UCHWAŁA NR XXIX/253/20
RADY MIEJSKIEJ GRUDZIĄDZA
z dnia 24 czerwca 2020 r.

w sprawie statutu gminy-miasto Grudziądz

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713) oraz art. 12 pkt 1 i art. 92 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511 i poz. 1815) uchwala się, co następuje:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina-miasto Grudziądz, zwana dalej „miastem Grudziądz", jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na obszarze określonym jej granicami administracyjnymi i działa na podstawie przepisów ustaw oraz niniejszego Statutu, wykonuje zadania publiczne, należące do właściwości gmin i powiatów, jako miasto na prawach powiatu.

§ 2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

1) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut wraz z załącznikami;
2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Grudziądza;
3) Prezydencie lub Wiceprezydentach – należy przez to rozumieć Prezydenta Grudziądza lub Wiceprezydentów Grudziądza;
4) Przewodniczącym Rady lub Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej Grudziądza lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej Grudziądza;
5) Radnym lub Radnych – należy przez to rozumieć radnego lub radnych Rady Miejskiej Grudziądza;
6) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, utworzone na podstawie odrębnych przepisów przez miasto Grudziądz;
7) ustawie – bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713);
8) Urzędzie Miejskim – należy przez to rozumieć urząd obsługujący organy gminy-miasto Grudziądz.

§ 3. 1. Herb miasta Grudziądza to w polu srebrnym budowla czerwona z dziewięcioma wieżami, zakończonymi gałkami i chorągiewkami złotymi. W czarnej niszy budowli postać biskupa do kolan, w infule, z modelem kościoła w ręce prawej i pastorałem w lewej. Szaty biskupie, infuła, model kościoła i pastorał – złote. Twarz i ręce barwy naturalnej. Okna w wieżach bocznych srebrne, okno w wieży środkowej i trzy okna zakratowane w murze zamku – czarne.

2. Wzór herbu miasta Grudziądza stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4. 1. Barwami miasta Grudziądza są kolory żółty, czerwony i biały, ułożone w trzech poziomych, równoległych pasach tej samej szerokości, z których górny jest koloru żółtego, środkowy koloru czerwonego a dolny koloru białego.

2. Przy umieszczaniu barw miasta Grudziądza w układzie pionowym kolor żółty umieszcza się po lewej stronie płaszczyzny oglądanej z przodu.

3. Barwy miasta Grudziądza stanowią składnik flagi miasta Grudziądza.

§ 5. 1. Flagą miasta Grudziądza jest płat tkaniny o proporcjach wysokości do długości 5:8 składający się z barw miasta Grudziądza.

2. Wzór flagi miasta Grudziądza stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 6. 1. Chorągiew miasta Grudziądza ma postać płata białego o proporcjach 1:1 z umieszczonym pośrodku godłem herbu.

2. Wzór chorągwi miasta Grudziądza stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 7. 1. Łańcuch Prezydenta składa się z ogniw o kształcie nawiązującym do cech herbu (wieże). Wszystkie ogniwa wykonane są z metalu (srebro patynowane). Dolne ogniwa spięte są plakietką z tego samego metalu z motywem wątku muru ceglanego, wewnątrz której znajduje się herb miasta Grudziądza.

2. Wzór łańcucha Prezydenta stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

§ 8. 1. Laska Przewodniczącego Rady o wysokości 165 cm i średnicy 4,5 cm wykonana jest z drewna sirocco barwy naturalnej. Laska zwieńczona jest trójkątną głowicą wykonaną z metalu (srebro patynowane) o wysokości 25 cm. Głowica nawiązuje do wizerunku godła herbu miasta Grudziądza. Na wysokości 1 m od podstawy znajduje się chwyt wykonany z białego metalu. Laska zakończona jest stopą (trzewikiem) wykonanym z metalu tej samej barwy co chwyt i głowica.

2. Wzór laski Przewodniczącego Rady stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

§ 9. 1. Ustanawia się Hejnał miasta Grudziądza zgodnie z zapisem nutowym zapisanym w załączniku nr 6 do Statutu.

2. Hejnał miasta Grudziądza podlega ochronie prawnej, jako dobro osobiste miasta Grudziądza.

§ 10. Zasady używania symboli miasta Grudziądza określa odrębna uchwała.

§ 11. Dla upamiętnienia nadania Grudziądzowi praw miejskich dzień 18 czerwca jest Świętem Grudziądza.

Rozdział 2
Honorowe obywatelstwo Grudziądza

§ 12. Rada może przyznać za szczególne zasługi w działalności gospodarczej, politycznej, naukowej, kulturalnej i społecznej dla Rzeczypospolitej Polskiej i/lub miasta Grudziądza tytuł „Honorowy Obywatel Miasta Grudziądza”.

§ 13. 1. Inicjatywę uchwałodawczą w zakresie nadania honorowego obywatelstwa mają:

1) grupa co najmniej 10 Radnych;

2) Przewodniczący Rady;

3) Prezydent.

2. Projekt uchwały o nadanie honorowego obywatelstwa powinien zawierać w uzasadnieniu:

1) przedstawienie sylwetki kandydata;

2) opisanie jego zasług dla Rzeczypospolitej Polskiej i/lub miasta Grudziądza.

3. Honorowe obywatelstwo może być nadane również obywatelom państw obcych.

§ 14. Dokumentem stwierdzającym nadanie honorowego obywatelstwa jest uchwała Rady.

§ 15. 1. Rada może podjąć uchwałę o pozbawieniu honorowego obywatelstwa, gdy honorowy obywatel dopuścił się czynu, wskutek którego stał się honorowego obywatelstwa niegodny.

2. Zasady ustalone w § 13 ust. 1 o nadaniu honorowego obywatelstwa stosuje się odpowiednio do jego pozbawienia.

Rozdział 3
Organizacja Rady

§ 16. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym miasta Grudziądza jest Rada Miejska Grudziądza.

2. Rada liczy 23 Radnych.

§ 17. 1. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. Sesje Rady odbywają się w budynku Urzędu Miejskiego. Sesja Rady może odbywać się również w całości lub w części w innym miejscu na terenie miasta Grudziądza.

3. Na wniosek Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, wyznaczając jego termin najwcześniej następnego dnia, a najpóźniej 14 dnia od ogłoszenia przerwy.

4. O przerwaniu sesji Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 18. Inicjatywę uchwałodawczą mają:

1) Przewodniczący Rady;

2) Prezydent;

3) stałe komisje Rady;

4) kluby Radnych;

5) grupa co najmniej 5 Radnych;

6) grupa co najmniej 300 mieszkańców miasta Grudziądza posiadających czynne prawa wyborcze w wyborach do Rady.

§ 19. Pierwszą sesję Rady nowej kadencji prowadzi Przewodniczący Senior do momentu wyboru Przewodniczącego Rady. Do Przewodniczącego Seniora, najstarszego wiekiem Radnego obecnego na pierwszej sesji, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Przewodniczącego Rady.

§ 20. 1. Kandydatów na Przewodniczącego Rady zgłaszają Radni.

2. Zgłoszenie kandydata powinno być dokonane na piśmie i zawierać: jego imię (imiona) i nazwisko, charakterystykę kandydata, zgodę zainteresowanego na kandydowanie, podpis radnego zgłaszającego kandydata w imieniu Radnych.

3. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący Senior sprawdza quorum oraz pyta kandydata czy podtrzymuje zgodę na kandydowanie.

4. Po przeprowadzeniu głosowania Przewodniczący Senior ogłasza wyniki wyborów. Jeżeli w głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej liczby głosów, przeprowadza się kolejne tury głosowania, z wyłączeniem kandydata, który uzyskał najmniejszą liczbę głosów. Przy równej liczbie głosów głosowanie uznaje się za nierozstrzygnięte i przeprowadza się je ponownie.

5. W przypadku, gdy trzecia z kolei tura głosowania nie da rezultatu, głosowanie uznaje się za nierozstrzygnięte i przystępuje się do ponownego zgłaszania kandydatów, z wyłączeniem kandydatów, biorących dotychczas udział w głosowaniu. Przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio.

6. O ile nie nastąpi rozstrzygnięcie w sposób przewidziany w ust. 4 i 5, głosowanie przeprowadza się spośród nieograniczonej liczby kandydatów, aż do wyłonienia Przewodniczącego Rady. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio.

7. Rada wybiera dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

8. Do wyborów Wiceprzewodniczących Rady stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące wyboru Przewodniczącego Rady.

9. Wybór Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczących Rady oznacza jednocześnie przyjęcie uchwały w sprawie wyboru osób na wskazane funkcje.

§ 21. W trakcie trwania kadencji Rady, zgłoszenia kandydatów na stanowisko Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady dokonują Radni bądź kluby Radnych.

§ 22. Wybory na Przewodniczącego Rady w trakcie trwania kadencji prowadzi jeden z Wiceprzewodniczących Rady.

§ 23. 1. O terminie i miejscu sesji Przewodniczący Rady zawiadamia Radnych oraz Prezydenta najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji, z zastrzeżeniem ust. 2, listownie lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób.

2. Wymóg zawiadomienia Radnych oraz Prezydenta najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie art. 20 ust. 3 ustawy.

3. Rada przyjmuje harmonogram terminów sesji z wyszczególnieniem sesji, przedmiotem których jest przyjęcie uchwały budżetowej, przedstawienie sprawozdań jednostek organizacyjnych, ocena wykonania strategii rozwoju miasta. Sesje Rady w innych terminach, niż określone w harmonogramie, zwoływane są w uzasadnionych przypadkach w trybie przewidzianym w ustawach.

§ 24. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji złożeniem podpisu na liście obecności.

2. W przypadku kilku posiedzeń, obecność sprawdza się na każdym posiedzeniu.

3. Radni zgłaszają opuszczenie sesji Przewodniczącemu Rady.

§ 25. W trakcie posiedzenia Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę.

§ 26. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z wcześniejszej sesji;

2) sprawozdanie z działalności Prezydenta;

3) informacje w sprawach bieżących związanych z działalnością Prezydenta nieobjętych sprawozdaniem, o którym mowa w pkt. 2;

4) rozpatrywanie projektów uchwał;

5) oświadczenia.

2. Porządek sesji uroczystych wynika z przyjętego przedmiotu obrad.

3. Prezydent może nie udzielić odpowiedzi na pytanie w sprawie, o której mowa w ust. 1 pkt. 3, polecając pytającemu skorzystanie z interpelacji lub zapytania na piśmie.

§ 27. 1. Przed otwarciem sesji obecni na sali wysłuchują hymnu państwowego.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Wysoka Rado, otwieram ... (podanie numeru sesji) sesję Rady Miejskiej Grudziądza" oraz trzykrotnym uderzeniu laską.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad sesji. Radni oraz Prezydent lub w jego imieniu wyznaczony przez niego Wiceprezydent mogą wnioskować o zmianę porządku obrad.

4. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 3, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, odrębnie dla każdej zmiany.

§ 28. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół zawierający pełen zapis wypowiedzi osób biorących udział w dyskusji.

2. Do protokołu dołącza się załączniki: listę obecności, pełne teksty przyjętych uchwał i nieprzyjętych projektów uchwał, przedłożonych sprawozdań oraz złożonych na piśmie oświadczeń, imienne wykazy głosowań radnych oraz w przypadku głosowań tajnych wykazy głosowań radnych lub protokoły komisji skrutacyjnych.

3. Protokół z sesji jest sporządzony w ciągu 30 dni od jej zakończenia.

4. Radni oraz Prezydent, a także osoby zabierające głos na sesji mogą, nie później niż do dnia przyjęcia protokołu z sesji, zgłosić poprawki dotyczące swojej wypowiedzi do sporządzonego protokołu.

5. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki decyduje Rada w głosowaniu. Poprawek nie czyni się przedmiotem dyskusji.

§ 29. 1. Przedmiotem wypowiedzi na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

2. Jeżeli ustawa i statut nie stanowią inaczej, to:

1) wystąpienie Radnego, o którym mowa w ust. 1, odbywa się w kolejności zgłoszeń i nie może trwać dłużej niż 2 minuty;

2) Radny może zabrać głos jeden raz w każdym punkcie porządku obrad.

3. Głosu udziela Przewodniczący Rady.

§ 30. 1. Po przedstawieniu przez Prezydenta sprawozdania Radni mogą zadawać pytania dotyczące spraw w nim zawartych. Każdemu Radnemu przysługuje możliwość dwukrotnego zabrania głosu – pierwszy raz w celu zadania pytań, drugi raz w celu ustosunkowania się do otrzymanej odpowiedzi. Odpowiedzi udziela Prezydent lub wskazana przez niego osoba.

2. Przewodniczący Rady może uchylić pytanie, o ile nie jest ono wprost związane ze sprawozdaniem, a także gdy dotyczy spraw znajdujących się w innych punktach porządku sesji.

§ 31. 1. Rada rozpatruje przedłożone jej projekty uchwał.

2. Uzasadnienie projektu powinno zawierać wyjaśnienie potrzeby przyjęcia uchwały i informacje o ewentualnych bezpośrednich skutkach finansowych dla budżetu miasta i/lub bezpośrednich skutkach majątkowych dla miasta. Ponadto projekt uchwały zgłoszony przez Przewodniczącego Rady, stałe komisje Rady, kluby Radnych, grupę co najmniej 5 Radnych lub w ramach wykonywania obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, który może wywołać bezpośrednie skutki finansowe dla budżetu miasta i/lub bezpośrednie skutki majątkowe dla miasta powinien zawierać opinie Prezydenta oraz Skarbnika Miasta.

3. Projekt uchwały składa się na ręce Przewodniczącego Rady najpóźniej na 16 dni przed terminem sesji. Tryb pracy nad projektem budżetu określa odrębna uchwała.

4. Poprawkę do projektu uchwały Radni oraz Prezydent mogą zgłaszać pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady nie później niż na 2 dni przed posiedzeniem, na którym uchwała ma być dyskutowana.

5. Inicjatorzy projektu uchwały mogą zgłaszać do niego autopoprawki do chwili zakończenia dyskusji nad projektem.

6. Opinie, o których mowa w ust. 2, Prezydent oraz Skarbnik Miasta wydają w terminie 30 dni od dnia wpłynięcia wniosku o ich wydanie.

§ 32. 1. Przy rozpatrywaniu projektu uchwały Przewodniczący Rady udziela głosu:

1) inicjatorom projektu uchwały;

2) przedstawicielom komisji opiniujących projekt;

3) Prezydentowi;

4) Radnym zgłoszonym do dyskusji;

5) mieszkańcom miasta Grudziądza, w przypadku debaty nad raportem o stanie miasta – zgodnie z przepisami ustawy.

2. Przy rozpatrywaniu projektu uchwały, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej, Radny może zabrać głos z własnej inicjatywy tylko dwa razy. Czas pierwszej wypowiedzi nie może trwać dłużej niż 10 minut, a czas drugiej wypowiedzi nie dłużej niż 5 minut.

3. W przypadku gdy inicjatorem uchwały jest stała komisja Rady, klub Radnych lub grupa 5 Radnych do występowania przy rozpatrywaniu projektu uchwały wskazują oni spośród siebie jednego Radnego upoważnionego do głosu na sesji.

4. Komisja opiniująca projekt podczas prac nad projektem wskazuje swojego przedstawiciela upoważnionego do zabrania głosu na sesji w imieniu komisji opiniującej projekt.

§ 33. 1. Decyzje Przewodniczącego Rady w sprawach porządkowych są ostateczne.

2. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę mówcy, że odbiega od przedmiotu dyskusji. Po dwukrotnym upomnieniu mówcy Przewodniczący Rady może odebrać mu głos.

3. Przewodniczący Rady nie powinien polemizować z przemawiającymi oraz komentować ich wypowiedzi.

§ 34. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza porządkiem obrad lub poza kolejnością, o której mowa w § 29 ust. 2 pkt 1 jedynie dla:

1) zgłoszenia wniosku formalnego;

2) zwrócenia uwagi o wystąpieniu sytuacji opisanej w § 33 ust. 3;

3) sprostowania błędnie zrozumiałego bądź nieściśle przytoczonego stwierdzenia mówcy;

4) ustosunkowania się do udzielonej przez Prezydenta odpowiedzi na zadane pytanie przez mówcę

– wystąpienie takie nie powinno być dłuższe niż 2 minuty, z wyłączeniem zgłoszenia wniosku formalnego mówca takie wystąpienie może złożyć tylko raz w danej sprawie.

2. Wnioskami formalnymi są wnioski o:

1) stwierdzenie quorum;

2) zarządzenie przerwy w posiedzeniu;

3) przerwanie sesji

4) głosowanie bez dyskusji;

5) odesłanie projektu uchwały do komisji, Prezydenta lub inicjatorów projektu uchwały (z wyłączeniem obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej);

6) powtórzenie głosowania w przypadku wątpliwości co do prawidłowości obliczenia głosów;

7) sprawdzenie listy obecności;

8) zamknięcie dyskusji;

9) dopuszczenie do głosu osoby spoza organów gminy;

10) ustalenie porządku głosowania.

3. O przyjęciu wniosków formalnych wymienionych w ust. 2 w pkt 1, 2, 6, 7, 10 Rada rozstrzyga bez dyskusji po wysłuchaniu wnioskodawcy.

4. W przypadku przewidzianym w ust. 3, po zadaniu przez Przewodniczącego Rady pytania: „Czy Państwo Radni są za przyjęciem wniosku formalnego ... ?” i nie zgłoszeniu w ciągu 10 sekund wniosku przeciwnego, stanowisko zostaje przez Radę przyjęte. W przypadku zgłoszenia wniosku przeciwnego Przewodniczący Rady poddaje wniosek pod głosowanie Rady.

5. Wnioski formalne Rada rozstrzyga niezwłocznie po ich zgłoszeniu przez wnioskodawcę.

6. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć uchwały budżetowej, sprawozdania finansowego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu, zmian w Statucie, debaty nad raportem o stanie miasta oraz o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Prezydenta.

§ 35. 1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady zarządza głosowanie nad projektem uchwały. Od tej chwili można zabrać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego i to jedynie przed wezwaniem Przewodniczącego Rady do głosowania.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez:

1) wciśnięcie odpowiedniego przycisku na elektronicznym urządzeniu służącym do głosowania lub

2) wyczytanie w porządku alfabetycznym przez Przewodniczącego Rady nazwisk Radnych i odnotowanie w protokole, czy Radny oddał głos „za", „przeciw", czy „wstrzymuję się" (głosowanie imienne), w przypadku gdy głosowanie, w sposób określony w pkt 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych.

3. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego:

1) za pomocą urządzenia elektronicznego służącego do głosowania, gdy umożliwia ono przeprowadzenie tajnego głosowania lub

2) za pomocą kart do głosowania, niezawierających danych osobowych Radnego, gdy nie ma możliwości użycia urządzenia elektronicznego zapewniającego tajność głosowania.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, Radni wyczytywani w porządku alfabetycznym przez Przewodniczącego Rady, wrzucają do urny karty wydane przez komisję skrutacyjną . Otwarcia urny, przeliczenia głosów oraz odczytania protokołu dokonuje komisja skrutacyjna.

5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

6. Wynik głosowania jest ostateczny i nie czyni się go przedmiotem dyskusji. Wynik głosowania jest równoznaczny z przyjęciem lub odrzuceniem przez Radę uchwały o treści przedstawionej do głosowania.

§ 36. 1. W celu przeprowadzenia głosowania tajnego za pomocą kart do głosowania Rada powołuje komisję skrutacyjną składającą się z trzech osób. Członkami komisji skrutacyjnej nie mogą być osoby pełniące funkcję Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących Rady. Członkiem komisji nie może być także osoba, której dotyczy przedmiot głosowania.

2. Kandydatów na członków komisji skrutacyjnej zgłaszają radni w ilości niezbędnej do jej działania. Wnioski przyjmuje Przewodniczący Rady.

3. Głosowanie odbywa się nad pełnym składem komisji. W przypadku niewyłonienia komisji za pierwszym razem, głosowanie się ponawia. Jeżeli druga tura nie da rezultatu głosowanie prowadzi się nad poszczególnymi kandydatami.

§ 37. 1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 1.

4. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości z późniejszymi zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 38. 1. Oświadczenie składa się w celu wyrażenia stanowiska poszczególnych Radnych lub klubów Radnych.

2. Oświadczenie dotyczy problemów istotnych dla miasta Grudziądza, lecz nie jest ono kierowane do Prezydenta i nie zawiera żądania zajęcia stanowiska oraz nie stanowi interpelacji lub zapytania.

3. Oświadczenie Radnego nie powinno trwać dłużej niż 5 minut.

4. Oświadczenia nie czyni się przedmiotem dyskusji.

5. Oświadczenie w imieniu klubów Radnych może być złożone w każdym czasie przez przewodniczącego klubu lub Radnego przez niego upoważnionego. Do oświadczenia w imieniu klubów nie stosuje się ograniczeń czasowych wypowiedzi.

§ 39. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady zamyka sesję przez wypowiedzenie formuły: „Wysoka Rado, zamykam ... (podanie numeru sesji) sesję Rady Miejskiej Grudziądza” oraz trzykrotne uderzenie laską.

§ 40. 1. Rada określa liczbę komisji stałych, zakres ich działania, nazwę oraz ich skład osobowy.

2. Komisja stała nie może liczyć mniej niż 5 Radnych.

3. Radni uczestniczą w pracach komisji stałych i doraźnych.

4. Radny obowiązany jest brać udział w pracach co najmniej dwóch komisji stałych.

5. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w komisji, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka komisji w ciągu jednego miesiąca od daty złożenia rezygnacji. Niepodjęcie uchwały w tym terminie jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

6. Radny składając rezygnację z członkostwa w komisji Rady, dla skuteczności wniosku, musi złożyć wniosek o wybranie go do składu innej komisji, chyba że dotychczas był członkiem więcej niż dwóch komisji Rady.

§ 41. 1. Radny może być przewodniczącym jednej komisji stałej.

2. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą być przewodniczącymi komisji stałych.

§ 42. 1. Przewodniczących komisji powołuje i odwołuje Rada spośród Radnych będących członkami danej komisji.

2. Wiceprzewodniczących powołuje i odwołuje komisja.

§ 43. Na wniosek komisji, jej przewodniczący może wyrazić zgodę na zabranie głosu w posiedzeniu komisji, przez osobę nie będącą Radnym.

§ 44. Do podstawowych zadań komisji stałych należy:

1) przygotowanie projektów uchwał, w przypadku gdy komisja występuje z inicjatywą uchwałodawczą;

2) ocena wykonywania uchwał Rady;

3) opiniowanie materiałów przygotowanych na sesję.

§ 45. Komisje Rady działają na posiedzeniach.

§ 46. 1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1) opracowywanie projektów planów pracy komisji;

2) zwoływanie posiedzeń komisji;

3) czuwanie nad przygotowaniem posiedzeń;

4) zapewnienie członkom komisji w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów.

2. Przewodniczący komisji informuje Przewodniczącego Rady o pracach komisji i terminach posiedzeń.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, posiedzeniu przewodniczy wiceprzewodniczący komisji lub wyznaczony przez przewodniczącego komisji radny – członek tej komisji.

§ 47. 1. Posiedzenia komisji w miarę potrzeb zwołuje przewodniczący komisji w terminie określonym przez siebie lub samą komisję. Dla ważności rozstrzygnięć podejmowanych na posiedzeniu komisji w posiedzeniu komisji musi uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, bądź na pisemny wniosek 1/2 ogólnej liczby członków komisji przewodniczący komisji jest zobowiązany do zwołania posiedzenia komisji na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

3. Posiedzenia komisji nie mogą odbywać się w czasie posiedzenia Rady, chyba że Przewodniczący Rady wyrazi na to zgodę.

4. O terminie i miejscu zwołanej komisji Przewodniczący Rady zawiadamia członków komisji, Prezydenta oraz osoby wskazane przez przewodniczącego komisji.

§ 48. Komisje przedkładają Radzie:

1) do dnia 31 stycznia plan pracy na rok bieżący

2) do dnia 31 marca sprawozdania ze swojej działalności za rok poprzedni.

§ 49. 1. W sprawach dotyczących przebiegu posiedzenia komisji stosuje się odpowiednio przepisy prawa dotyczące sesji Rady z wyjątkiem głosowania jawnego.

2. Głosowanie podczas posiedzenia komisji jest jawne i odbywa się:

1) przez podniesienie ręki,

2) przez wywołanie w porządku alfabetycznym nazwisk Radnych i odnotowanie w protokole, czy Radny oddał głos „za", „przeciw", czy „wstrzymuję się" (głosowanie imienne).

3. Wniosek o zarządzenie głosowania imiennego musi być zgłoszony przez co najmniej 1/3 składu Komisji.

§ 50. 1. Rada wybiera spośród Radnych Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zespołach kontrolnych składających się z co najmniej dwóch członków wyznaczonych przez przewodniczącego tej komisji.

§ 51. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie planu kontroli przyjętego przez Radę na dany rok kalendarzowy.

§ 52. 1. Celem działań kontrolnych jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Prezydenta, jednostek pomocniczych i miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Na polecenie Rady Komisja Rewizyjna bada i ocenia materiały z przeprowadzonych kontroli dotyczących miasta Grudziądza.

§ 53. W trakcie postępowania kontrolnego Komisja Rewizyjna posługuje się kryteriami: legalności, gospodarności i rzetelności działań, a w przypadku zadań własnych także celowości.

§ 54. Wszczęcie postępowania kontrolnego przez organ kontroli zewnętrznej w danej sprawie, uniemożliwia prowadzenie postępowania w tym zakresie przez Komisję Rewizyjną.

§ 55. Kontrole prowadzone przez Komisję Rewizyjną mają charakter:

1) kompleksowy – dotyczą pełnego zakresu działania danej jednostki;

2) problemowy – dotyczą wybranych zagadnień kontrolowanego podmiotu;

3) sprawdzający – dotyczą ustalenia czy zalecenia z przeprowadzonych kontroli zostały uwzględnione w postępowaniu podmiotu.

§ 56. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca 10 dni roboczych.

§ 57. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się na podstawie dowodów.

2. Dowodem może być wszystko co nie jest sprzeczne z prawem.

§ 58. 1. Wyznaczeni przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej do przeprowadzenia kontroli członkowie Komisji Rewizyjnej, działają w granicach udzielonego im upoważnienia. Jeden z członków zespołu (kontrolerów) jest wyznaczony na osobę nim kierującą.

2. Przed przystąpieniem do kontroli kontrolerzy są zobowiązani okazać swoje upoważnienie.

3. Kontrolerzy są obowiązani do zachowania tajemnic, a także do zachowania w tajemnicy danych, których ujawnienie naraziłoby na szkodę interes majątkowy podmiotu kontrolowanego bądź naruszałoby dobra osobiste osób kontrolowanych.

§ 59. 1. Do nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli kierownik podmiotu kontrolowanego składa pisemne wyjaśnienia.

2. Przez kierownika podmiotu kontrolowanego należy rozumieć: kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych i przewodniczących zarządu osiedli.

§ 60. 1. Czynności kontrolne są wykonywane w dniach i godzinach pracy podmiotu kontrolowanego.

2. Wszelkie nieprawidłowości utrudniające pracę zespołu kontrolującego powinny być zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. Przewodniczący Rady zgłasza nieprawidłowości Prezydentowi celem ich usunięcia.

§ 61. W przypadku konieczności przeprowadzenia w toku postępowania kontrolnego dowodu z opinii biegłych, oględzin i zeznań świadków, kontrolerzy zawiadamiają o tym kierownika podmiotu kontrolowanego na 7 dni przed terminem jego przeprowadzenia, a w przypadku, gdy zwłoka w postępowaniu groziłaby utratą dowodu lub powodowała nadmierne koszty postępowania kontrolnego – na 3 dni przed wyznaczonym terminem. Zawiadomienie powinno zawierać co najmniej określenie miejsca i czasu przeprowadzenia dowodu oraz okoliczności jakich ma dotyczyć.

§ 62. Z przeprowadzonego postępowania kontrolnego sporządza się protokół pokontrolny, który powinien zawierać w szczególności:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;

2) imiona i nazwiska kontrolerów;

3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;

4) określenie rodzaju kontroli, jej zakres i okres za jaki była prowadzona;

5) imiona i nazwiska osób udzielających wyjaśnień;

6) opis przebiegu czynności kontrolnych, w tym o których mowa w § 61;

7) wnioski i uwagi wynikające z kontroli;

8) datę i miejsce sporządzenia protokołu;

9) podpisy kontrolerów i kierownika jednostki kontrolowanej, a w razie braku podpisu adnotację o przyczynie ich nie złożenia.

§ 63. 1. Kierownik podmiotu kontrolowanego może złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wyjaśnienia w terminie 7 dni od podpisania protokołu pokontrolnego.

2. Protokół pokontrolny otrzymują kierownik podmiotu kontrolowanego, Przewodniczący Rady, Prezydent oraz przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

§ 64. 1. O przyjęciu bądź odrzuceniu protokołu pokontrolnego decyduje Komisja Rewizyjna na posiedzeniu zwołanym niezwłocznie po przekazaniu go przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

2. W przypadku odrzucenia protokołu nie wydaje się wniosków pokontrolnych i nie czyni się protokołu przedmiotem dalszych dyskusji.

3. Uchwała o przyjęciu protokołu pokontrolnego powinna zawierać: wnioski, sposób i czas ich realizacji, wskazywać organy odpowiedzialne za ich realizację.

4. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej, na których są omawiane protokoły pokontrolne, oprócz jej członków biorą udział: Przewodniczący Rady, Prezydent oraz kierownicy podmiotów kontrolowanych. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić do wzięcia udziału w posiedzeniu inne osoby.

§ 65. 1. Materiały dotyczące wykonania budżetu Komisja Rewizyjna otrzymuje w terminach określonych w przepisach o finansach publicznych.

2. Przed przygotowaniem opinii o wykonaniu budżetu gminy i wystąpieniu z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi, Komisja Rewizyjna może wysłuchać Prezydenta, a także Skarbnika Miasta oraz zasięgnąć opinii innych komisji Rady.

3. Po zapoznaniu się z materiałami, o których mowa w ust. 1, Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie opinię o wykonaniu budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi.

§ 66. 1. Rada wybiera spośród Radnych Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 67. 1. Przewodniczący Rady przyjmuje skargi na działalność Prezydenta oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych w sprawach niedotyczących zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i przekazuje Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem przygotowania opinii i projektu uchwały.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przyjmuje skargi na działalność Prezydenta oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych w sprawach niedotyczących zadań zleconych z zakresu administracji rządowej. O wpłynięciu skargi Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zawiadamia Przewodniczącego Rady i przekazuje mu kserokopię skargi lub protokół przyjęcia ustnej skargi.

3. Posiedzenie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w celu zaopiniowania skargi lub przygotowania sposobu załatwienia wniosku lub petycji powinno zostać zwołane w terminie 7 dni od wpływu skargi, wniosku lub petycji do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

4. Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji przekazuje ją Radzie z wnioskiem o przekazanie w formie uchwały właściwemu organowi i powiadamia wnioskodawcę.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, występuje do Prezydenta albo do kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, w terminie 14 dni.

6. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 5 oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego opiniuje złożoną skargę, przygotowuje projekt uchwały i przekazuje go Przewodniczącemu Rady.

7. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po ustaleniu sposobu załatwienia wniosku lub petycji przygotowuje projekt uchwały lub zwraca się do Prezydenta o przygotowanie, w terminie 14 dni, projektu uchwały realizującego proponowany sposób załatwienia wniosku lub petycji. Po przygotowaniu przez Komisję projektu uchwały lub sprawdzeniu projektu Prezydenta w zakresie zgodności z proponowanym sposobem załatwienia wniosku lub petycji komisja przekazuje projekt uchwały Przewodniczącemu Rady.

8. W przypadku konieczności zasięgnięcia opinii innych organów lub instytucji do terminu, o którym mowa w ust. 7 nie wlicza się terminów przewidzianych do zajęcia stanowiska przez inne organy lub instytucje.

§ 68. 1. Radni mogą tworzyć kluby Radnych.

2. Kluby Radnych działają w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin. Regulamin powinien zawierać w szczególności nazwę klubu, zasady nabycia i utraty członkostwa, cele i zasady działania.

3. Klub Radnych działa od momentu zgłoszenia faktu jego powstania Przewodniczącemu Rady. Zgłoszenie powinno zawierać nazwę klubu, listę członków, nazwisko i imię przewodniczącego oraz odpis regulaminu klubu.

4. Do zmian w funkcjonowaniu klubów oraz do ich znoszenia stosuje się odpowiednio zasady przewidziane w ustępie 3.

5. Przewodniczący klubów współdziałają z Przewodniczącym Rady.

Rozdział 4
Tryb pracy Prezydenta

§ 69. Organem wykonawczym jest Prezydent.

§ 70. Prezydent wykonuje:

1) uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa;

2) jemu prawem przypisane zadania i kompetencje;

3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego;

4) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

§ 71. Po złożeniu ślubowania Prezydent otrzymuje insygnia władzy samorządowej.

§ 72. Prezydent lub w jego imieniu wyznaczony przez niego Wiceprezydent składa Radzie sprawozdanie z działalności Prezydenta na każdej sesji zwoływanej zgodnie z ustalonym harmonogramem.

Rozdział 5
Miejskie jednostki pomocnicze

§ 73. 1. Na terenie miasta Grudziądza mogą być tworzone miejskie jednostki pomocnicze – osiedla.

2. Osiedle obejmuje zwarty obszar, zamknięty w miarę możliwości naturalnymi granicami, historycznie ukształtowany.

3. Projekt granic osiedla sporządza Prezydent.

4. Osiedle tworzy się po przeprowadzeniu zarządzonych przez Radę konsultacji z mieszkańcami projektowanego osiedla, stale zamieszkującymi na obszarze projektowanego osiedla i posiadającymi prawo wybierania w wyborach do Rady. Konsultacje uważa się za wiążące, jeżeli weźmie w nich udział co najmniej 10 % osób uprawnionych do głosowania, z tym że głosów oddanych „za" będzie więcej niż głosów przeciwnych i wstrzymujących się razem wziętych. Głosów nieważnych nie liczy się.

5. Zasadę określoną w ust. 4 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia osiedli.

§ 74. Osiedla prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu miasta.

2. Osiedla gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Osiedla w celu realizacji statutowej działalności, w szczególności odbywania posiedzeń i zebrań, korzystają nieodpłatnie z miejskich obiektów komunalnych na zasadach uzgodnionych z gospodarzami tych obiektów.

§ 75. Osiedla podlegają nadzorowi Rady na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 76. Przewodniczący zarządu osiedla mogą zabierać głos na sesji Rady i posiedzeniach komisji w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, bez prawa udziału w głosowaniu.

Rozdział 6
Zasady dostępu do dokumentów dotyczących działalności organów miasta Grudziądza

§ 77. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady, komisji Rady i Prezydenta zawierające informację publiczną są udostępniane w siedzibie Urzędu Miejskiego w godzinach jego pracy.

2. Każdy ma prawo, we własnym zakresie, dokonywać wypisów z dokumentów organów miasta Grudziądza.

3. Dokumenty są udostępniane niezwłocznie po ich podpisaniu.

Rozdział 7
Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 78. Tracą moc:

1) uchwała nr XXIX/127/12 Rady Miejskiej Grudziądza z dnia 28 listopada 2012 r. w sprawie statutu gminy-miasto Grudziądz (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. poz. 3447);
2) uchwała nr V/28/15 Rady Miejskiej Grudziądza z dnia 25 lutego 2015 r. zmieniająca uchwałę w sprawie statutu gminy-miasto Grudziądz (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. poz. 585);
3) uchwała nr VI/52/15 Rady Miejskiej Grudziądza z dnia 25 marca 2015 r. zmieniająca uchwałę w sprawie statutu gminy-miasto Grudziądz (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. poz. 1120);
4) uchwała nr LII/58/18 Rady Miejskiej Grudziądza z dnia 20 czerwca 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie statutu gminy-miasto Grudziądz (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. poz. 3349);
5) uchwała nr LV/68/18 Rady Miejskiej Grudziądza z dnia 19 września 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie statutu gminy-miasto Grudziądz (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. poz. 4804).

§ 79. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2020 roku po uprzednim ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodniczący Rady
Miejskiej Grudziądza

Łukasz Kowarowski

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXIX/253/20
Rady Miejskiej Grudziądza
z dnia 24 czerwca 2020 r.

Herb miasta Grudziądza

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXIX/253/20
Rady Miejskiej Grudziądza
z dnia 24 czerwca 2020 r.

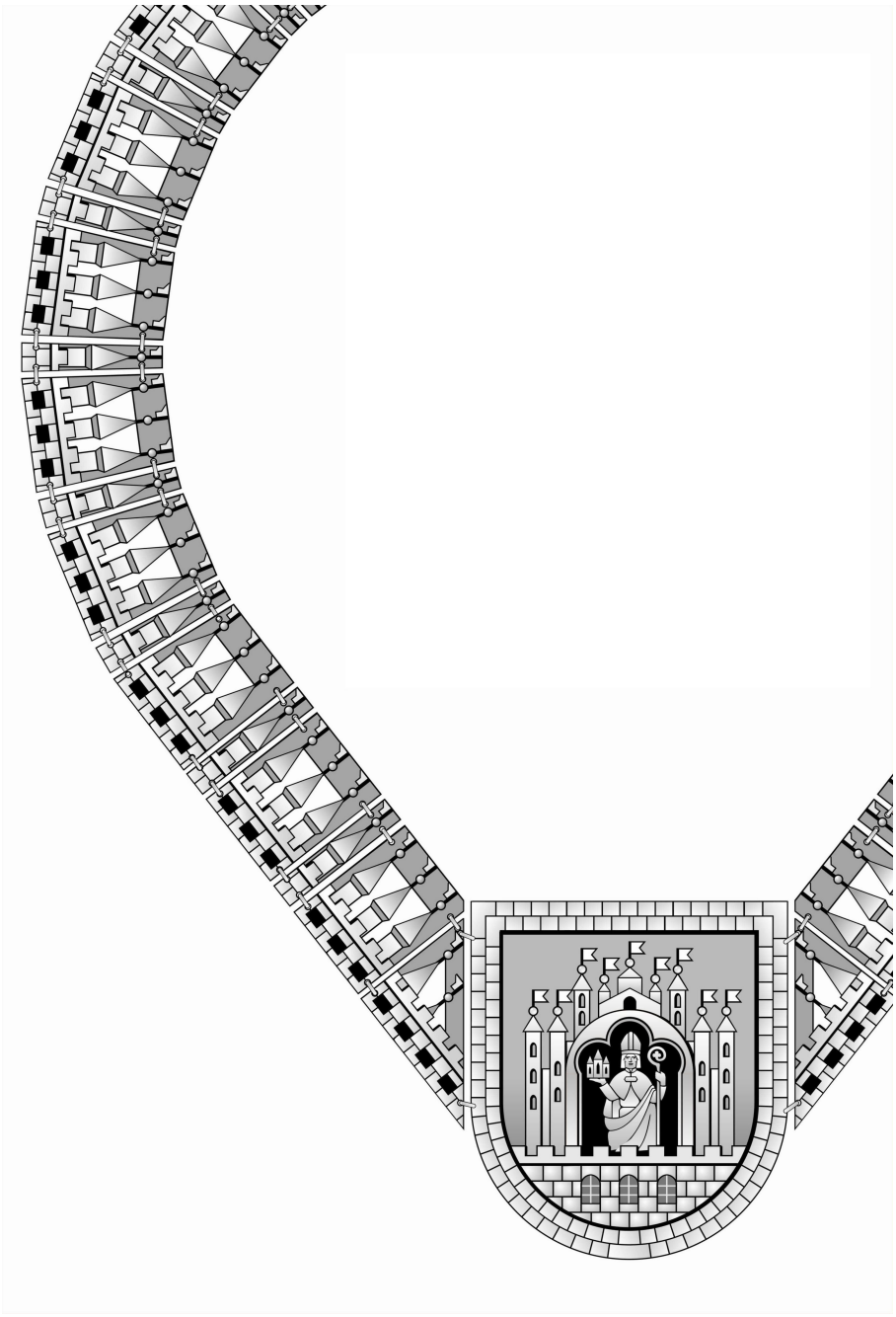
Flaga miasta Grudziądza

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XXIX/253/20
Rady Miejskiej Grudziądza
z dnia 24 czerwca 2020 r.

Chorągiew miasta Grudziądza

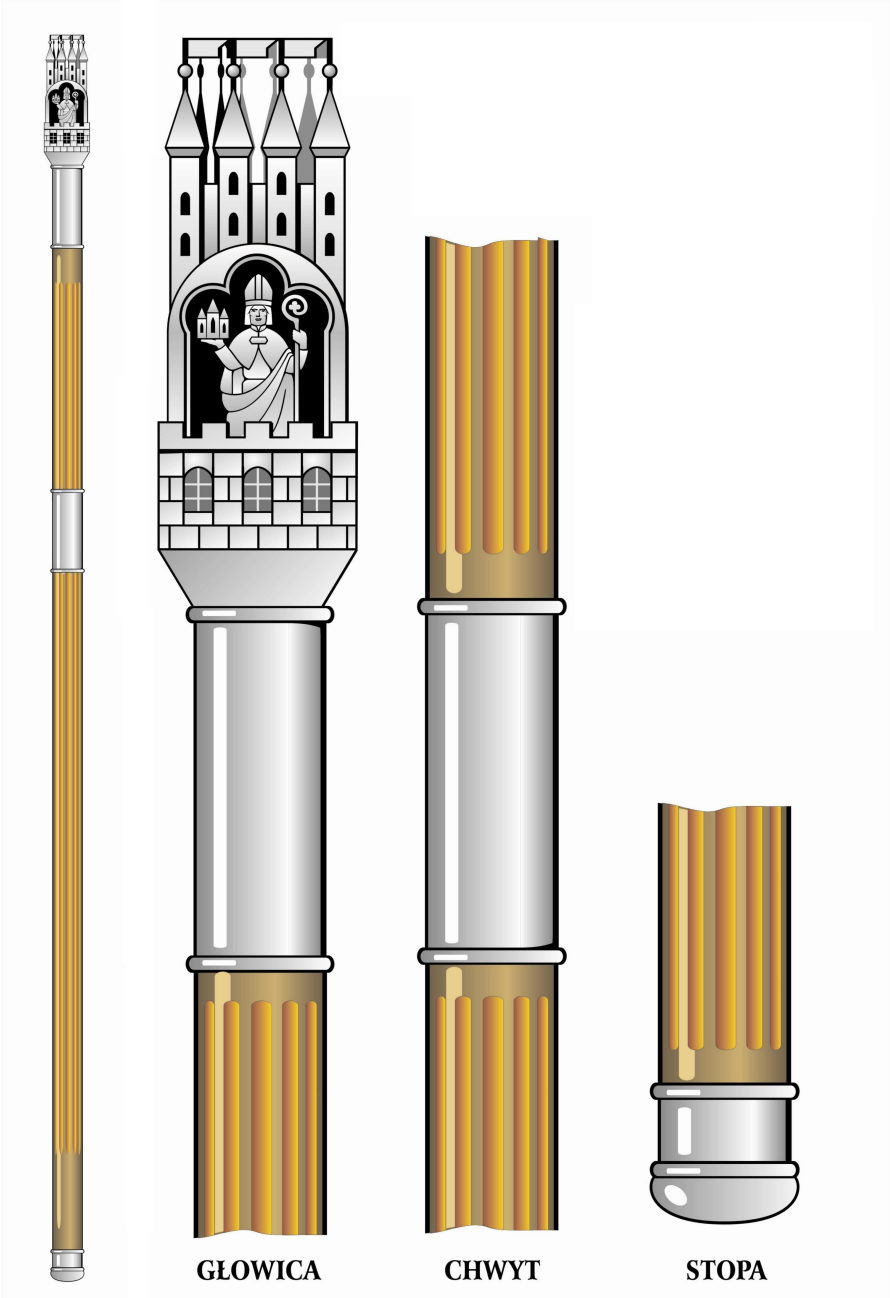
Załącznik Nr 4 do uchwały Nr XXIX/253/20
Rady Miejskiej Grudziądza
z dnia 24 czerwca 2020 r.

Łańcuch Prezydenta



Załącznik Nr 5 do uchwały Nr XXIX/253/20
Rady Miejskiej Grudziądza
z dnia 24 czerwca 2020 r.

Laska Przewodniczącego Rady



Załącznik Nr 6 do uchwały Nr XXIX/253/20
Rady Miejskiej Grudziądza
z dnia 24 czerwca 2020 r.

Hejnał miasta Grudziądza

Uzasadnienie

Podstawą przygotowania projektu nowego statutu Miasta była decyzja Radnych Rady Miejskiej Grudziądza powołujących doraźną Komisję Statutową. Komisja dokonała analizy obecnie obowiązującego statutu gminy-miasto Grudziądz oraz opracowała stosowne propozycje.

Zaproponowane zmiany dostosowują zapisy statutu do obowiązujących przepisów prawa powszechnie obowiązującego z uwzględnieniem rozstrzygnięć nadzorczych Wojewody i orzeczeń sądów administracyjnych.