewodniczący przyjmuje zgłoszenia do dyskusji, zamyka listę mówców, a następnie udziela głosu najpierw przedstawicielom klubów radnych wypowiadających się w ich imieniu, od najliczniejszego zaczynając, a następnie innym Radnym, w kolejności zgłoszeń.

3. W przypadku klubów radnych o jednakowej ilości członków o kolejności wystąpień decyduje Przewodniczący.

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

5. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

6. Przewodniczący może udzielić głosu osobie, która nie jest Radnym.

7. <sup>52)</sup> Wystąpienie przedstawicieli klubów, do każdego punktu obrad nie mogą trwać dłużej niż 10 minut.

8. <sup>53)</sup> Wystąpienie Radnego, do każdego punktu obrad nie może trwać dłużej niż 3 minuty.

9. <sup>54)</sup> W debacie nad raportem o stanie gminy ograniczeń czasu wystąpień nie stosuje się.

**§ 19. 1.** Dla zapewnienia sprawności i porządku obrad Przewodniczący może:

- zwracać mówcom uwagę w sprawach dotyczących treści wypowiedzi, formy oraz czasu trwania wystąpienia,
- odebrać głos po dwukrotnym przywołaniu mówcy do porządku oraz w przypadku uchybienia powadze sesji lub powszechnie przyjętym obyczajom,
- zarządzić odnotowanie w protokole niewłaściwego zachowania uczestnika sesji.

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

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

**§ 21. 1.** <sup>55)</sup> Oprócz wystąpienia w trybie § 18, każdy Radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do dodatkowego zabrania głosu trwającego nie dłużej niż 1 minutę.

<sup>46)</sup> Przez § 2 pkt 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>47)</sup> Przez § 2 pkt 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>48)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>49)</sup> Dodany przez § 2 pkt 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>50)</sup> Przez § 2 pkt 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>51)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>52)</sup> Dodany przez § 2 pkt 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>53)</sup> Dodany przez § 2 pkt 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>54)</sup> Dodany przez § 2 pkt 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

2. <sup>56)</sup> (uchylony)

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

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) zmiany porządku obrad przez jego uzupełnienie o punkt(y) związane jedynie ze zdarzeniami, które wymagają bezzwłocznego działania,
- 4) <sup>57)</sup> (uchylony)
- 5) <sup>58)</sup> (uchylony)
- 6) <sup>59)</sup> zakończenia dyskusji i przejścia do głosowania,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad,
- 10) ponownego sformułowania wniosku przed poddaniem go pod głosowanie.

2. <sup>60)</sup> Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie. Zgłaszanie wniosku formalnego oraz wniosku przeciwnego, wraz z uzasadnieniem nie może trwać dłużej niż 1 minutę.

3. Przerwy w obradach ogłasza Przewodniczący, z własnej inicjatywy lub na wniosek Prezydenta, klubu radnych bądź Radnego.

4. Przewodniczący jest zobowiązany do ogłoszenia przerwy nie dłuższej niż 15 minut na wniosek każdego z klubów radnych działającego na forum Rady oraz Prezydenta. Wniosek taki można zgłosić najwyżej raz w poszczególnym punkcie porządku obrad.

5. Jeżeli ogłoszona przez Przewodniczącego przerwa jest dłuższa niż 15 minut, Prezydent, klub radnych bądź Radny może zgłosić sprzeciw wobec jej ogłoszenia. O ważności sprzeciwu rozstrzyga Rada w głosowaniu.

§ 23. 1. <sup>61)</sup> Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

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

§ 24. 1. <sup>62)</sup> Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. Wniosek o zmianę treści uchwały składa się do Komisji Uchwał i Wniosków w formie pisemnej. W razie potrzeby Przewodniczący przekazuje głos przewodniczącemu komisji uchwał i wniosków w celu przedstawienia zarejestrowanych i usystematyzowanych wniosków lub zarządza przerwę w celu umożliwienia Prezydentowi lub klubowi radnych ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. <sup>63)</sup> (uchylony)

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

---

<sup>55)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 13 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>56)</sup> Przez § 2 pkt 14 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>57)</sup> Przez § 2 pkt 15 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>58)</sup> Przez § 2 pkt 15 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>59)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 16 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>60)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 17 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>61)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 18 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>62)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 19 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

<sup>63)</sup> Przez § 2 pkt 20 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

§ 25. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Miasta Bydgoszczy".

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.

§ 26. 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

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

§ 27. 1. Z każdej sesji Rady sporządzany jest protokół.

2. Przebieg sesji utrwała się w formie zapisu elektronicznego, który przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu.

§ 28. 1. Protokół sesji powinien wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) uchwalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się",
- 7) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 8) wydruki głosowań,
- 9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół sesji wyklada się Radnym do wglądu w terminie nie później niż 21 dni od zakończenia sesji.

4. Radni mogą w terminie 7 dni od wyłożenia zgłaszać uwagi do protokołu.

5. O uwzględnieniu uwag rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i zapoznaniu się z elektronicznym zapisem przebiegu sesji.

6. Jeżeli wniosek Radnego wskazany w ust. 4 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

7. Rada rozpatrując sprzeciw może postanowić o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 6.

§ 29. 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, deklaracji, oświadczeń, apeli, informacje Przewodniczącego i sprawozdanie Prezydenta z działalności w okresie międzysesyjnym, złożone na piśmie wnioski i wystąpienia nie wygłoszone przez Radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

3. Z protokołu sesji Rady mogą być sporządzane wyciągi.

§ 30. 1. Uchwały, o jakich mowa w Statucie, a także deklaracje, oświadczenia, apele i obwieszczenia są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

4. **Procedura głosowania.**

**§ 31.** W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie Radni.

**§ 32. 1.** Głosowanie jawne odbywa się przy użyciu aparatury elektronicznej rejestrującej indywidualne stanowiska głosujących Radnych i polega na:

- 1) naciśnięciu przycisków aparatury do głosowania,
- 2) wyświetleniu wyników po zakończeniu głosowania - wynik ostateczny ogłasza Przewodniczący.

W przypadku wadliwego działania aparatury elektronicznej Przewodniczący może zarządzić ponowne głosowanie.

2. Zapisy wyników głosowania są przechowywane w formie zapisu elektronicznego do chwili przyjęcia protokołu z sesji.

3.<sup>64)</sup> Jeżeli z przyczyn technicznych nie można przeprowadzić głosowania z użyciem aparatury elektronicznej głosowanie jawne odbywa się bez użycia tej aparatury i polega na:

- 1) zarządzeniu przez Przewodniczącego przeprowadzenia głosowania jawnego,
- 2) powołaniu komisji skrutacyjnej,
- 3) użyciu kart do głosowania (ostemplowanych pieczęcią Rady) podpisanych imieniem i nazwiskiem Radnego (głosowanie jawne imienne),
- 4) przeliczeniu głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" i porównaniu z listą Radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady,
- 5) ogłoszeniu wyników głosowań przez Przewodniczącego i nakazaniu odnotowania ich w protokole sesji.

**§ 33. 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 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. Kart do głosowania musi być tyle, ilu Radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, a Przewodniczący stwierdza podjęcie lub nie podjęcie uchwały.

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

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

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący 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.

**§ 35. 1.** Jeżeli zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie uchwały lub odsunięcie głosowania nad uchwałą na kolejną (kolejne) sesję, Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie uchwały a następnie, jeżeli zachodzi taka sytuacja, nad wnioskiem o odsunięcie uchwały.

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

<sup>64)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 21 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

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

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

5. Jeżeli nikt z radnych nie zgłosi sprzeciwu, Przewodniczący może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

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

8. Jeśli nikt z Radnych nie zgłosi sprzeciwu, Przewodniczący może zarządzić głosowanie łączne nad grupą uchwał obejmujących tą samą treść merytoryczną.

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

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

**§ 37.** 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.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy została oddana liczba głosów o 1 większa od połowy liczby ważnie oddanych głosów.

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

5. <sup>65)</sup> **Postanowienia końcowe**

**§ 38.** 1. Listy poparcia inicjatyw uchwałodawczych oraz listy poparcia wystąpienia obywatelskiego przedstawione Radzie są przechowywane przez okres 60 dni liczonych od dnia rozpatrzenia inicjatywy przez Radę podczas sesji lub wystąpienia obywatelskiego. Po upływie wskazanego terminu listy podlegają protokolarnemu procesowi likwidacji o ile Rada nie postanowi inaczej. Likwidacja list odbywa się po zawiadomieniu inicjatora inicjatywy uchwałodawczej lub wystąpienia obywatelskiego, który może uczestniczyć w likwidacji list.

2. Tryb postępowania opisany w ust. 1 stosuje się do wszystkich list poparcia inicjatyw uchwałodawczych oraz list poparcia wystąpień obywatelskich, które zostały złożone w Radzie przed dniem przyjęcia niniejszego Regulaminu.

---

<sup>65)</sup> Dodany przez § 2 pkt 22 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.