



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 5 czerwca 2017 r.

Poz. 2603

Elektronicznie podpisany przez:
Mariola Katarzyna Porczyńska
Data: 2017-06-05 14:01:10



UCHWAŁA NR XXXIV/570/17 RADY MIASTA OLSZTYNA

z dnia 29 marca 2017 r.

w sprawie Statutu Miasta Olsztyna

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz.1579, poz. 1948.), Rada Miasta Olsztyna uchwala co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Miasta Olsztyna, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr VIII/65/11 Rady Miasta Olsztyna z dnia 29 marca 2011 r. w sprawie Statutu Miasta Olsztyna (t.j. Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2014 r., poz.3745).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Olsztyna.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodnicząca Rady Miasta
Halina Ciunel

Załącznik do Uchwały Nr XXXIV/570/17
Rady Miasta Olsztyna
z dnia 29 marca 2017 r.

Statut Miasta Olsztyna

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Mieszkańcy Olsztyna tworzą wspólnotę samorządową na jego terytorium.

2. Miasto Olsztyn posiada osobowość prawną, a jego samodzielność podlega ochronie sądowej.

3. Olsztyn jest miastem na prawach powiatu.

§ 2. 1. Miasto Olsztyn położone jest w Województwie Warmińsko-Mazurskim i obejmuje obszar o powierzchni 88,33 km².

2. Opis przebiegu granic terytorium Miasta Olsztyna, wraz z mapą stanowi załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3. 1. Miasto Olsztyn posiada herb, który stanowi dobro osobiste Miasta Olsztyna i podlega ochronie prawnej.

2. Herbem Miasta Olsztyna jest umieszczona na tarczy postać Apostoła Jakuba Starszego.

3. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do Statutu.

4. Zasady używania herbu, do celów reklamowych i komercyjnych określa odrębna uchwała Rady Miasta Olsztyna.

§ 4. 1. Insygniami władz miejskich są:

- 1) historyczny sztandar Rady Miasta Olsztyna;
- 2) łańcuch Przewodniczącego Rady Miasta Olsztyna;
- 3) łańcuch Prezydenta Olsztyna;
- 4) klucz do bram Miasta Olsztyna, będący symbolem władzy Prezydenta Olsztyna.

2. Wzory insygniów władz miejskich zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 5. Hymnem i hejnałem Miasta Olsztyna jest pieśń „O Warmio moja miła”, której słowa, zapis nutowy oraz zasady wykorzystywania określa Rada Miasta Olsztyna odrębną uchwałą.

§ 6. 1. Osobie szczególnie zasłużonej dla Miasta Olsztyna, Rada Miasta Olsztyna może przyznać Honorowe Obywatelstwo Olsztyna.

2. Rada Miasta Olsztyna może ustanawiać medale okolicznościowe oraz nagrody i przyznawać je za wybitne osiągnięcia, odwagę i zasługi dla Olsztyna.

3. Zasady nadawania honorowego obywatelstwa, medali i przyznawania nagród określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 7. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym wraz z późniejszymi zmianami
- 2) „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Miasta Olsztyna;
- 3) „Mieście” – należy przez to rozumieć Miasto Olsztyn;
- 4) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Miasta Olsztyna;
- 5) „komisji” – należy przez to rozumieć komisję Rady Miasta Olsztyna;
- 6) „Przewodniczącym” – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Olsztyna;

- 7) „Wiceprzewodniczącym” - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Olsztyna;
- 8) „Prezydencie” – należy przez to rozumieć Prezydenta Olsztyna;
- 9) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Olsztyna;
- 10) „miejskiej jednostce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć spółki komandytowe, spółki komandytowo akcyjne, spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, spółki akcyjne, jednostki budżetowe, zakłady budżetowe, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej oraz samorządowe instytucje kultury, utworzone na podstawie odrębnych przepisów przez Miasto Olsztyn;
- 11) „radnym” – należy przez to rozumieć radnego Rady Miasta Olsztyna.

Rozdział 2.

Zadania Miasta

§ 8. 1. Celem Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Miasta oraz warunków pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

2. Do zakresu działania Miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

3. Miasto wykonuje także zadania zlecone z zakresu administracji rządowej lub przekazane do jego kompetencji na podstawie porozumień.

§ 9. 1. Wykonanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania Miasta z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, jak również z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.

2. Dążąc do realizacji wspólnych celów oraz rozwijania idei samorządności Miasto może:

- 1) zawierać porozumienia i tworzyć stowarzyszenia z innymi gminami, powiatami i województwami;
- 2) tworzyć związki z innymi gminami, lub przystępować do nich.

§ 10. 1. Miasto wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Miasto wykonuje zadania w szczególności poprzez:

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

3. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu uchwalonego przez Radę na rok kalendarzowy.

Rozdział 3.

Ustrój Miasta

Oddział 1.

Postanowienia Ogólne

§ 11. 1. Mieszkańcy Miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum, lub za pośrednictwem organów Miasta.

2. Organami Miasta są:

- 1) Rada;
- 2) Prezydent.

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

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

3. Dokumenty zawierające informację publiczną zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej lub na urzędowych tablicach ogłoszeń, o ile przepisy prawa o dostępie do informacji publicznej przewidują taki wymóg.

4. W zakresie nieuregulowanym w ust. 3 obywatelom udostępnia się, na ich wniosek, dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, umożliwia się ich przeglądanie i sporządzanie z nich notatek i odpisów. Udostępnianie, przeglądanie, sporządzanie notatek i odpisów z dokumentów następuje w obecności pracownika samorządowego.

5. Wniosek o udostępnienie protokołów z posiedzeń Rady lub komisji składa się do Przewodniczącego. Wniosek o udostępnienie innych dokumentów składa się do Prezydenta.

6. Odmowa udostępnienia informacji publicznej może wynikać tylko z ustaw i nastąpić w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

7. Dokumenty o ograniczonej jawności udostępniane są po uprzednim zabezpieczeniu tych fragmentów, których ujawnienie ograniczają ustawy.

§ 13. Do obliczania terminów określonych w Statucie stosuje się odpowiednie przepisy ustawy z dnia 16 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 23 z późn. zm.), o ile przepisy prawa nie określają zasad obliczania terminów.

§ 14. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Prezydent;
- 3) stałe komisje Rady;
- 4) kluby radnych;
- 5) grupa 3 radnych;
- 6) grupa co najmniej 150 mieszkańców, posiadających czynne prawo wyborcze – Grupa Mieszkańców.

Oddział 2.

Rada

§ 15. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście, do którego należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

§ 16. Skład Rady wynosi 25 radnych.

§ 17. Rada działa na sesjach i poprzez swoje komisje.

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

§ 19. Rada wyraża swoją wolę w formie:

- 1) uchwał - w sprawach należących do jej kompetencji, określonych w ustawach lub przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw i rodzących skutki prawne;
- 2) apeli, rezolucji lub stanowisk - w sprawach mających charakter deklaratoryjny i nierodzących skutków prawnych;
- 3) ustaleń - w sprawach procedowania na sesji.

§ 20. 1. Rada wybiera i odwołuje Przewodniczącego i 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 Przewodniczącego dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.

4. Wyboru Wiceprzewodniczących Rady dokonuje Rada na pierwszej lub kolejnych sesjach Rady nowej kadencji.

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

6. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących może być głosowany najwcześniej na kolejnej najbliższej sesji Rady.

§ 21. Organami wewnętrznymi Rady są:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Konwent Rady;
- 3) komisje.

§ 22. 1. Zadaniem Przewodniczącego, jest organizowanie i koordynowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady, a w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady;
- 2) ustalenie porządku obrad;
- 3) występowanie o dodatkowe wyjaśnienia dotyczące materiałów kierowanych na obrady Rady;
- 4) zapraszanie gości do udziału w sesji;
- 5) przewodniczenie obradom;
- 6) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
- 7) koordynowanie pracami komisji;
- 8) podpisywanie uchwał Rady, protokołów obrad sesji oraz innych dokumentów Rady;
- 9) pełnienie funkcji reprezentacyjnej w imieniu Rady;
- 10) składanie w imieniu Rady oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady i prac komisji;
- 11) przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców i organów osiedli oraz nadawanie im biegu;
- 12) określanie zadań wykonywanych przez Wiceprzewodniczących Rady.

2. Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem Statutu i udziela jego wiążących interpretacji.

§ 23. 1. W celu ułatwienia współdziałania klubów radnych, w sprawach związanych z działalnością i tokiem prac Rady, tworzy się Konwent Rady.

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

§ 24. 1. W Skład Konwentu Rady wchodzi: Przewodniczący jako przewodniczący Konwentu Rady, przewodniczący klubów radnych, lub wyznaczeni członkowie klubów.

2. Konwent Rady zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy, lub z inicjatywy klubu reprezentowanego w Konwencie.

Oddział 3. Komisje Stałe

§ 25. Rada powołuje Komisję Rewizyjną, komisję właściwą do spraw budżetu oraz inne komisje stałe, określając w uchwale o ich powołaniu nazwę komisji, przedmiot działania i skład osobowy.

§ 26. 1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

2. W skład komisji wchodzi co najmniej 5 radnych.

3. Komisje mogą powoływać zespoły robocze.

4. Do zespołów roboczych mają odpowiednie zastosowanie przepisy o komisjach stałych.

§ 27. 1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych przez ich przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Na wniosek Przewodniczącego lub $\frac{1}{4}$ składu komisji przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji.

§ 28. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. W takim przypadku przewodnictwo podczas wspólnego posiedzenia przypada przewodniczącemu komisji - inicjatorowi wspólnego posiedzenia.

2. Kworum dla komisji obradujących na wspólnym posiedzeniu oblicza się oddzielnie dla każdej komisji.

3. Rozstrzygnięcia komisji obradujących na wspólnym posiedzeniu zapadają w trybie § 32 z tym, że nie ustala się większości głosów oddzielnie dla każdej komisji.

§ 29. 1. Do zadań komisji stałych w zakresie ich właściwości, należy w szczególności:

- 1) realizowanie planu pracy i opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) kontrolowanie działalności Prezydenta i podporządkowanych mu jednostek w zakresie właściwości komisji;
- 3) kontrolowanie realizacji uchwał Rady;
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 5) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę, komisje Rady, Prezydenta, członków komisji, inne podmioty oraz mieszkańców Miasta;
- 6) składanie wniosków do Przewodniczącego lub Prezydenta – za pośrednictwem Przewodniczącego;
- 7) rozpatrywanie petycji obywateli.

2. Do komisji stałych, w zakresie realizacji zadań określonych w ust. 1 pkt. 2 stosuje się odpowiednio § 42-44 ust.2-5 oraz § 45-48 Statutu.

§ 30. 1. Komisje działają na podstawie planów pracy, które przedstawiają Radzie do zaakceptowania na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok kalendarzowy, w którym plany mają być realizowane.

2. Komisja może uzupełnić w ciągu roku plan pracy. Zmiany wymagają akceptacji Rady.

§ 31. 1. Komisje stałe składają roczne sprawozdania ze swojej działalności w styczniu następnego roku.

2. W roku kończącym kadencję komisje składają sprawozdanie z działalności na miesiąc przed jej zakończeniem.

§ 32. Stanowiska komisji zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu jej członków.

§ 33. 1. Przewodniczącego komisji wybiera Rada, a zastępcę przewodniczącego członkowie komisji na wniosek przewodniczącego komisji, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu odpowiednio Rady albo komisji, w głosowaniu jawnym.

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

3. Przewodniczący komisji reprezentuje komisję na zewnątrz.

4. Przewodniczącym ani zastępcą przewodniczącego komisji stałej nie może być Przewodniczący ani Wiceprzewodniczący.

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

6. Wniosek o odwołanie przewodniczącego komisji lub zastępcy przewodniczącego komisji może być głosowany najwcześniej, odpowiednio na kolejnej najbliższej sesji Rady albo na kolejnym najbliższym posiedzeniu komisji.

§ 34. 1. Radny z wyjątkiem Przewodniczącego obowiązany jest być członkiem co najmniej dwóch komisji stałych.

2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§ 35. 1. Przewodniczący komisji stałej, za pośrednictwem Przewodniczącego, w miarę potrzeb zaprasza na posiedzenia komisji:

- 1) Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną;
- 2) kierownika jednostki organizacyjnej.

2. W posiedzeniach komisji stałej bierze udział radca prawny gdy Przewodniczący, lub przewodniczący komisji stałej uzna jego uczestnictwo za konieczne.

§ 36. W przypadkach określonych w przepisach szczególnych, przewodniczący komisji lub przewodniczący zespołu mogą podjąć decyzję o wyłączeniu jawności posiedzenia.

Komisje Doraźne

- § 37.** 1. Rada może powoływać komisje doraźne, określając w uchwale o ich powołaniu okres, na który są powołane.
2. Komisje doraźne składają sprawozdania w terminach określonych przez Radę w uchwale je powołującej.
3. W sprawach nieuregulowanych, do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy o komisjach stałych.

Komisja Rewizyjna

- § 38.** 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyłączeniem radnych piastujących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących.
2. Wyboru członków Komisji Rewizyjnej dokonuje Rada na sesji, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym.
3. Odwołanie członka komisji może nastąpić na uzasadniony wniosek radnego w trybie właściwym dla jego wyboru.
4. W przypadku zmiany przewodniczącego Komisji Rewizyjnej w czasie trwania kadencji Rady, ustępujący przewodniczący przekazuje protokolarnie dokumenty i materiały komisji nowo wybranemu przewodniczącemu w terminie 3 dni od jego wyboru.
5. W sprawach nieuregulowanych odrębnie do Komisji Rewizyjnej mają zastosowanie przepisy o komisjach stałych, z tym zastrzeżeniem, że w przypadku określonym w §33 ust. 5 posiedzenie Komisji Rewizyjnej może zwołać i przewodniczyć członek Komisji Rewizyjnej najstarszy wiekiem.

§ 39. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrola legalności, rzetelności, celowości i gospodarności działalności Prezydenta, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Miasta w zakresie realizacji zadań własnych oraz uchwał Rady Miasta;
- 2) opiniowanie wykonania budżetu Miasta i przygotowanie oraz przedstawienie Radzie wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Prezydentowi absolutorium, w terminie 14 dni od daty otrzymania sprawozdania z wykonania budżetu;
- 3) przygotowanie projektów rozstrzygnięć w sprawie skarg i wniosków, w których organem właściwym do rozpatrzenia jest Rada;
- 4) opiniowanie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Prezydenta.

§ 40. Opinia w sprawie wykonania budżetu Miasta powinna być oparta o:

- 1) wyniki kontroli przeprowadzonej przez Komisję Rewizyjną;
- 2) sprawozdanie Prezydenta z wykonania budżetu;
- 3) sprawozdanie Prezydenta z pracy miejskich jednostek organizacyjnych, przy uwzględnieniu przeprowadzonych kontroli wewnętrznych w tych jednostkach;
- 4) wyjaśnienia Prezydenta.

§ 41. 1. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

2. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę.
3. Spory kompetencyjne między komisjami rozstrzyga Rada uchwałą.

§ 42. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o roczny plan kontroli, lub konkretne skierowanie do zbadania incydentalnej kwestii, zatwierdzone przez Radę, w formie uchwały.

§ 43. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności, a także informuje Radę o prowadzonych lub zakończonych kontrolach – na każde wezwanie Rady.

§ 44. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w wykonaniu obowiązków nałożonych uchwałami Rady.

2. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w pełnym składzie lub przez zespoły kontrolne.

3. Zespół kontrolny powołuje Komisja Rewizyjna wyznaczając:

- 1) nieparzystą liczbę członków zespołu kontrolnego, z podaniem imion i nazwisk członków;
- 2) przewodniczącego;
- 3) przedmiot, zakres, cel kontroli oraz jednostkę podlegającą kontroli, w oparciu o roczny plan kontroli lub uchwałę, o której mowa w § 42
- 4) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

4. W pracach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział specjaliści (biegłi) z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli. Wydatki związane z uczestnictwem specjalistów w pracy Komisji Rewizyjnej pokrywane są – na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej ze środków budżetowych przeznaczonych na działalność Rady.

5. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, przewodniczący Komisji Rewizyjnej, na wniosek przewodniczącego zespołu kontrolującego, niezwłocznie zawiadamia organy ścigania, informując jednocześnie o tym fakcie Przewodniczącego.

§ 45. Zespół kontrolujący lub upoważniony przez niego członek ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu w dokumenty związane z prowadzoną kontrolą;
- 3) wezwać do złożenia wyjaśnień kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 46. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych oraz niezbędnej dokumentacji;
- 2) pisemnego uzasadnienia braku możliwości dostarczenia zespołowi kontrolującemu niezbędnej dokumentacji.

§ 47. 1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza projekt protokołu pokontrolnego zawierający:

- 1) skład zespołu;
- 2) wskazanie miejsca, przedmiotu, zakresu i terminu kontroli;
- 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół;
- 4) porównanie stanu faktycznego ze stanem oczekiwanym tj. wynikającym z realizacji zasad legalności, rzetelności, celowości i gospodarności;
- 5) wykaz nieprawidłowości stwierdzonych przez zespół kontrolujący, z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników kontrolowanej jednostki, oględzin oraz opinii biegłych;
- 6) adnotację o zapoznaniu kierownika kontrolowanej jednostki z projektem protokołu pokontrolnego zaopatrzoną podpisem tego kierownika;
- 7) podpisy członków zespołu kontrolującego.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej, ma prawo w terminie 7 dni do zgłaszania uwag do projektu protokołu pokontrolnego. Zespół kontrolujący jest obowiązany do ustosunkowania się w terminie 7 dni do uwag zgłoszonych przez kierownika.

3. Przedłożony przez zespół kontrolujący projekt protokołu pokontrolnego, wraz z ewentualnymi uwagami kierownika kontrolowanej jednostki oraz stanowiskiem zespołu kontrolującego rozpatruje Komisja Rewizyjna.

4. Protokół pokontrolny doręcza się:

- 1) Przewodniczącemu;
- 2) Prezydentowi;
- 3) kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

§ 48. 1. W przypadku gdy, w wyniku kontroli stwierdzono braki i nieprawidłowości, Komisja Rewizyjna w terminie 30 dni od doręczenia protokołu pokontrolnego Prezydentowi, zwraca się do Rady o podjęcie uchwały formułującej zalecenia i wnioski.

2. Prezydent w terminie 30 dni od podjęcia uchwały formułującej zalecenia i wnioski informuje Przewodniczącego o działaniach podjętych w celu usunięcia wskazanych nieprawidłowości.

3. Przewodniczący na najbliższej sesji, informuje Radę o stanowisku Prezydenta.

§ 49. Zasady procedowania Rady oraz komisji stałych i doraźnych określa załącznik Nr 4 do Statutu.

Oddział 4. Radni oraz Kluby radnych

§ 50. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej.

§ 51. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie.

2. Po złożeniu ślubowania, radny może złożyć oświadczenie, że zobowiązuje się do przestrzegania Kodeksu Etyki Radnego.

3. Kodeks Etyki Radnego określa załącznik Nr 5 do Statutu.

§ 52. 1. Radni reprezentują wyborców poprzez udział w pracach Rady.

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

§ 53. Radny otrzymuje dietę z tytułu sprawowania mandatu. Wysokość diety i zasady jej wypłacania określa Rada Miasta odrębną uchwałą.

§ 54. Radny może zrzec się mandatu przekazując Radzie pisemne oświadczenie w tej sprawie.

§ 55. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, w związku z wykonywaną przez niego funkcją radnego, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.

3. Przed podjęciem uchwały, w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 56. W związku z wykonywaniem mandatu, Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 57. 1. Radni w liczbie co najmniej 3 mogą utworzyć Klub Radnych, działający o wspólną płaszczyznę programową.

2. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu Radnych.

3. Klub Radnych wybiera ze swego grona przewodniczącego Klubu, który zgłasza na piśmie, Przewodniczącemu fakt utworzenia Klubu Radnych i jego skład w terminie 7 dni od utworzenia.

4. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 3 powinno zawierać nazwę klubu, listę członków oraz imię i nazwisko przewodniczącego Klubu Radnych.

5. O powołaniu, zmianie składu i rozwiązaniu Klubu Radnych Przewodniczący powiadamia radnych na najbliższej sesji Rady.

6. Klub Radnych ulega rozwiązaniu, gdy liczba tworzących go radnych spadnie poniżej 3, a także gdy radni tworzący klub rozwiążą go.

7. Działalność Klubu Radnych ulega zakończeniu z dniem upływu kadencji Rady.

§ 58. 1. Kluby Radnych mogą uchylać własny regulamin.

2. Regulamin Klubów Radnych nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 59. 1. Podczas sesji Rady, Klub Radnych może prezentować swoje stanowisko i wyrażać opinię na temat przedmiotu obrad.

2. W imieniu Klubu Radnych wypowiada się przewodniczący klubu lub inny radny wskazany przez klub.

3. W dyskusji nad projektami uchwał przewodniczący Klubu lub inny radny wskazany przez Klub otrzymuje głos w pierwszej kolejności.

§ 60. Działalność Klubu Radnych nie może być finansowana z budżetu Miasta.

Oddział 5. Prezydent

§ 61. 1. Organem wykonawczym Miasta jest Prezydent.

2. Prezydent w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swoich zastępców określając ich liczbę i kolejność w zastępowaniu Prezydenta.

§ 62. 1. Do zadań Prezydenta należą sprawy określone w ustawach i Statucie w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta;
- 2) reprezentowanie Miasta na zewnątrz;
- 3) przedkładanie Radzie projektów uchwał;
- 4) kierowanie pracą Urzędu Miasta;
- 5) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz zwierzchnictwa w stosunku do kierowników miejskich służb, inspekcji i straży;
- 6) gospodarowanie mieniem Miasta;
- 7) realizowanie budżetu Miasta;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) prowadzenie wykazu miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Prezydent może upoważnić swoich zastępców oraz pracowników Urzędu Miasta do wydawania decyzji, o których mowa w ust. 1 pkt 8.

3. Prezydent w miarę możliwości uczestniczy w sesjach Rady.

Rozdział 4. Jednostki pomocnicze Miasta

§ 63. 1. Jednostkami pomocniczymi Miasta są osiedla. Wykaz utworzonych w Mieście osiedli oraz ich granice określa odrębna uchwała.

2. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie osiedli, nadawanie im nazw i określanie granic należy do wyłącznej kompetencji Rady, po przeprowadzeniu konsultacji społecznych z mieszkańcami lub z ich inicjatywy. O zamiarze utworzenia osiedla Rada informuje mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Przy podziale Miasta na osiedla uwzględnia się przede wszystkim uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

§ 64. 1. Organizację i zakres działania każdego osiedla określa statut osiedla uchwalony przez Radę.

2. Statut osiedla musi być zgodny ze Statutem Miasta.

§ 65. 1. Organem uchwałodawczym osiedla jest rada osiedla.

2. Organem wykonawczym osiedla jest zarząd.

3. Przewodniczący zarządu może uczestniczyć w sesjach Rady, z prawem zabierania głosu w sprawach dotyczących osiedla.

4. Tryb i zasady dokonywania wyborów rad osiedli określa statut osiedla.

§ 66. 1. Osiedla prowadzą samodzielną 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 w ustawie o finansach publicznych.

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

§ 67. Kontrolę i nadzór nad działalnością organów osiedla sprawuje Rada.

§ 68. Prezydent 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.

[illegible]

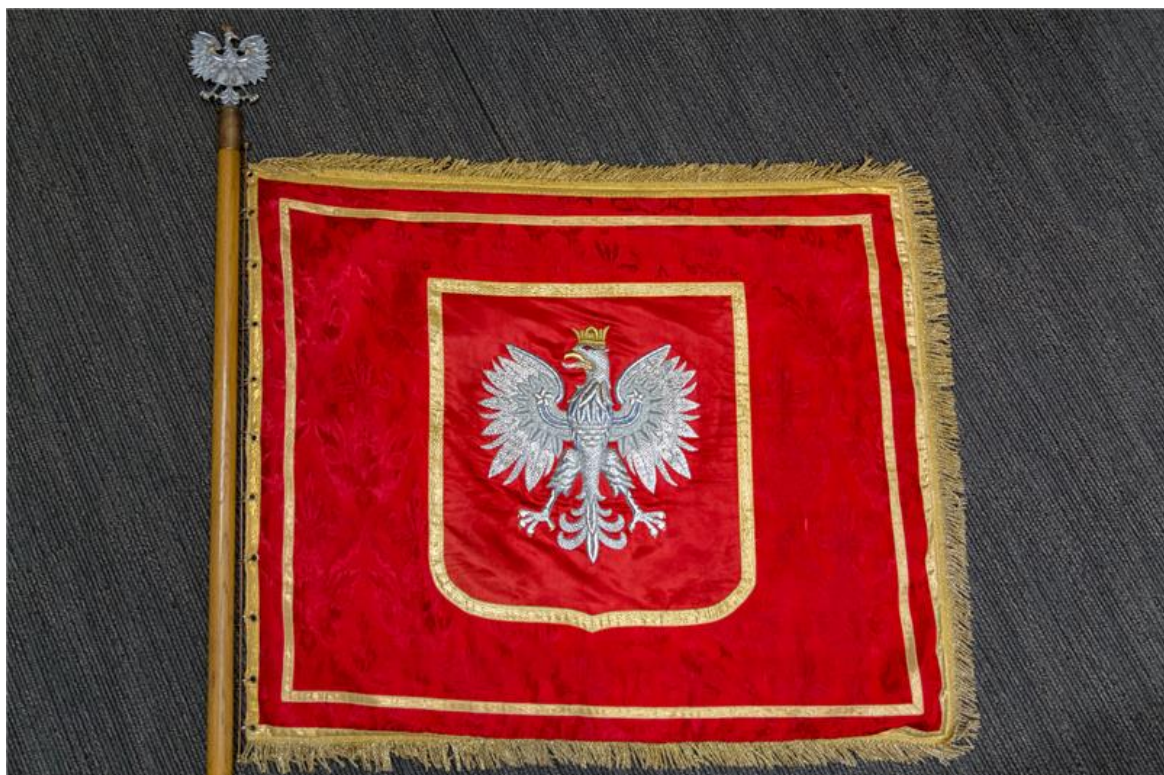
*Załącznik nr 2 do Statutu Miasta Olsztyna***Opis herbu Miasta Olsztyna**

Herbem Miasta Olsztyna jest postać umieszczona na tarczy ostro zakończonej u dołu, przedstawiająca apostoła Jakuba Starszego. Postać apostoła jest ubrana w długą do stóp szatę, z gotycką pofałdowaną, z laską w prawej i z muszlą w lewej ręce w kapeluszu i z aureolą wokół głowy. Tło w kolorze niebieskim, szaty i kapelusz białe zaznaczone szarą kreską, aureola, laska, muszla i ciżmy w kolorze złotym. Postać ta znajdowała się na jednej z dwóch pieczęci z II połowy XIV wieku, tzw. pieczęci większej. Stosunek szerokości herbu do jego wysokości 5 : 6.



Załącznik nr 3 do Statutu Miasta Olsztyna

Historyczny Sztandar Rady Miasta Olsztyna



Łańcuch Przewodniczącego Rady Miasta Olsztyna



Łańcuch Prezydenta Olsztyna



Klucz do bram Miasta Olsztyna



*Załącznik nr 4 do Statutu Miasta Olsztyna***Zasady procedowania Rady oraz komisji stałych i doraźnych****Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) inauguracyjnej;
- 2) uroczystych;
- 3) zwyczajnych;
- 4) nadzwyczajnych.

§ 2. 1. Sesją inauguracyjną jest pierwsza sesja Rady nowej kadencji.

2. Sesją uroczystą jest sesja inauguracyjna, sesja na której nadawane jest honorowe obywatelstwo, ostatnia sesja Rady danej kadencji i inne sesje jeżeli Rada tak postanowi.

3. Sesją nadzwyczajną jest sesja zwołana na pisemny wniosek Prezydenta lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

4. Sesją zwyczajną jest sesja niewymieniona w ust.1-3.

§ 3. 1. Sesję inauguracyjną zwołuje komisarz wyborczy.

2. Sesje Rady zwołuje i prowadzi Przewodniczący lub wskazany przez niego Wiceprzewodniczący.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 4. 1. Sesje Rady wymagają właściwej oprawy.

2. Nieodzownymi atrybutami każdej sesji Rady są sztandar i łańcuch Przewodniczącego.

§ 5. 1. Sesje uroczyste wymagają szczególnej formy stosownej do okoliczności.

2. Sposób organizacji uroczystych sesji oraz listę gości zaproszonych ustala Przewodniczący po zasięgnięciu opinii Konwentu Rady oraz Prezydenta.

3. Porządek obrad sesji uroczystej ustala Przewodniczący po zasięgnięciu opinii Konwentu Rady. Porządek ten nie podlega zmianie.

§ 6. 1. Sesje Rady są jawne.

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

3. O wyłączeniu jawności sesji rozstrzyga Rada uchwałą.

4. Osoby uczestniczące w sesji, której jawność została wyłączona, obowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskały w trakcie sesji.

5. Z całości lub części sesji, której jawność została wyłączona sporządza się odrębny protokół, który może być udostępniony wyłącznie osobom uczestniczącym w tej sesji oraz organom i instytucjom uprawnionym z mocy prawa.

§ 7. 1. Sesja Rady powinna odbyć się na jednym posiedzeniu.

2. Przewodniczący może postanowić o zwołaniu sesji składającej się z dwóch lub większej liczby posiedzeń, a także postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. Na wniosek radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

4. Czas trwania jednego posiedzenia nie powinien być dłuższy niż 7 godzin.

5. Przepisów o przerwaniu sesji na wniosek nie stosuje się do sesji nadzwyczajnej.

§ 8. 1. Na sesje Rady zapraszani są, z prawem zabierania głosu, Prezydent, jego zastępcy, Sekretarz Miasta oraz Skarbnik Miasta.

2. W sesji Rady mogą uczestniczyć wyznaczeni przez Prezydenta lub jego zastępcę pracownicy Urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych, samorządowych osób prawnych, służb, inspekcji i straży. Osoby te za zgodą Przewodniczącego mogą referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

3. Prawo zabrania głosu na sesji przysługuje przewodniczącemu rady osiedla w sprawach dotyczących danego osiedla.

§ 9. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala szczegółową listę osób zaproszonych.

§ 10. Prezydent obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

§ 11. 1. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

2. Osoby znajdujące się w miejscu, w którym przebiega sesja Rady, obowiązane są do zachowania należytej powagi.

3. W razie zakłócenia przebiegu sesji, Przewodniczący wzywa osobę zakłócającą przebieg sesji do opuszczenia sali.

§ 12. Przewodniczący przed każdą sesją wyznacza radnych, którzy pełnić będą funkcję sekretarzy obrad. O powyższym Przewodniczący powiadamia radnych w sposób zwyczajowo przyjęty na dzień przed sesją.

Rozdział 2.

Procedura Legislacyjna

§ 13. 1. Projekty uchwał przygotowują podmioty występujące z inicjatywą uchwałodawczą, o której mowa w § 14 Statutu.

2. Na polecenie Prezydenta właściwe merytorycznie wydziały Urzędu Miasta udzielają wnioskodawcom, o których mowa w § 14 pkt 1,3-5 pomocy w przygotowywaniu projektów uchwał.

§ 14. 1. Wnosząc projekt wnioskodawca wskazuje swego przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania go w pracach nad tym projektem. Referentem uchwały może być wyłącznie osoba wyznaczona przez Prezydenta lub radny.

2. Projekt uchwały składany przez wnioskodawcę zawiera:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) treść merytoryczną;
- 4) określenie organu lub jednostki odpowiedzialnej za wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie;
- 6) w przypadku uchylania lub zmiany uchwały obowiązującej - numer, datę jej podjęcia i tytuł.

3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające:

- 1) wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały;
- 2) przedstawienie dotychczasowego stanu w zakresie objętym uchwałą;
- 3) wskazanie różnicy pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem;
- 4) skutki finansowe i prawne wynikające z podjęcia uchwały.

4. Uzasadnienie podpisują:

- 1) Przewodniczący - w przypadku inicjatywy uchwałodawczej podmiotów, o których mowa w § 14 pkt 1,3-5 Statutu;
- 2) Prezydent - jeżeli jest projektodawcą;
- 3) wszyscy mieszkańcy składający projekt uchwały, lub upoważniona przez mieszkańców osoba, w przypadku, o którym mowa w § 14 pkt. 6 Statutu.

5. W przypadku, gdy z inicjatywą uchwałodawczą występują komisje, kluby radnych oraz radni, uzasadnienie podpisuje także autor projektu lub inna upoważniona przez autora osoba.

6. Projekt uchwały wniesiony na sesję wymaga opinii prawnej radcy prawnego co do zgodności uchwały z prawem.

7. Jeżeli przedmiotem uregulowań zawartych w projekcie uchwały są sprawy wymagające opinii związków zawodowych na projektodawcy ciąży obowiązek zasięgnięcia takiej opinii.

8. Projekt uchwały wnoszony na sesję wymaga opinii właściwej merytorycznie komisji. Jeśli projekt wymaga opinii więcej niż jednej komisji, Przewodniczący kierując projekt do komisji, określa komisję wiodącą. Projekt uchwały wnoszony przez podmioty wymienione w §14 pkt.1, 3-6 Statutu wymaga, z zastrzeżeniem ust. 9, opinii Prezydenta.

9. Prezydent nie opiniuje projektu uchwały odnoszącej się do wewnętrznej organizacji Rady.

10. Projekty uchwał powinny być dostarczone Przewodniczącemu w terminie umożliwiającym ich przekazanie radnym.

Rozdział 3. **Sesja Rady** **Oddział 1.** **Przebieg sesji Rady**

§ 15. 1. Sesję zwołuje Przewodniczący ustalając dzień i godzinę rozpoczęcia sesji, porządek obrad oraz listę osób zaproszonych, biorąc pod uwagę wnioski Prezydenta, komisji oraz radnych.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji, Przewodniczący zawiadamia radnych co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

3. Do zawiadomienia o sesji należy dołączyć porządek obrad, projekty uchwał i inne materiały związane z wykonywaniem mandatu radnego.

4. O terminie, porządku oraz miejscu sesji zwołanej na wniosek Prezydenta lub ¼ pełnego składu Rady – radnych zawiadamia się najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad. Materiały sesyjne udostępnia się radnym w Biurze Rady Miasta od chwili wyznaczenia terminu sesji.

5. Jeżeli wnioskodawcami zwołania sesji są radni, wyznaczają oni spośród siebie przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania ich w sprawach dotyczących sesji.

§ 16. 1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesji złożeniem podpisu na liście obecności oraz za pomocą karty logują się w elektronicznym systemie liczenia głosów.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący, na podstawie faktu zalogowania się radnego w elektronicznym systemie liczenia głosów lub w przypadku awarii systemu listy obecności stwierdza, czy Rada jest zdolna do podejmowania uchwał (quorum).

3. W przypadkach stwierdzenia braku quorum, Przewodniczący wyznacza termin następnego posiedzenia tej samej sesji Rady.

4. Opuszczenie sesji w trakcie jej trwania radni zobowiązani są zgłosić Przewodniczącemu zwracając jednocześnie kartę do logowania w systemie. Fakt opuszczenia posiedzenia odnotowywany jest w protokole.

5. Fakt przerywania obrad z powodu braku quorum odnotowuje się w protokole, podając imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

6. Rozstrzygnięcia podjęte przez Radę do momentu przerywania obrad zachowują swoją moc.

§ 17. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły:

„Otwieram..... sesję Rady Miasta Olsztyna”.

2. Przewodniczący wyznacza spośród radnych dwóch sekretarzy obrad.

§ 18. 1. Każdy radny, a także Prezydent mogą wystąpić z wnioskiem o uzupełnienie lub zdjęcie punktu z porządku obrad oraz o zmianę kolejności punktów.

2. W pierwszej kolejności przegłosowuje się wnioski najdalej idące w sprawie zmian porządku obrad.

3. Zmiany w porządku obrad mogą być wprowadzone bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Zmiany w porządku sesji zwołanej na wniosek Prezydenta lub 1/4 ustawowego składu Rady mogą być wprowadzone w trybie określonym w ust.3, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

5. Na wniosek Prezydenta, Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji.

§ 19. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) rozpatrywanie projektów uchwał;
- 2) interpelacje i zapytania radnych;
- 3) informację Prezydenta o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 4) sprawy różne.

2. Postanowienia ust.1 pkt 2 - 4 nie dotyczą sesji w zwołanej na wniosek Prezydenta lub 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 20. 1. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję w każdym punkcie.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zgody Przewodniczącego.

3. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

§ 21. 1. Dyskusję przeprowadza się oddzielnie nad każdym punktem porządku obrad. Przewodniczący może podjąć decyzję o przeprowadzeniu łącznej dyskusji nad więcej niż jednym punktem, jeżeli przemawiają za tym względy merytoryczne.

2. W dyskusji nad danym punktem porządku obrad Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu przedstawicielom klubów. W sprawach będących przedmiotem dyskusji, poza kolejnością Przewodniczący udziela głosu Prezydentowi, osobie przez niego upoważnionej, wnioskodawcy, przedstawicielom zespołu legislacyjnego oraz osobie zabierającej głos w trybie sprostowania.

§ 22. 1. Przewodniczący zwraca uwagę mówcy, jeżeli jego wypowiedź odbiega od przedmiotu obrad w danym punkcie. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi, Przewodniczący może odebrać mówcy głos poprzez wyłączenie mikrofonu. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

2. Łączny czas wypowiedzi, w tym samym punkcie porządku obrad, nie powinien przekraczać 5 minut, natomiast „ad vocem” nie powinien przekraczać 1 minuty. Radny zobowiązany jest do konkluzji swojej wypowiedzi, mieszcząc się w czasie dodatkowym 1 minuty.

3. Jeżeli mówca przekracza ustalony czas wystąpienia, Przewodniczący zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi, Przewodniczący odbiera mówcy głos poprzez wyłączenie mikrofonu. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

4. Przewodniczący może przedłużyć czas konkretnego wystąpienia.

5. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

6. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję.

7. Radny obecny na sesji w czasie rozpatrywania danego punktu porządku obrad - w przypadku zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu - może złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu sesji nie później niż w ciągu 3 dni.

§ 23. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie głosowania.

§ 24. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w celu przedstawienia wniosków o charakterze formalnym. Zabranie głosu w sprawie wniosku formalnego nie powinno trwać dłużej niż 1 minutę.

2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) zmianę w kolejności realizacji poszczególnych punktów przyjętego porządku obrad;
- 3) reasumpcję głosowania;
- 4) zarządzenie krótkiej przerwy w obradach;
- 5) odroczenie i przerwanie obrad na wniosek radnego;
- 6) kontynuowanie obrad;
- 7) ograniczenie czasu wystąpień;
- 8) odroczenie lub zamknięcie dyskusji;
- 9) zarządzenie głosowania imiennego;
- 10) odbycie posiedzenia przy drzwiach zamkniętych;
- 11) głosowania bez dyskusji.

3. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 2 pkt. 2, 3, 5, 7, 8- w zakresie zamknięcia dyskusji w przypadkach innych niż brak chętnych do dyskusji, pkt 9 oraz 10, wymaga głosowania Rady.

§ 25. 1. Wniosek formalny o zamknięcie dyskusji staje się skuteczny po wyczerpaniu listy mówców zgłoszonych do dyskusji przed jej przegłosowaniem.

2. Wniosek o głosowanie bez dyskusji i o zamknięcie listy mówców nie może dotyczyć:

- 1) uchwały budżetowej bądź uchwały w sprawie zmian w budżecie;
- 2) uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej;
- 3) uchwały w sprawie udzielenia (nieudzielenia) absolutorium;
- 4) uchwały o przyjęciu Statutu bądź o zmianie Statutu;
- 5) uchwały o odwołaniu Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego;
- 6) uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Prezydenta.

3. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony i głosowany tylko na tym samym posiedzeniu, na którym przeprowadzone było głosowanie, którego dotyczy wniosek.

§ 26. Przewodniczący z własnej inicjatywy może zarządzić przerwę w obradach, w celu zapewnienia ich właściwego przebiegu.

§ 27. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę:

„Zamykam sesję Rady Miasta Olsztyna”.

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

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

Oddział 2.

Rozpatrywanie projektów uchwał

§ 28. 1. Każdy projekt uchwały wnoszony na sesję opatruje się kolejnym numerem roboczym, zgodnym z rejestrem prowadzonym dla danej kadencji.

2. Tryb procedowania nad projektami uchwał, które nie uzyskały większości ustawowego składu Rady uznaje się za zakończony.

§ 29. Na sesji odbywa się czytanie uchwał:

- 1) „drugie” - w stosunku do projektów omawianych na komisjach;
- 2) „pierwsze i drugie” - w stosunku do pozostałych projektów uchwał.

§ 30. 1. Autopoprawki przedstawiane są na sesji przez referenta projektu.

2. Konieczność wprowadzenia autopoprawki uzasadnia się na piśmie lub ustnie na sesji.

§ 31. 1. Czytanie projektu uchwały obejmuje: przedstawienie projektu przez referenta, opinię właściwej komisji, dyskusję nad projektem uchwały, zgłaszanie propozycji poprawek oraz dyskusję nad propozycjami poprawek. Czytanie kończy się przegłosowaniem zgłoszonych poprawek i całego projektu uchwały albo odesłaniem do ponownego rozpatrzenia przez właściwe komisje.

2. Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu sprawozdawcy komisji wiodącej. Obowiązkiem sprawozdawcy jest przedstawienie wszystkich poprawek, opinii komisji wiodącej

i wnioskodawcy co do ich przyjęcia oraz podanie wyniku głosowania nad projektem. W drugiej kolejności Przewodniczący udziela głosu sprawozdawcom pozostałych komisji opiniujących.

3. Po wystąpieniach przedstawiciela wnioskodawcy i sprawozdawców komisji opiniujących, Przewodniczący otwiera dyskusję. Poprawki do projektu uchwały należy zgłaszać na piśmie.

4. Zespół legislacyjny w składzie: referent projektu uchwały, radny - sprawozdawca oraz radca prawny, dokonują analizy zgłoszonych na sesji poprawek, w celu wyeliminowania sprzeczności pomiędzy poszczególnymi postanowieniami projektu uchwały lub wcześniej podjętymi uchwałami Rady.

5. Zredagowane poprawki zespół legislacyjny przedkłada Przewodniczącemu celem poddania ich pod głosowanie.

6. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

7. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad innymi wnioskami.

8. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania.

9. Porządek głosowania nad projektem uchwały jest następujący:

- a) przyjęcie projektu uchwały bez uwag,
- b) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości lub skierowanie go do komisji (jeśli wnioski takie zostaną złożone),
- c) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności przegłosowuje się autopoprawki, a następnie inne poprawki. Głosowanie nad poprawkami rozpoczyna się od tych, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych zgłoszonych poprawkach,
- d) głosowanie projektu w całości w brzmieniu wynikającym z przegłosowanych autopoprawek i poprawek.

10. Rada, na wniosek Przewodniczącego lub zespołu legislacyjnego, może na tej samej sesji odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas niezbędny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie wystąpią sprzeczności pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały i uchwałami wcześniej podjętymi.

11. Po zamknięciu dyskusji Rada może skierować projekt uchwały do komisji wiodącej, w celu rozpatrzenia poprawek zgłoszonych w dyskusji. Komisja wiodąca rozpatruje poprawki z udziałem przedstawiciela wnioskodawcy. Do czasu zakończenia pracy w komisji wiodącej, radni oraz Prezydent lub zastępca Prezydenta mogą na piśmie zgłaszać do komisji nowe poprawki.

§ 32. 1. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

2. Po głosowaniu projektu uchwały radny może wygłosić oświadczenie „votum separatum” wraz z uzasadnieniem. Informację o tym umieszcza się w protokole z sesji.

3. Po przeprowadzeniu głosowania nad projektem uchwały, na tym samym posiedzeniu możliwe jest ponowne głosowanie tej samej uchwały – reasumpcja głosowania - jeżeli błędnie przedstawiono wynik głosowania.

§ 33. 1. W głosowaniu na sesji biorą udział wyłącznie radni.

2. Każdy radny głosuje poprzez oddanie głosu „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”, z zastrzeżeniem §38.

§ 34. Rada podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 35. Podejmowanie uchwał, bądź innych rozstrzygnięć następuje w głosowaniu jawnym chyba, że z przepisu ustawy wynika konieczność przeprowadzenia głosowania tajnego.

§ 36. 1. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się, jeżeli po dwukrotnym przeliczeniu głosów istnieją wątpliwości, co do wyników głosowania lub z woli Rady po przegłosowaniu wniosku formalnego o przeprowadzenie takiego głosowania. Rada przeprowadza głosowanie jawne imienne na wniosek co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady, tj. 9 radnych.

2. Przewodniczący ogłasza wyniki głosowania odczytując kto z radnych oddał głos „za”, „przeciw” oraz kto „wstrzymał się”.

3. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy elektronicznego urządzenia do liczenia głosów głosowanie jawne imienne odbywa się w następujący sposób: sekretarze obrad wyczytują kolejno nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują („za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”).

4. Na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

5. Sekretarze obrad niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytują zbiorczy wynik głosowania.

6. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

§ 37. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej i odczytaniu pisemnych oświadczeń zgody nieobecnych kandydatów, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 38. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania.

§ 39. 1. Karta do głosowania tajnego obejmuje:

1) oznaczenie przedmiotu oraz daty głosowania;

2) w przypadku, gdy:

a) głosowanie dotyczy wyborów lub powołania na określone funkcje i stanowiska, na karcie do głosowania umieszcza się nazwiska i imiona kandydatów w porządku alfabetycznym,

b) głosowanie dotyczy odwołania z określonych funkcji lub stanowisk, na karcie do głosowania po lewej stronie zamieszcza się kolejno wszystkie nazwiska i imiona osób odwoływanych, a po prawej stronie wyrazy: „TAK” i „NIE”,

3) pouczenie o sposobie głosowania.

2. Karta do głosowania tajnego może być zadrukowana tylko po jednej stronie.

3. Karta do głosowania tajnego powinna być opatrzona okrągłą pieczęcią Rady Miasta Olsztyna.

4. Karta do głosowania nie spełniająca wymogów ust. 1-3 jest nieważna.

§ 40. W głosowaniu tajnym ustala się następujące sposoby głosowania:

1) W przypadku wyborów lub powoływania na określone funkcje i stanowiska głosuje się przez:

a) pozostawienie nazwiska kandydata nieskreślonego, co oznacza głos „za”,

- b) skreślenie nazwiska kandydata, co oznacza głos „przeciw”,
- c) na karcie do głosowania głosujący skreślają z listy kandydatów co najmniej tyle nazwisk, ilu kandydatów zgłoszono ponad liczbę miejsc mandatowych. Skreślenie mniejszej liczby nazwisk oznacza głos „nieważny”,
- d) przy głosowaniu przez skreślenia nie ma głosów „wstrzymujących się”.

2) Jeżeli głosowanie dotyczy odwołania z funkcji lub stanowiska, głosuje się poprzez zakreslenia:

- a) kółkiem wyrazu „TAK”, co oznacza głos „za”,
- b) kółkiem wyrazu „NIE”, co oznacza głos „przeciw”,
- c) pozostawienie obu wyrazów niezakreślonych oznacza głos „wstrzymujący się”,
- d) zakreslenie obu słów: „TAK” i „NIE” oznacza głos nieważny.

§ 41. 1. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród radnych co najmniej trzy osobowa komisja skrutacyjna, która przedstawia wyniki głosowania w protokole komisji skrutacyjnej.

2. Komisja skrutacyjna sprawdza prawidłowość sporządzenia kart do głosowania, sprawdza urnę, przelicza i rozdaje karty do głosowania, sprawdza i liczy głosy, zabezpiecza karty do głosowania, sporządza protokół i odczytuje wyniki tajnego głosowania na sesji.

§ 42. 1. Zwykła większość głosów w głosowaniu jawnym oraz jawnym imiennym oznacza więcej głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” nie bierze się pod uwagę.

2. Przy wyborze na określone funkcje w głosowaniu tajnym, w przypadku, gdy kandydatów jest więcej niż miejsc mandatowych, uwzględnia się stosunek głosów „za” i „przeciw”, o którym mowa w ust. 1, a o wyborze decyduje kolejno największa liczba głosów oddanych na kandydatów. Jeżeli kilku kandydatów uzyskało równą liczbę głosów, przeprowadza się pomiędzy nimi dodatkowe głosowanie.

3. Jeżeli w wyniku obliczenia głosów pozostały wolne mandaty Przewodniczący zarządza kolejną turę wyborów. W kolejnej turze wyborów kandydować mogą osoby, które w pierwszej turze nie uzyskały wymaganej zwykłej większości głosów oraz nowi kandydaci zgłoszeni z sali.

§ 43. 1. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza 13 ważnie oddanych głosów „za”.

2. Bezwzględna większość głosów w pozostałych przypadkach oznacza więcej głosów „za” niż „przeciw” i „wstrzymujących się” razem wziętych ważnie oddanych głosów.

§ 44. 1. Przewodniczący ogłasza wyniki każdego głosowania jawnego, w tym głosowań imiennych, niezwłocznie po ich ustaleniu. Wyniki wszystkich głosowań jawnych odnotowuje się w protokole sesji.

2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez naciśnięcie przycisku na konsoli elektronicznego urządzenia do liczenia głosów. Wynik głosowania ustalany jest przez elektroniczne urządzenie do liczenia głosów. Wynik głosowania każdego radnego nad daną uchwałą wyświetlany jest na monitorach w sali sesyjnej, a także na innych urządzeniach poza salą sesyjną, o ile istnieje taka możliwość techniczna, poprzez wskazanie imienia i nazwiska radnego oraz wskazania czy był on „za”, „przeciw” czy „wstrzymał się”. Na monitorach w sali sesyjnej, a także innych urządzeniach poza salą sesyjną, o ile istnieje taka możliwość techniczna, wskazuje się także imię i nazwisko radnych nieobecnych oraz tych, którzy nie wzięli udziału w głosowaniu wraz ze wskazaniem „obecny niegłosujący” lub „nieobecny”.

3. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy elektronicznego urządzenia do liczenia głosów głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki, a głosy liczone są przez sekretarzy obrad. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

4. W protokole odnotowuje się liczbę radnych, którzy nie brali udziału w głosowaniu.

§ 45. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący.

2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyfry rzymskie), numer kolejny uchwały (cyfry arabskie) i rok ich podjęcia (dwie ostatnie cyfry).

3. Oryginały uchwał i innych aktów Rady ewidencjonuje się i przechowuje w Biurze Rady Miasta.

4. Przewodniczący niezwłocznie po podpisaniu przekazuje uchwały Prezydentowi.

O sposobie wykonania uchwał Rady, Prezydent informuje Radę w sprawozdaniu ze swojej działalności.

Oddział 3.

Interpelacje i zapytania radnych

§ 46. Radny lub grupa radnych mogą składać interpelacje lub zapytania do Prezydenta.

§ 47. 1. Interpelacje składa się w sprawach bieżących o istotnym znaczeniu dla Miasta i jego mieszkańców.

2. Interpelację kieruje się do Prezydenta za pośrednictwem Przewodniczącego. Powinna ona zawierać zwięzłe przedstawienie stanu faktycznego oraz uzasadnienie istotnego znaczenia sprawy dla Miasta i jego mieszkańców.

3. Interpelację składa się w formie pisemnej na sesji, bądź w okresie międzysesyjnym.

4. Interpelację złożoną na sesji załącza się do protokołu.

5. Prezydent udziela pisemnej odpowiedzi na interpelację w terminie 21 dni od daty jej złożenia.

6. Przewodniczący na wniosek interpelującego może wystąpić o dodatkowe wyjaśnienia do Prezydenta, jeżeli treść odpowiedzi na interpelację jest niewystarczająca. Prezydent udziela dodatkowej odpowiedzi na interpelację w terminie 7 dni.

§ 48. 1. Zapytania kieruje się bezpośrednio do Prezydenta. Zapytanie dotyczy kwestii incydentalnej i wnoszone jest ustnie na sesji. Zapytanie nie powinno trwać dłużej niż 1 minutę.

2. Jeżeli sformułowanie zapytania złożonego ustnie na sesji budzi wątpliwości, Przewodniczący może zarządzić przedstawienie go na piśmie i załączenie do protokołu z sesji.

3. Odpowiedzi na zapytanie udziela Prezydent, bądź wskazana przez niego osoba, ustnie na sesji lub, w razie konieczności wyjaśnienia sprawy, pisemnie w ciągu 21 dni.

4. Odpowiedź na zapytanie udzielona na sesji nie powinna przekraczać 5 minut.

5. Zapytania złożone na piśmie Przewodniczący przekazuje niezwłocznie Prezydentowi.

6. Pytający może wnioskować o udzielenie odpowiedzi wyłącznie w formie pisemnej.

§ 49. Rejestr złożonych interpelacji i zapytań radnych prowadzi Biuro Rady Miasta.

§ 50. Treść interpelacji i zapytań wraz z udzielonymi odpowiedziami jest niezwłocznie udostępniana w Biuletynie Informacji Publicznej.

Oddział 4.

Informacja Prezydenta o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym

§ 51. Informacja o pracy Prezydenta w okresie między sesjami winna być przedstawiona radnym w formie pisemnej najpóźniej na trzy dni przed sesją. Dyskusję w tym punkcie obrad ogranicza się do pytań i odpowiedzi dotyczących przedstawionej informacji.

Oddział 5.

Protokół z sesji

§ 52. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół. Protokół obejmuje pisemne utrwalenie najważniejszych czynności podczas sesji oraz utrwalenie przebiegu posiedzenia za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk.

2. Jeżeli z powodów technicznych utrwalenie przebiegu posiedzenia za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo dźwięk i obraz nie jest możliwe, protokół sporządza się wyłącznie na piśmie.

3. Protokół pisemny z sesji powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał;
- 2) nazwisko i imię Przewodniczącego, protokolanta oraz sekretarzy obrad;
- 3) stwierdzenie quorum;
- 4) porządek obrad;

5) przebieg obrad zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, a w szczególności:

- a) kolejność wystąpień,
- b) teksty zgłoszonych oraz przyjętych wniosków,
- c) odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- d) wynik i przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów: „za”; „przeciw” i „wstrzymujących się”.

4. Protokół z sesji podpisują wszystkie osoby, które przewodniczyły obradom, protokolant oraz sekretarze obrad.

5. Protokoły numeruje się w danej kadencji kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.

6. Do protokołu z sesji dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listy zaproszonych gości;
- 3) wykaz podjętych uchwał;
- 4) protokół komisji skrutacyjnej, w przypadku głosowania tajnego;
- 5) listę radnych z wyszczególnionymi głosami „za”, „przeciw” i „wstrzymującymi się” w przypadku głosowania jawnego imiennego;
- 6) wydruk z elektronicznego systemu do głosowania zawierający informację o sposobie głosowania przez radnych nad daną uchwałą. W wydruku umieszcza się informacje, o których mowa w § 44 ust. 2;
- 7) oświadczenia, wystąpienia oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego. Dokumenty te przedstawione są Radzie w punkcie „Sprawy różne”;
- 8) nośnik zawierający zapis dźwiękowy albo zapis obrazu i dźwięku.

§ 53. 1. Projekt protokołu w formie pisemnej powinien być wyłożony w Biurze Rady Miasta w terminie 14 dni po odbyciu sesji.

2. Zapis dźwiękowy z przebiegu sesji powinien być udostępniony niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Osoby, które zabierały głos podczas sesji Rady, mogą wnioskować o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu sporządzonego w formie pisemnej w terminie 7 dni od wyłożenia protokołu w Biurze Rady Miasta.

4. Projekt protokołu staje się protokołem po podpisaniu przez Przewodniczącego i nie podlega głosowaniu na sesji.

5. Protokół udostępnia się w Biuletynie informacji Publicznej.

6. O uwzględnieniu uwag, o których mowa w ust. 3 decyduje Przewodniczący wraz z Sekretarzami Obrad. Uwagi nieuwzględnione załącza się do protokołu.

Rozdział 4.

Procedowanie komisji stałych i doraźnych

§ 54. 1. O terminie i porządku posiedzenia powiadamia się członków komisji, Przewodniczącego i Prezydenta na piśmie, telefonicznie lub drogą elektroniczną.

2. Osoby o których mowa w ust. 1 otrzymują zawiadomienia co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia. Odstępstwo od tego terminu jest dopuszczalne w przypadku konieczności zwołania posiedzenia w trybie pilnym.

3. O posiedzeniach komisji, na których rozpatrywane są sprawy dotyczące osiedli należy powiadamiać przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Miasta. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 55. 1. Przed każdym posiedzeniem przewodniczący komisji ustala, jakie materiały należy przygotować członkom komisji.

2. W posiedzeniu komisji bez prawa głosowania mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami oraz przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych Miasta.

3. W posiedzeniach komisji mają prawo brać udział mieszkańcy Miasta. Zamiar wystąpienia na posiedzeniu jest każdorazowo uzgadniany z przewodniczącym komisji.

4. Wszyscy uczestnicy posiedzenia nie będący członkami komisji potwierdzają swoją obecność wpisem na listę gości uczestniczących w posiedzeniu komisji.

§ 56. 1. Na posiedzenie właściwej komisji lub komisji wiodącej zaprasza się projektodawcę uchwały lub wyznaczonego przez niego referenta, który omawia projekt uchwały, wyjaśnia celowość jej podjęcia i odpowiada na pytania komisji.

2. Na posiedzenia, na których rozpatrywane są sprawy dotyczące osiedli zaprasza się przedstawicieli rad osiedli w celu wysłuchania ich opinii i wniosków.

§ 57. 1. Komisja właściwa i komisja wiodąca obowiązane są wydać opinię w sprawie projektu uchwały.

2. Wydanie przez komisję opinii do projektu jest możliwe w czasie przerwy w sesji, zarządzonej w trybie §26.

3. Dopuszczalne jest również podjęcie uchwały bez opinii komisji właściwej, przy czym trybu tego nie stosuje się do projektów uchwał: budżetowej, w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium oraz o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Prezydenta.

§ 58. 1. Właściwa komisja lub komisja wiodąca po omówieniu projektu uchwały wnioskuje o:

- a) przyjęcie projektu uchwały bez poprawek,
- b) przyjęcie projektu uchwały z poprawkami,
- c) odrzucenie projektu uchwały.

2. Wnioski o których mowa w ust. 1 muszą być przez komisję przegłosowane.

3. Wnioski komisji przekazywane są na piśmie wnioskodawcy projektu uchwały.

§ 59. 1. Właściwa komisja lub komisja wiodąca wyznacza spośród swoich członków sprawozdawcę danego projektu uchwały. Sprawozdawcą z urzędu może być przewodniczący komisji lub jego zastępca.

2. Sprawozdawca projektu uchwały przedstawia Radzie wnioski swojej komisji oraz wnioski i opinie innych komisji.

3. Zgłoszone w trakcie obrad komisji wnioski, które nie znalazły się w przyjętej przez nią uchwale, na wniosek członka komisji, są przedstawiane na sesji Rady, jako wnioski mniejszości.

4. Uchwałę komisji oraz wnioski mniejszości przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub upoważniony przez komisję sprawozdawca.

§ 60. 1. Każdy członek komisji ma prawo zgłosić zdanie odrębne w stosunku do stanowiska komisji. Zdanie odrębne umieszcza się w protokole.

2. Prezydent jest obowiązany udzielić odpowiedzi na wniosek komisji w terminie do 14 dni od daty otrzymania. Odpowiedzi na wnioski komisji podpisuje Prezydent lub upoważniony przez niego Zastępca.

§ 61. 1. Projekty uchwał oraz inne materiały sesyjne przekazywane są radnym do skrytek radnych i przesyłane pocztą elektroniczną.

2. Projekty uchwał proponowane na sesję przekazuje się radnym co najmniej na 7 dni przed sesją. Terminu tego nie stosuje się do projektów uchwał wprowadzanych do porządku w czasie trwania sesji.

§ 62. Komisje, za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, obowiązane są odbyć posiedzenia celem omówienia materiałów sesyjnych.

§ 63. 1. Komisja opiniując projekt uchwały może zgłosić wnioski, o których mowa w §58.

2. Komisja przedstawia niezwłocznie swoje wnioski lub opinie do uchwały jej projektodawcy oraz właściwej komisji za pośrednictwem Przewodniczącego.

3. Komisja za wyjątkiem komisji właściwej (wiodącej), ma prawo nie wypracować kolegalnej opinii lub wniosków, pozostawiając radnym możliwość składania indywidualnych poprawek na sesji.

§ 64. 1. W przypadku zaakceptowania, przez projektodawcę uchwały, propozycji poprawek przyjmuje się je jako autopoprawki projektodawcy.

2. Autopoprawki umieszcza się w skrytkach radnych najpóźniej w przeddzień sesji.

§ 65. W przypadku dużej ilości istotnych autopoprawek, Przewodniczący zarządza wydrukowanie nowego jednolitego tekstu projektu i umieszczenie go w skrytkach radnych w przeddzień sesji.

§ 66. 1. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Do protokołu z posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio przepisy o protokole z sesji Rady z tym, że:

- a) protokół podpisuje przewodniczący komisji i protokolant,
- b) do protokołu załącza się teksty zajętych stanowisk, zaopiniowanych projektów uchwał, przedłożonych komisji sprawozdań, informacji i odpowiedzi.

§ 67. 1. Przewodniczący, co najmniej na 10 dni przed planowanym terminem sesji zwołuje posiedzenie z udziałem Wiceprzewodniczących, przewodniczących komisji stałych i przewodniczących klubów radnych, na którym przedstawia projekty uchwał zgłoszone na sesję przez Prezydenta oraz innych wnioskodawców, wyznaczając do ich zaopiniowania komisje wiodące lub jeśli zachodzi potrzeba – komisje właściwe. Informuje również o innych materiałach sesyjnych.

2. W posiedzeniu bierze udział Prezydent lub jego Zastępcy oraz w zależności od potrzeby Sekretarz i Skarbnik Miasta, którzy mogą wnosić o uwzględnienie w programie najbliższej sesji projektów uchwał przygotowywanych, co do których nie wpłynęły formalne wnioski, a których uchwalenie jest pilne i ważne ze względu na interes Miasta lub dobro jego mieszkańców. Jeżeli projektodawcami są komisje lub grupa radnych, wniosek w tej sprawie przedstawia Przewodniczący.

Załącznik Nr 5 do Statutu Miasta Olsztyna

Kodeks Etyki Radnego

PREAMBUŁA

Poniższy katalog zasad etycznych jest wzorem dla wszystkich radnych Rady Miasta Olsztyna, którzy w swojej służbie publicznej kierują się obowiązującym porządkiem prawnym, ogólnie przyjętymi zasadami moralnymi oraz troską o dobro i pomyślność wspólnoty samorządowej. Zasady niniejsze winny być stosowane przez każdego radnego. Celem Zasad Etyki Radnego jest także poinformowanie obywateli o standardach zachowania, jakich mogą oczekiwać od radnych.

§ 1. 1. Zasady Etyki Radnego wyznaczają standardy postępowania radnych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych oraz niezwiązanych bezpośrednio z ich wykonywaniem, a mających wpływ na zaufanie obywateli do instytucji publicznych.

2. Złożenie przez radnego oświadczenia, o którym mowa w § 51 ust. 2 Statutu jest jednocześnie zobowiązaniem się radnego do przestrzegania niniejszego Kodeksu.

§ 2. Radny Rady Miasta Olsztyna:

- 1) traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro całej wspólnoty samorządowej;
- 2) jego działanie jest wzorem praworządności, uczciwości i prowadzić ma do pogłębienia zaufania mieszkańców do Rady;
- 3) swoim postępowaniem daje świadectwo o Radzie oraz współtworzy wizerunek Rady;
- 4) pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją rzetelnie i sumiennie z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.

§ 3. Radny sprawując powierzony mu mandat kieruje się w szczególności następującymi zasadami:

- 1) praworządności;
- 2) rzetelności;
- 3) odpowiedzialności;

- 4) bezstronności;
- 5) jawności i przejrzystości;
- 6) godnego zachowania przy wykonywaniu funkcji radnego jak i w życiu prywatnym.

§ 4. 1. Radny zobowiązany jest do znajomości przepisów prawa będącego podstawą pełnienia funkcji. W szczególności radny respektuje ustrojową zasadę podziału władzy i nie ingeruje w kompetencje Prezydenta.

2. Każda decyzja radnego jest odzwierciedleniem znajomości obowiązujących przepisów.

3. Radny nie podejmuje działań, które mogłyby zachęcić innych do łamania przepisów prawa, Statutu lub innych uchwał.

4. Radny przestrzega tajemnicy informacji poufnych i nie wykorzystuje ich zarówno w czasie kadencji, jak i po jej zakończeniu.

§ 5. 1. Radny uczestniczy aktywnie w posiedzeniach komisji i sesjach Rady. Wnikliwie analizuje przekazane pod obrady projekty i materiały.

2. Radny uważnie analizuje zgłaszane przez mieszkańców potrzeby i problemy oraz podejmuje działania zmierzające do ich rozwiązania.

§ 6. Radny kierując się zasadami odpowiedzialności i bezstronności:

- 1) nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty;
- 2) nie podejmuje zajęć kolidujących z należytym wykonywaniem funkcji radnego;
- 3) powstrzymuje się od wszelkich form faworyzowania jakichkolwiek grup interesów;
- 4) nie działa w prywatnym interesie osób lub grup osób;
- 5) dba, by nie doszło do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym;
- 6) korzysta z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone mocą przepisów prawa.

§ 7. 1. Radny udziela obywatelom wyczerpujących informacji o realizacji zadań publicznych na rzecz wspólnoty samorządowej, którą reprezentuje, w tym celu bierze udział w spotkaniach z mieszkańcami Miasta.

2. W kontaktach z obywatelami zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i życzliwy, dba o dobre stosunki międzyludzkie.

3. Cechuje się wysoką kulturą osobistą w miejscu pracy i poza nim.

4. Podnosi swoje kwalifikacje związane z wykonywaniem zadań publicznych poprzez udział w szkoleniach i kursach dotyczących działania samorządu terytorialnego.

§ 8. 1. Nad przestrzeganiem Kodeksu czuwa Konwent Rady.

2. Za nieprzestrzeganie Kodeksu Konwent Rady może w drodze postanowienia podjętego zwykłą większością głosów:

- 1) zwrócić radnemu uwagę;
- 2) udzielić radnemu upomnienia;
- 3) udzielić radnemu nagany.

3. Od postanowienia Konwentu Rady radnemu przysługuje odwołanie do Rady w terminie 14 dni od daty jego doręczenia wraz z uzasadnieniem.

4. Treść prawomocnego postanowienia Konwentu Rady Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.