

Statut Gminy Miasta Tarnowa

Tytuł I Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Miasta Tarnowa, zwana dalej „Miastem”, jest z mocy prawa wspólnotą samorządową swych mieszkańców.

§ 2. Miasto posiada status miasta na prawach powiatu.

§ 3. Miasto ma osobowość prawną.

§ 4. 1. Herbem Miasta jest „Leliwa”. Herb przedstawia wyobrażenie półksiężyca i gwiazdy sześcioramiennej koloru złotego na polu błękitnym. Wizerunek herbu obrazuje załącznik Nr 1 do Statutu. Herb jest zatwierdzony zarządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 13 lutego 1937 r. (M.P. Nr 40 poz. 55).

2. ¹⁾Herb Miasta podlega ochronie prawnej. Herbu mogą używać organy Miasta i miejskie jednostki organizacyjne. Zgodę na używanie herbu przez inne podmioty wyraża Rada.

3. Miasto posiada flagę prostokątną, koloru błękitnego z herbem i napisem „Tarnów” w części centralnej. Wzór flagi stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 5. 1. Miasto nadaje tytuł Honorowego Obywatela Miasta Tarnowa.

2. Miasto prowadzi Księgę Honorowych Obywateli Miasta Tarnowa.

3. Zasady nadawania honorowego obywatelstwa oraz prowadzenia Księgi Honorowych Obywateli Miasta Tarnowa określa rada odrębną uchwałą.

§ 6. Miasto zaspokaja zbiorowe potrzeby mieszkańców Tarnowa oraz wykonuje inne zadania określone ustawami.

§ 7. Organami Miasta są:

- 1) Rada Miejska w Tarnowie, zwana dalej Radą,
- 2) Prezydent Miasta Tarnowa, zwany dalej Prezydentem.

¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały nr XV/160/2015 Rady Miejskiej w Tarnowie z dnia 22 października 2015 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasta Tarnowa (Dz. Urz. Woj. Małop. poz. 6410), która weszła w życie z dniem 21 listopada 2015 r.

Tytuł II Rada Miejska

Dział I Postanowienia ogólne

§ 8. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.

§ 9. Organami Rady są:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) komisje Rady - stałe oraz doraźne.

§ 10. Rada uchwała roczny plan pracy, określając zakładaną ilość sesji i ich główną tematykę oraz zasadnicze zadania komisji Rady i Prezydenta.

§ 10a. ²⁾Obsługę kancelaryjną Rady sprawuje Kancelaria Rady Miejskiej Urzędu Miasta Tarnowa, zwana dalej Kancelarią Rady.

Dział II Przewodniczący Rady

§ 11. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę i prowadzi obrady Rady oraz wykonuje inne zadania określone ustawami oraz uchwałami Rady.

2. ³⁾W zakresie organizacji pracy Rady, Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zapewnia przygotowanie i zwołuje sesje Rady,
- 2) przedstawia Radzie projekty rocznych planów pracy Rady,
- 3) przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom Rady,
- 4) ustala porządek obrad sesji Rady,
- 5) zawiadamia o terminie i miejscu sesji Rady,
- 6) koordynuje pracę komisji Rady,
- 7) zapewnia współdziałanie Rady z władzami państwowymi, samorządowymi oraz organizacjami politycznymi, związkowymi i innymi organizacjami społecznymi,
- 8) przedstawia wnioski w sprawie wygaśnięcia i obsadzenia mandatu radnego,
- 9) przedkłada właściwym komisjom Rady, a następnie Radzie skargi dotyczące działalności Prezydenta, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz kierowników miejskich służb inspekcji i straży wraz z propozycjami ich załatwienia,
- 10) ⁴⁾(uchylony),
- 11) przedkłada Radzie wnioski i zalecenia Komisji Rewizyjnej oraz propozycje, co do sposobu ich załatwienia,
- 12) zapewnia właściwą dokumentację pracy Rady,

²⁾ Dodany przez § 1 pkt 1 uchwały nr VI/85/2007 Rady Miejskiej w Tarnowie z dnia 29 marca 2007 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasta Tarnowa (Dz. Urz. Woj. Małop. Nr 439, poz. 2897), która weszła w życie z dniem 30 czerwca 2007 r.

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

⁴⁾ Przez § 1 pkt 1 uchwały nr XVII/206/2011 Rady Miejskiej w Tarnowie z dnia 15 grudnia 2011 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasta Tarnowa (Dz. Urz. Woj. Małop. Nr 615, poz. 7338), która weszła w życie z dniem 14 stycznia 2012 r.

13) podpisuje protokoły z sesji i uchwały Rady oraz przedkłada je właściwym organom wykonawczym i organom nadzoru.

3. Prowadząc obrady Rady, Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) otwiera i zamyka sesję oraz zarządza przerwy w obradach,
- 2) udziela i odbiera głos mówcom,
- 3) czuwa nad zachowaniem porządku obrad i powagi Rady,
- 4) zarządza głosowania i z zastrzeżeniem § 43 ust. 6 ustala ich wyniki.

§ 12. 1. W celu zapewnienia sprawnego działania Rada wybiera dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Wiceprzewodniczący wykonują zadania wyznaczone przez Przewodniczącego Rady.

3. W czasie nieobecności Przewodniczącego Rady jego funkcje pełni wyznaczony Wiceprzewodniczący. W przypadku niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania nieobecnego Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

Dział III Komisje Rady

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 13. 1. ⁵⁾Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Rozwoju Miasta i Spraw Komunalnych,
- 3) Komisję Ekonomiczną,
- 4) Komisję Rodziny i Spraw Społecznych,
- 5) Komisję Oświaty,
- 6) Komisję Zdrowia,
- 7) Komisję Kultury i Ochrony Zabytków,
- 8) Komisję Sportu, Rekreacji i Turystyki,
- 9) Komisję Porządku Publicznego.

2. W celu realizacji zadań o przemijającym charakterze Rada może powoływać komisje doraźne.

§ 14. 1. Uchwała Rady o powołaniu komisji ustala jej skład osobowy i przedmiot działania, z zastrzeżeniem § 20.

2. ⁶⁾Komisje stałe Rady mogą liczyć od 3 do 9 radnych.

3. ⁷⁾*Radny nie może należeć do więcej niż trzech komisji stałych.* W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady.

4. Zmiany w składzie komisji mogą proponować posiadający inicjatywę uchwałodawczą, a także radni w sprawie własnej.

5. Nieobecność radnego na więcej niż 1/3 ilości posiedzeń komisji w ciągu połowy roku kalendarzowego, nie spowodowana długotrwałą chorobą, stanowi podstawę do odwołania

⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁷⁾ Rozstrzygnięciem nadzorczym Nr PN.VIII.0911/23/03 z dnia 11 marca 2003 r. Wojewoda Małopolski stwierdził nieważność uchwały § 14 ust. 3 zdanie pierwsze Statutu Gminy Miasta Tarnowa stanowiącego załącznik do uchwały Nr VII/72/2003 Rady Miejskiej w Tarnowie z dnia 20 lutego 2003 r.

ze składu komisji. Inicjatywa uchwałodawcza w tej sprawie przysługuje także przewodniczącemu komisji.

- § 15.** 1. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swej działalności.
2. Komisje stałe przyjmują roczne plany pracy i przedkładają je Radzie.
3. Komisje stałe corocznie składają Radzie sprawozdania ze swej działalności.

§ 16. 1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą lub wnioskami o rozpatrzenie określonych spraw na sesji,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady w zakresie właściwości komisji,
- 5) analizowanie skarg dotyczących działalności Prezydenta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz kierowników miejskich służb inspekcji i straży, i przedstawianie Przewodniczącemu Rady przyjętych opinii.

2. Komisja realizuje swoje zadania zgodnie z przedmiotem działania określonym w uchwale, o której mowa w § 14 ust. 1. W razie wątpliwości o właściwości komisji rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. Komisją właściwą do spraw budżetu, w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych jest Komisja Ekonomiczna.

§ 17. 1. Komisja wybiera przewodniczącego i wiceprzewodniczącego. Wyboru przewodniczącego komisja dokonuje na swym pierwszym posiedzeniu, które zwołuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nie dokonania wyboru przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu komisji, przewodniczącą tej komisji wybiera Rada.

3. Przepisy ust. 1 zdanie 2 i ust. 2 stosuje się odpowiednio do wyboru przewodniczącego następującego w trakcie kadencji Rady.

4. Radny nie może być przewodniczącym więcej niż jednej komisji stałej.

§ 18. 1. Przewodniczący organizuje pracę komisji, zwołuje i prowadzi jej posiedzenia oraz przedstawia właściwym organom jej stanowiska, a także wnioski mniejszości.

2. ⁸⁾W czasie nieobecności przewodniczącego komisji lub jego odwołania w trakcie kadencji Rady, do czasu wyboru nowego przewodniczącego komisji, jego funkcje pełni wiceprzewodniczący komisji.

3. O miejscu i terminie posiedzenia komisji przewodniczący zawiadamia Prezydenta.

§ 19. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zgodnie z przyjętym porządkiem. Projekt porządku obrad przedstawia przewodniczący komisji.

2. Prezydentowi lub desygnowanej przez niego osobie przysługuje prawo zabierania głosu w sprawach objętych porządkiem obrad.

3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

4. Komisja rozstrzyga rozpatrywane sprawy w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej składu. Na żądanie mniejszości jej wnioski powinny być przedstawione Radzie.

5. ⁹⁾(uchylony).

⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁹⁾ Przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

Rozdział 2

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 20. 1. Przedmiotem działania Komisji Rewizyjnej jest kontrola działalności Prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz osiedli.

2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrolowanie wykonywania uchwał Rady,
- 2) opiniowanie wykonania budżetu Miasta,
- 3) występowanie z wnioskami w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi,
- 4) opiniowanie wniosków o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Prezydenta z przyczyny innej niż nieudzielenie Prezydentowi absolutorium,
- 5) analizowanie wyników kontroli działalności Miasta przez Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową i inne organy kontroli,
- 6) przeprowadzanie kontroli:
 - a) kompleksowych - obejmujących całość działalności kontrolowanego podmiotu,
 - b) problemowych - obejmujących wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanego podmiotu,
 - c) sprawdzających – podejmowanych w okresie od 1 do 6 miesięcy od przeprowadzenia kontroli, w celu ustalenia czy jej wyniki zostały uwzględnione w toku działalności jednostki i czy zostały usunięte uchybienia i nieprawidłowości,
 - d) bieżących – dotyczących pracy i funkcjonowania Prezydenta, bazujących głównie na sprawozdaniach z jego działalności międzysesyjnej i odnoszących się do nich materiałach oraz wyjaśnieniach Prezydenta i upoważnionych pracowników Urzędu Miasta Tarnowa,
- 7) współdziałanie z innymi komisjami Rady w zakresie ich działalności kontrolnej,
- 8) przedkładanie Radzie sprawozdania z działalności kontrolnej.

§ 21. 1. Roczny plan działalności Komisji Rewizyjnej uchwała Komisja i przedstawia Radzie na pierwszej sesji w roku kalendarzowym.

2. Roczny plan powinien w szczególności obejmować zakres przedmiotowy i podmiotowy kontroli kompleksowych i problemowych, oraz terminy ich przeprowadzenia.

3. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej zatwierdzonym planem rocznym.

4. Komisja jest uprawniona do podejmowania kontroli problemowych nie objętych planem rocznym.

§ 22. ¹⁰⁾ Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie:

- 1) sprawozdanie z wyników kontroli zleconej przez Radę, niezwłocznie po jej zakończeniu,
- 2) opinię w sprawie wykonania budżetu,
- 3) sprawozdanie z wykonania rocznego planu kontroli, wraz z opinią określoną w pkt 2,
- 4) wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi.

§ 23. 1. ¹¹⁾ Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje Przewodniczący Komisji z częstotliwością konieczną dla wykonania rocznego planu działalności kontrolnej, nie

¹⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

¹¹⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

rzadziej niż raz w miesiącu, z wyjątkiem okresu przerwy wakacyjnej określonej w rocznym planie pracy Rady.

2. Z wnioskami o zwołanie posiedzenia Komisji Rewizyjnej w oznaczonych sprawach mogą wystąpić: 1/3 składu Komisji Rewizyjnej i posiadający inicjatywę uchwałodawczą; w takim wypadku posiedzenie Komisji powinno się odbyć nie później niż w siódmym dniu od złożenia wniosku w Kancelarii Rady.

3. Dla ważności obrad Komisji konieczna jest obecność co najmniej połowy jej składu, w tym przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Komisji.

4. Przebieg posiedzenia Komisji dokumentuje się w protokole, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu.

§ 24. Członkowie Komisji Rewizyjnej w związku z udziałem w jej pracach są obowiązani w szczególności do:

- 1) przestrzegania przepisów porządkowych, sanitarnych oraz bhp i ppoż, obowiązujących w kontrolowanej jednostce,
- 2) ¹²⁾nie ujawniania informacji niejawnych lub stanowiących prawnie chronione dane osobowe i dobra osobiste albo tajemnicę skarbową lub inną informację chronioną zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.

§ 25. 1. Działalność kontrolna Komisji Rewizyjnej jest wykonywana z punktu widzenia kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu wykonania czynności kontrolnych z zakresu kontroli określonych w § 20 ust. 2 pkt 6 lit. b), c) i d), Komisja może wyłonić zespół kontrolny w składzie co najmniej trzech członków. Zespół działa pod przewodnictwem przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Komisji. Zespół wykonuje czynności kontrolne w składzie co najmniej połowy członków.

3. Jeżeli dla przeprowadzenia kontroli lub oceny jej wyników potrzebne są wiadomości specjalne lub specjalne uprawnienia, Komisja Rewizyjna może korzystać z pomocy ekspertów. Na wniosek Komisji Rewizyjnej Przewodniczący Rady występuje do Prezydenta o zlecenie czynności eksperckich; koszty usług eksperckich pokrywane są ze środków budżetowych zaplanowanych na finansowanie funkcjonowania Rady.

4. Komisja wyłącza z udziału w kontroli członka Komisji, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw lub obowiązków tego członka, jego małżonka, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia albo przedsiębiorcy, związanego z nim stosunkiem pracowniczym lub majątkowym. Wyłączenie członka Komisji Rewizyjnej jest możliwe także ze względu na inne okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

§ 26. 1. O terminie kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających Komisja powiadamia kontrolowany podmiot za pośrednictwem Przewodniczącego, co najmniej z siedmiodniowym wyprzedzeniem.

2. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające nie dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 27. 1. Przystępując do czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji lub zespołu kontrolnego przedstawia kierownikowi kontrolowanej jednostki podpisane przez Przewodniczącego Rady upoważnienie do kontroli, które określa:

- 1) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 2) podmiot kontrolowany,

¹²⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

- 3) przedmiot, zakres i tryb kontroli,
- 4) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej jest obowiązany do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności do udostępnienia żądanych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

§ 28. 1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują kontrolujący i kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej. Kierownik kontrolowanej jednostki może w ciągu 7 dni od podpisania protokołu wnieść na piśmie uwagi lub zastrzeżenia.

2. Protokół z kontroli zawiera w szczególności:

- 1) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 2) dane osobowe osób kontrolujących,
- 3) nazwę kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
- 4) nazwisko i imię kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
- 5) ujawnione nieprawidłowości i uchybienia oraz przyczyny ich powstania,
- 6) osoby odpowiedzialne za powstanie nieprawidłowości i uchybień,
- 7) pouczenie o możliwości wniesienia uwag i zastrzeżeń przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
- 8) spis załączników,
- 9) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

3. Protokół z kontroli sporządzany jest w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz doręcza się kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej, drugi zatrzymuje Komisja Rewizyjna.

§ 29. 1. Na podstawie protokołu z kontroli oraz ewentualnych uwag lub zastrzeżeń kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej Komisja Rewizyjna sporządza wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz określające termin ich realizacji.

2. Przed sporządzeniem wystąpienia pokontrolnego Komisja Rewizyjna może przeprowadzić naradę pokontrolną. Do udziału w naradzie pokontrolnej Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zaprasza kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej oraz Prezydenta.

3. Wystąpienie pokontrolne jest przekazywane kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej, Prezydentowi i Przewodniczącemu Rady.

4. Prezydent informuje Radę o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.

Dział IV

Inicjatywa uchwalodawcza

§ 30. Z inicjatywą podjęcia uchwały Rady mogą wystąpić:

- 1) Prezydent,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) komisja Rady,
- 4) klub radnych,
- 5) grupa co najmniej 5 radnych,
- 6) ¹³⁾grupa co najmniej 250 mieszkańców Miasta, posiadających czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady.

¹³⁾ Dodany przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

§ 30a. ¹⁴⁾Inicjatywa uchwałodawcza, grupy mieszkańców Miasta, o której mowa w § 30 pkt 6 składa się z następujących etapów:

- 1) powołanie komitetu inicjatywnego,
- 2) zgłoszenie Przewodniczącemu Rady powołania komitetu inicjatywnego,
- 3) badanie formalne zgłoszenia powołania komitetu inicjatywnego,
- 4) prowadzenie kampanii promocyjnej projektu uchwały, w tym zbieranie podpisów mieszkańców Miasta popierających projekt uchwały,
- 5) badanie formalne listy poparcia projektu uchwały,
- 6) przedłożenie projektu uchwały Radzie.

§ 30b. ¹⁵⁾Przedmiotem inicjatywy może być każdy projekt uchwały, z wyjątkiem spraw, dla których przepisy prawa zastrzegają wyłączną właściwość innych podmiotów, którym przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.

§ 30c. ¹⁶⁾1. Czynności związane z przygotowaniem projektu uchwały, jego rozpowszechnianiem, kampanią promocyjną, a także organizacją zbierania podpisów osób popierających projekt, wykonuje komitet inicjatywny, zwany dalej „komitetem”.

2. Komitet liczy co najmniej 15 mieszkańców Miasta, posiadających czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady.

3. Komitet składa Przewodniczącemu Rady zgłoszenie o powołaniu komitetu zawierające:

- 1) pełną nazwę komitetu, tytuł projektu uchwały oraz dokładny adres siedziby komitetu;
- 2) dane członków komitetu ze wskazaniem ich imion, nazwisk, adresów zamieszkania oraz numerów ewidencyjnych PESEL wraz z ich podpisami;
- 3) wskazanie pełnomocnika komitetu i jego zastępcy, z tym że pełnomocnikiem i jego zastępcą może być wyłącznie osoba spośród komitetu;
- 4) projekt uchwały, spełniający warunki, o których mowa w § 31 ust. 1 i ust. 2.

§ 30d. ¹⁷⁾1. W terminie 14 dni od dnia otrzymania zgłoszenia Przewodniczący Rady bada poprawność formalną zgłoszenia. Nadto Przewodniczący Rady przekazuje projekt uchwały dołączony do zgłoszenia Prezydentowi celem wydania opinii o tym projekcie, w tym opinii prawnej przez radcę prawnego, o którym mowa w § 31 ust. 3. Prezydent wydaje opinię o projekcie uchwały w terminie do 14 dni od otrzymania projektu uchwały od Przewodniczącego Rady.

2. W przypadku stwierdzenia, że zgłoszenie nie spełnia warunków, o których mowa w § 30c ust. 3 Przewodniczący Rady wzywa komitet do jego uzupełnienia w terminie, nie krótszym niż 14 dni, pod rygorem odrzucenia zgłoszenia, wskazując na czym polegają uchybienia oraz proponowany sposób ich usunięcia. Zgłoszenie nieuzupełnione w terminie podlega odrzuceniu. O powyższym Przewodniczący Rady informuje komitet. Odrzucenie zgłoszenia kończy postępowanie w sprawie.

¹⁴⁾ Dodany przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹⁵⁾ Dodany przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹⁶⁾ Dodany przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹⁷⁾ Dodany przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

3. Jeżeli zgłoszenie spełnia wymogi formalne lub w wyniku procedury, o której mowa w ust. 2, zgłoszenie zostało prawidłowo uzupełnione, Przewodniczący Rady bezzwłocznie wydaje komitetowi potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia wraz z opinią Prezydenta, o której mowa w ust. 1. Od tego momentu komitet uprawniony jest do zbierania podpisów poparcia pod projektem uchwały, a także prowadzenia kampanii promocyjnej na warunkach uzgodnionych z Prezydentem.

§ 30e.¹⁸⁾ 1. Mieszkaniec Miasta udziela poparcia projektowi uchwały, składając na wykazie, obok swojego imienia (imion) i nazwiska, adresu zamieszkania oraz numeru ewidencyjnego PESEL, własnoręczny podpis. Na każdej stronie wykazu musi znajdować się nazwa komitetu oraz tytuł projektu uchwały, której mieszkaniec udziela poparcia. W miejscu zbierania podpisów mieszkańców Miasta musi być wyłożony do wglądu projekt uchwały.

2. Okres zbierania podpisów poparcia dla projektu uchwały trwa do dwóch miesięcy od dnia doręczenia komitetowi potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia, o którym mowa w § 30d ust. 3.

3. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2 komitet przedkłada Przewodniczącemu Rady projekt uchwały wraz z listą zebranych podpisów.

§ 30f.¹⁹⁾ 1. Przewodniczący Rady bada przedłożone dokumenty, w tym pod kątem spełnienia warunków dotyczących poparcia mieszkańców Miasta – w terminie miesiąca od ich doręczenia Przewodniczącemu Rady.

2. Jeżeli przedłożona lista poparcia nie spełnia wymogów określonych w § 30e ust. 1 lub projekt uchwały nie uzyskał - w terminie, o którym mowa w § 30e ust. 2 - wymaganego poparcia co najmniej 250 mieszkańców Miasta, posiadających czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady, postępowanie uznaje się za zakończone, o czym Przewodniczący Rady informuje komitet.

§ 30g.²⁰⁾ 1. Jeżeli projekt uchwały uzyskał - w terminie, o którym mowa w § 30e ust. 2 wymagane poparcie co najmniej 250 mieszkańców Miasta, posiadających czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady, Przewodniczący Rady kieruje go na posiedzenie komisji Rady celem zaopiniowania i zamieszcza w porządku obrad najbliższej sesji Rady, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jeżeli projekt uchwały wymaga – na mocy przepisu prawa - zatwierdzenia, uzgodnienia, zaopiniowania lub przeprowadzenia konsultacji, Przewodniczący Rady przedkłada projekt uchwały Prezydentowi, celem jego przedłożenia właściwym do zatwierdzenia, uzgodnienia lub zaopiniowania organom lub poddania konsultacjom.

3. Pełnomocnik komitetu jest informowany o miejscu i terminie posiedzeń Rady i jej komisji poświęconych rozpatrywaniu obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej w terminie nie krótszym niż termin, w którym o posiedzeniach tych zawiadamiani są radni.

4. Pełnomocnik komitetu może uczestniczyć z prawem zabierania głosu we wszystkich pracach Rady i jej komisji nad obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.

5. Przed głosowaniem radni są zapoznawani z opinią Prezydenta o projekcie uchwały.

§ 30h.²¹⁾ Przepis § 32 ust. 2 – 5 nie stosuje się do inicjatywy uchwałodawczej opisanej w § 30a - § 30g.

¹⁸⁾ Dodany przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

¹⁹⁾ Dodany przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

²⁰⁾ Dodany przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

²¹⁾ Dodany przez § 1 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

§ 31. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną do jej podjęcia,
- 3) treść uchwały,
- 4) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) sposób podania do wiadomości publicznej,
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 7) podpis projektodawcy.

2. ²²⁾Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające opis dotychczasowego stanu rzeczy i obowiązujących regulacji prawnych, przyczyny koniecznej zmiany oraz cel i istotne skutki jej wprowadzenia.

3. Projekt uchwały wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego zatrudnionego w Urzędzie Miasta Tarnowa.

§ 32. 1. Projekt uchwały składa się w Kancelarii Rady.

2. ²³⁾Projekt złożony przez projektodawców wymienionych w § 30 pkt 2 do 5 wymagający opracowania pod względem formalno - prawnym Kancelaria Rady niezwłocznie przekazuje Prezydentowi. Prezydent - w terminie 7 dni roboczych od przekazania przez Kancelarię Rady – opracowywuje projekt w zakresie, o którym mowa w § 31 ust. 1 pkt 2 i 4 oraz ust. 3. Opracowany projekt uchwały Prezydent przedkłada - jeżeli wymaga tego przepis prawa – organom właściwym do jego zatwierdzenia, zaopiniowania lub uzgodnienia lub poddaje konsultacjom.

3. Projekt uchwały spełniający wymogi, o których mowa w § 31, Przewodniczący Rady kieruje do komisji Rady w celu zaopiniowania i zamieszcza w porządku obrad najbliższej sesji.

4. Projekt uchwały spełniający wymogi, o których mowa w § 31, może być w nagłych przypadkach przedłożony przez projektodawcę Przewodniczącemu Rady bezpośrednio przed sesją z pominięciem trybu opisanego w ust. 1 do 3.

5. Przepis ust. 4 nie ma zastosowania do projektów uchwał ustanawiających przepisy prawa miejscowego składanych przez projektodawców wymienionych w § 30 pkt 2 do 5.

Dział V **Sesje Rady**

§ 33. 1. Rada obraduje na sesjach. Sesje mogą być zwoływane jako zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste. Sesje mogą składać się z jednego lub większej liczby posiedzeń.

2. Sesje Rady są jawne. Jawność obrad oznacza obowiązek ogłaszania informacji o zwołaniu sesji w sposób publiczny i prawo mieszkańców miasta oraz dziennikarzy do obecności na sali obrad w miejscach do tego wyznaczonych.

3. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw. W obradach, których jawność została wyłączona uczestniczą radni, Prezydent, zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta i protokolant oraz inne osoby za zgodą Rady.

§ 34. 1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji określa termin, miejsce i czas rozpoczęcia obrad oraz wskazuje ilość planowanych posiedzeń. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad wraz z materiałami, w tym projektami uchwał.

²²⁾ W brzmieniu ustalony przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

²³⁾ W brzmieniu ustalony, przez § 1 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

2. ²⁴⁾Przewodniczący Rady przesyła pisemne zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z załącznikami radnym, Prezydentowi oraz przewodniczącym rad i zarządów osiedli. Za zgodą radnego Przewodniczący Rady może przekazać mu zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z załącznikami w formie elektronicznej.

3. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z załącznikami należy przesłać:

- 1) w sprawach sesji zwyczajnych na 7 dni,
 - 2) w sprawach sesji poświęconych uchwaleniu budżetu na dany rok kalendarzowy na 10 dni,
- przed ustalonym terminem posiedzenia.

4. Przewodniczący Rady przesyła pisemną informację o zwołaniu sesji Wojewodzie Małopolskiemu, Marszałkowi Województwa Małopolskiego oraz posłom i senatorom tarnowskiego okręgu wyborczego. Przewodniczący Rady może przesłać informację o zwołaniu sesji lokalnym przedstawicielstwom partii politycznych i organizacji społecznych.

5. Zawiadomienie o zwołaniu sesji i porządek obrad podaje się do wiadomości publicznej za pośrednictwem środków masowego przekazu.

§ 35. 1. ²⁵⁾Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien obejmować następujące punkty według poniższej kolejności:

- 1) rozpatrzenie wniosków w sprawie zmiany porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) wystąpienia okolicznościowe,
- 4) rozpatrzenie spraw wynikających z rocznego planu pracy Rady,
- 5) rozpatrzenie wniosków w sprawie zmiany budżetu,
- 6) rozpatrzenie innych spraw, niewymienionych w punktach 4 i 5,
- 7) sprawozdanie z działalności Prezydenta w okresie międzysesyjnym,
- 8) zapytania i interpelacje radnych oraz oświadczenia i wolne wnioski,
- 9) odpowiedzi Prezydenta na zapytania i interpelacje radnych,
- 10) ²⁶⁾(uchylony).

2. W zależności od potrzeb w opisie punktu porządku obrad należy zamieścić wzmiankę „– podjęcie uchwały”, „– debata”, „– omówienie” lub tym podobną.

3. Z wnioskiem w sprawie zmiany porządku obrad może wystąpić Prezydent lub radny.

4. W trakcie sesji Rada może dokonywać zmian kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad oraz ograniczać porządek obrad.

§ 36. 1. Sesję otwiera Przewodniczący Rady wypowiadając słowa: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Tarnowie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności stwierdza zdolność Rady do podejmowania uchwał (quorum). W przypadku braku quorum Przewodniczący Rady realizuje porządek obrad z pominięciem podejmowania uchwał.

3. Przepis ust. 2 zdanie drugie stosuje się odpowiednio w razie stwierdzenia braku quorum w trakcie sesji.

²⁴⁾ Zmieniony przez § 1 pkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

²⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 uchwały nr XXX/413/2008 z dnia 27 listopada 2008 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasta Tarnowa (Dz. Urz. Woj. Małop. Nr 866, poz. 6516), która weszła w życie z dniem 31 grudnia 2008 r.

²⁶⁾ Przez § 1 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

§ 37. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu w sprawach objętych porządkiem obrad w pierwszej kolejności przedstawicielom klubów radnych, a następnie według kolejności zgłoszeń.

2. Czas przeznaczony dla poszczególnych radnych na zapytania, oświadczenia i wnioski nie może przekraczać 5 minut. Do czasu wystąpienia radnego nie wlicza się ponownie zabranego głosu w celu sprecyzowania lub uzupełnienia albo sprostowania swojej wypowiedzi.

3. W sprawie wniosku formalnego oraz repliki Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością zgłoszeń.

4. Wnioskiem formalnym jest wniosek w sprawie:

- 1) przerwania posiedzenia,
- 2) zmiany kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad,
- 3) ograniczenia porządku obrad,
- 4) odroczenia posiedzenia,
- 5) zamknięcia listy mówców,
- 6) zamknięcia dyskusji,
- 7) ograniczenia czasu przemówień,
- 8) sprecyzowania wniosku poddawanego pod głosowanie,
- 9) stwierdzenia quorum,
- 10) ponownego przeliczenia głosów,
- 11) przeprowadzenia głosowania imiennego,
- 12) reasumpcji głosowania.

5. ²⁷⁾ Z zastrzeżeniem ust. 6 - 8, § 41 ust. 3 i § 42 ust. 3 oraz z wyjątkami określonymi prawem, Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku, zwykłą większością głosów.

6. ²⁸⁾ W stosunku do wniosków, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i pkt 7 do 10 Przewodniczący Rady może zarządzić przyjęcie ich bez głosowania.

7. Wniosek, określony w ust. 4 pkt 1 zgłoszony w imieniu klubu radnych przyjmuje się bez głosowania.

8. ²⁹⁾ Wnioski formalne w sprawie zamknięcia listy mówców lub w sprawie zamknięcia dyskusji Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po udzieleniu głosu przedstawicielom klubów radnych w trybie określonym w ust. 1.

§ 38. Czuwając nad zachowaniem porządku obrad i powagi Rady Przewodniczący Rady przywołuje radnych lub innych uczestników obrad „do rzeczy” lub „do porządku”, jeżeli w wystąpieniach odbiegają od przedmiotu obrad, przekraczają ustalony czas wypowiedzi, albo w inny sposób zakłócają swoim zachowaniem obrady. W razie bezskuteczności przywołania Przewodniczący Rady może odebrać głos przemawiającemu lub nakazać opuszczenie sali obrad osobie nie będącej radnym, która zakłóca porządek.

§ 39. 1. Wnioski zgłaszane w toku dyskusji nad projektem uchwały Przewodniczący Rady rejestruje i poddaje pod głosowanie.

2. Gdy wymaga tego ilość i rodzaj zgłoszonych wniosków, ich opracowanie i uporządkowanie Przewodniczący Rady może powierzyć powołanemu przez siebie zespołowi redakcyjnemu.

²⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

²⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

²⁹⁾ Dodany przez § 1 pkt 6 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

3. ³⁰⁾Wnioski zawierające poprawki do projektów uchwał wnioskodawcy, na żądanie Przewodniczącego Rady, obowiązani są składać w formie pisemnej, z określeniem jednostki redakcyjnej uchwały, której dotyczą i treści proponowanej zmiany.

§ 40. 1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady zarządza głosowanie. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem radnych przez Przewodniczącego Rady do głosowania.

2. ³¹⁾Porządek głosowania nad projektem uchwały jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został zgłoszony,
- 2) głosowanie wniosku o zwrot projektu uchwały do projektodawcy, jeżeli wniosek taki został zgłoszony,
- 3) głosowanie poprawek do poszczególnych części składowych, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
- 4) głosowanie projektu w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

§ 41. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub w sposób określony w ust. 2.

2. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że wyznaczony przez Przewodniczącego Rady radny odczytuje listę obecności, a radni kolejno oświadczają, czy głosują „za”, „przeciw” czy też wstrzymują się od głosu.

3. Głosowanie imienne przeprowadza się, gdy przedmiotem głosowania jest podjęcie ostatecznej (po poprawkach) wersji uchwały i wniosek w tej sprawie uzyska poparcie co najmniej 1/4 obecnych radnych.

4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji, z zastrzeżeniem § 42.

§ 42. 1. W razie gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Wniosek w tej sprawie może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

3. Reasumpcję głosowania przeprowadza się, gdy wniosek w tej sprawie uzyska poparcie co najmniej 1/4 obecnych radnych.

4. Reasumpcji głosowania imiennego nie przeprowadza się.

§ 43. 1. ³²⁾Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446)³³⁾ oraz w innych przepisach powszechnie obowiązujących.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana przez Radę komisja skrutacyjna.

3. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu kart do głosowania. Treść karty do głosowania ustala komisja skrutacyjna i opatruje pieczęcią Rady. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

³⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

³¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

³²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

³³⁾ Dokonano zmiany publikatora, w którym ogłoszono tekst jednolity ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym - Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 17 marca 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o samorządzie gminnym.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

5. Głosowanie tajne odbywa się w ten sposób, że jeden z członków komisji skrutacyjnej odczytuje listę obecności a kolejno wycytani radni po otrzymaniu karty do głosowania, wypełniają ją w miejscu zapewniającym tajność i wrzucają do urny.

6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania przechowuje się w Kancelarii Rady wraz z protokołem obrad.

§ 44. 1. Uchwały Rady są osobnymi dokumentami zawierającymi:

- 1) numer uchwały składający się z rzymskiej liczby porządkowej sesji, arabskiej liczby porządkowej uchwały w danej kadencji oraz cyfr roku jej podjęcia,
- 2) datę podjęcia uchwały,
- 3) tytuł uchwały i podstawę prawną,
- 4) treść uchwały,
- 5) określenie podmiotów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- 6) postanowienia przejściowe,
- 7) termin wprowadzenia w życie uchwały oraz ewentualny okres jej obowiązywania,
- 8) podpis Przewodniczącego Rady lub wiceprzewodniczącego, który przewodniczył obradom.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji w Kancelarii Rady.

§ 45. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się odrębny dla każdego posiedzenia protokół obrad, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie numeru protokołu, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, nazwisko przewodniczącego obradom i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie quorum,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności streszczenia: wystąpień w dyskusji, odnotowanie złożenia pisemnych wystąpień, treść zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 6) numery i przedmiot uchwał będących osobnymi dokumentami, oraz treść uchwał rozstrzygających zagadnienia proceduralne, przebieg głosowań i ich wyniki, przebieg głosowań imiennych,
- 7) podpisy przewodniczącego obradom i osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, zaproszonych gości oraz teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły komisji skrutacyjnej z głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie nie wygłoszone wnioski radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Protokół z sesji Rady jest wykładany do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.

4. Protokół z poprzedniej sesji jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż dzień przed sesją, na której następuje przyjęcie protokołu.

5. Przebieg sesji utrwalą się za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk. Nagranie jest przechowywane przez okres roku licząc od dnia sesji.

6. Czynności określone w ust. 1-5 pod nadzorem Przewodniczącego Rady wykonuje wyznaczony pracownik Kancelarii Rady.

Dział VI

Radni

§ 46. 1. Radny jest reprezentantem wyborców zobowiązanym do udziału w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Od chwili złożenia ślubowania radny wykonuje zadania i obowiązki oraz korzysta z uprawnień określonych w ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach szczególnych.

3. Uczestnicząc w pracach Rady, radny jest zobowiązany w szczególności:

- 1) uczestniczyć w sesjach Rady i pracach komisji Rady, do których został wybrany,
- 2) w ustalony sposób dokumentować swój udział w posiedzeniach i przestrzegać wymagań dotyczących toku pracy Rady i komisji,
- 3) informować przewodniczącego Rady lub komisji o niemożności uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu, zasadniczo nie później niż do chwili ich rozpoczęcia,
- 4) odbywać spotkania z wyborcami we współpracy z organami osiedli oraz przyjmować mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
- 5) informować i wyjaśniać mieszkańcom przebieg, cele i rezultaty pracy organów samorządowych,
- 6) inicjować działania Rady i informować organy samorządowe o poglądach oraz opiniach społecznych dotyczących ich działalności,
- 7) przestrzegać zasad etyki radnego wpływających z treści roty ślubowania.

§ 47. 1. W ramach „zapytań i interpelacji oraz oświadczeń i wolnych wniosków”, radny może zadawać pytania i żądać od Prezydenta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych wyjaśnień dotyczących stanu spraw publicznych Miasta, także nie objętych porządkiem obrad oraz składać wnioski w sprawie podjęcia rozwiązania określonych problemów należących do zakresu działania Miasta.

2. Stosownie do treści pytań, interpelacji i wniosków, organ właściwy w sprawie obowiązany jest udzielić radnemu odpowiedzi na tej samej sesji, lub pisemnie w terminie 14 dni, gdy sprawa wymaga zbadania i wyjaśnienia. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedstawiona na najbliższej sesji Rady.

§ 48. Radni wykonują swoją funkcję społecznie oraz zobowiązani są przestrzegać ograniczeń nałożonych ustawowo w zakresie łączenia mandatu i wykonywania pracy oraz działalności gospodarczej. Na zasadach określonych w ustawie i w odrębnej uchwale Rady, radnym przysługują diety.

§ 49. 1. Radni w liczbie, co najmniej 3, mogą utworzyć klub radnych.

2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna. Radny może należeć wyłącznie do jednego klubu.

3. Utworzenie klubu radnych podlega zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady, w ciągu 7 dni od założenia.

4. W zgłoszeniu należy podać nazwę klubu, imię i nazwisko przewodniczącego oraz załączyć listę członków klubu wraz z ich podpisami.

5. Zmiany w składzie klubu wymagają pisemnego zgłoszenia Przewodniczącemu Rady. Zgłoszenia dokonują: przewodniczący klubu oraz zainteresowany radny.

6. Działalność klubu nie może być finansowana z budżetu Miasta.

7. Przedstawiciel klubu może przedstawiać stanowiska klubu w sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

§ 49a. ³⁴⁾ 1. Radni niezrzeszeni w klubach radnych, w liczbie, co najmniej 2, mogą utworzyć koło radnych.

2. Do koła radnych przepisy § 49 ust. 2 do 7 stosuje się odpowiednio.

Tytuł III

Prezydent

§ 50. 1. Prezydent jest organem wykonawczym Miasta.

2. Prezydent wykonuje funkcję starosty w zakresie kompetencji Miasta jako miasta na prawach powiatu.

§ 51. Prezydent powołuje od jednego do trzech zastępców.

§ 52. ³⁵⁾(uchylony).

§ 53. Zadania i kompetencje Prezydenta obejmują w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) kierowanie Urzędem Miasta Tarnowa,
- 3) wydawanie przepisów porządkowych,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miasta Tarnowa oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 54. 1. Prezydent reprezentuje Miasto na zewnątrz, i w szczególności przyjmuje oraz składa oświadczenia woli w imieniu Miasta.

2. Prezydent wydaje:

- 1) zarządzenia,
- 2) decyzje administracyjne,
- 3) polecenia służbowe.

§ 55. 1. Zastępcy Prezydenta realizują zadania wyznaczone przez Prezydenta na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Tarnowa.

2. W razie nieobecności Prezydenta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków zastępuje go wyznaczony zastępca Prezydenta.

§ 56. ³⁶⁾Na każdej zwyczajnej sesji Rady Prezydent składa sprawozdanie ze swojej działalności w okresie międzysesyjnym. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) wykaz wydanych zarządzeń,
- 2) informację o czynnościach podjętych w ramach gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
- 3) informację o prowadzonych w ramach Urzędu Miasta Tarnowa postępowaniach w sprawie udzielenia zamówień publicznych i zawartych w ich wyniku umowach,
- 4) informację o zatrudnianiu i zwalnianiu kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz powołaniu i odwołaniu członków władz miejskich spółek handlowych, a także liczbę przyjętych i zwolnionych pracowników Urzędu Miasta Tarnowa,

³⁴⁾ Dodany przez § 1 pkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

³⁵⁾ Przez § 1 pkt 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

³⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

- 5) informację o wykonywaniu praw wynikających z posiadanych przez Miasto udziałów i akcji,
- 6) informację o udziale w oficjalnych spotkaniach i uroczystościach,
- 7) informację o przebiegu współdziałania z innymi jednostkami i organizacjami samorządu terytorialnego.

§ 57. Prezydent wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta Tarnowa, który jest miejską jednostką budżetową.

§ 58. ³⁷⁾(uchylony).

Tytuł IV

Jednostki pomocnicze Miasta

§ 59. Miasto dzieli się na osiedla. Wykaz i granice osiedli określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

§ 60. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale osiedla, a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia osiedla mogą być mieszkańcy obszaru, który to osiedle obejmuje lub ma obejmować, albo organy Miasta,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zmiana granic osiedla muszą zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa odrębna uchwała Rady,
- 3) projekt granic osiedla sporządza Prezydent w porozumieniu z przedstawicielami inicjatorów utworzenia, połączenia, podziału lub zmiany granic osiedla,
- 4) przebieg granic osiedla powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne oraz więzi społeczne i gospodarcze.

2. Do znoszenia osiedli stosuje się odpowiednio ust.1.

§ 61. Uchwała, o której mowa w § 60 ust. 1, powinna określać w szczególności:

- 1) nazwę osiedla,
- 2) obszar i granice osiedla,
- 3) siedzibę organów osiedla.

§ 62. 1. Organizację i zakres działania osiedla określa statut osiedla nadany przez Radę, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. W statucie osiedla uwzględnia się specyfikę lokalnej aktywności społecznej oraz uwarunkowania i potrzeby społeczno-gospodarcze, dostosowując do nich zadania i kompetencje organów osiedla.

§ 63. 1. Organami osiedla są:

- 1) rada osiedla,
- 2) zarząd osiedla.
2. Rada osiedla jest organem uchwałodawczym.
3. Zarząd osiedla jest organem wykonawczym.

4. ³⁸⁾Na czele zarządu osiedla stoi przewodniczący. Przewodniczący zarządu osiedla może uczestniczyć w pracach Rady. Przewodniczący zarządu osiedla wnioskuje do Rady

³⁷⁾ Przez § 1 pkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 4.

³⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

o uwzględnienie w planie pracy, o którym mowa w § 10, zagadnień dotyczących osiedla. Przysługuje mu prawo do zabierania głosu w dyskusji na posiedzeniach komisji Rady oraz na sesji Rady, a także zadawania pytań i zgłaszania interpelacji na zasadach jak radny, w ramach punktu porządku obrad sesji, o którym mowa w § 35 ust. 1 pkt 8.

5. ³⁹⁾Na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym i odrębnej uchwale Rady przewodniczącym rad osiedli i zarządów osiedli przysługują diety.

§ 64. 1. Organy osiedla są wybierane na okres 4 - letniej kadencji, liczonej od dnia ich wyboru, na zasadach ustalonych w ordynacji wyborczej uchwalonej odrębnie przez Radę Miejską.

2. ⁴⁰⁾Przeprowadzenie wyborów do rad osiedli zarządza Rada w związku z upływem ich kadencji.

3. ⁴¹⁾Wybory do rady osiedla są ważne, jeżeli wzięło w nich udział co najmniej 1 % uprawnionych do głosowania.

4. W razie nie dokonania wyboru rady osiedla w wyborach zarządzonych w trybie określonym w ust. 2, Rada może po upływie 6 miesięcy zarządzić ponowne wybory. Do ponownych wyborów stosuje się przepis ust. 3.

5. ⁴²⁾Kadencja rady osiedla wybranej w trybie określonym w ust. 4 kończy się w tym samym dniu, w którym upływa kadencja rad osiedli wybranych w trybie określonym w ust. 1.

§ 65. 1. Osiedle zarządza i korzysta z mienia komunalnego, które może mu przekazać Prezydent na wniosek rady osiedla.

2. W stosunku do mienia, o którym mowa w ust. 1, zarządowi osiedla przysługuje prawo dokonywania czynności zwykłego zarządu. Do czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu konieczne jest pełnomocnictwo udzielone przez Prezydenta zarządowi osiedla.

3. Osiedla mogą rozporządzać dochodami z przekazanego im mienia komunalnego oraz dochodami przyznanymi im w związku z realizacją powierzonych zadań, wydzielonymi do ich dyspozycji w budżecie Miasta, na swoje cele statutowe.

§ 66. 1. Źródłem finansowania wydatków osiedli na cele statutowe są:

- 1) środki budżetowe, jeżeli zostaną określone na ten cel w uchwale budżetowej,
- 2) dobrowolne wpłaty zakładów, organizacji i mieszkańców,
- 3) wpływy z organizowanych przez osiedla przedsięwzięć.

2. Osiedla prowadzą w ramach budżetu Miasta gospodarkę finansową na podstawie planu finansowego. Do planu finansowego osiedla stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące planów finansowych jednostek budżetowych.

3. Nadzór nad gospodarką finansową w osiedlach wykonuje Prezydent.

4. Obsługę księgowo-kasową osiedli wykonuje Urząd Miasta Tarnowa.

§ 67. 1. ⁴³⁾Prezydent określi - proporcjonalnie do liczby mieszkańców osiedla, jego powierzchni oraz długości dróg gminnych i powiatowych znajdujących się na terenie osiedla - kwotę dla poszczególnych osiedli, przeznaczoną na jego potrzeby w zakresie infrastruktury technicznej, kulturalnej, oświatowej, zdrowotnej, ekologicznej, ładu estetycznego oraz potrzeby podkreślające uczucia patriotyczne i pamięci historycznej Miasta oraz regionu tarnowskiego.

³⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁴⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁴¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁴²⁾ Dodany przez § 1 pkt 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

⁴³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 14 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

2. ⁴⁴⁾Ogólna wysokość kwoty określonej w ust. 1 nie może być mniejsza niż 1,2 % dochodów własnych wykonywanego budżetu Miasta. Kwota ta jest dzielona dla poszczególnych osiedli w 50 % proporcjonalnie do liczby mieszkańców osiedla, w 15 % proporcjonalnie do jego powierzchni oraz w 35 % proporcjonalnie do długości dróg gminnych i powiatowych znajdujących się na terenie danego osiedla.

3. Prezydent informuje rady osiedli o wysokości kwot w terminie do 15 sierpnia każdego roku. Rady osiedli w terminie do 30 września każdego roku przedkładają plan wydatków. W razie nie dotrzymania tego terminu o przeznaczeniu tych kwot decyduje Prezydent.

4. Wymienione w ust. 1 kwoty wydatków są wpisywane do projektu budżetu.

§ 68. Zarządy osiedli mogą pełnić rolę lokalnych komitetów czynów społecznych na zasadach ustalonych w porozumieniu z Prezydentem.

Tytuł V

Gospodarka finansowa i mienie Miasta

§ 69. 1. Miasto prowadzi samodzielną i jawną gospodarkę finansową na podstawie budżetu.

2. Za prawidłową gospodarkę finansową Miasta odpowiada Prezydent.

§ 70. Jawności gospodarki finansowej Miasta polega w szczególności na:

- 1) jawności debat budżetowych i debat nad sprawozdaniami budżetowymi,
- 2) ogłaszaniu uchwał budżetowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- 3) podawanie do publicznej wiadomości kwot dotacji udzielonych z budżetu Miasta,
- 4) udostępnianie corocznych sprawozdań dotyczących działalności samorządowych jednostek sektora finansów publicznych.

§ 71. Mieniem Miasta jest własność i inne prawa majątkowe należące do Miasta oraz innych miejskich osób prawnych.

§ 72. 1. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem Miasta jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

2. Za prawidłowe gospodarowanie mieniem Miasta odpowiedzialność ponoszą stosownie do posiadanych kompetencji: Prezydent, kierownicy miejskich służb, inspekcji i straży, organy miejskich osób prawnych oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych.

Tytuł VI

Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich

§ 73. ⁴⁵⁾Udostępnianie zainteresowanym dokumentów wynikających z wykonywania przez Radę i Prezydenta zadań publicznych, odbywa się na zasadach określonych w ustawie

⁴⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 14 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

⁴⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 15 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058)⁴⁶⁾ oraz w niniejszym tytule.

§ 74. 1. Udostępnianie dokumentów organizuje Prezydent.

2. ⁴⁷⁾ Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Radę udostępnia zainteresowanym Kancelaria Rady. Informacji o miejscu udostępnienia dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Prezydenta udziela właściwa jednostka organizacyjna Urzędu Miasta Tarnowa.

3. Uchwały Rady zamieszcza się na stronie internetowej Miasta.

§ 75. 1. Dokumenty są udostępniane w obecności pracownika Urzędu Miasta Tarnowa w siedzibie Urzędu.

2. Dokumenty nie mogą być wydawane poza miejsce ich udostępnienia.

§ 76. 1. Zainteresowany może sporządzać notatki i wypisy oraz otrzymywać odpisy udostępnionych dokumentów.

2. Jeżeli jest możliwe oddzielenie fragmentów dokumentu, zawierającego informacje nie podlegające ujawnieniu na mocy ustaw, udostępnia się pozostałą część dokumentu. W szczególności może być udostępniana kserokopia wykonana z pominięciem fragmentów objętych ochroną.

§ 77. ⁴⁸⁾(uchylony).

⁴⁶⁾ Dokonano zmiany publikatora, w którym ogłoszono tekst jednolity ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej - Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 19 listopada 2015 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o dostępie do informacji publicznej.

⁴⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 16 uchwały, o której mowa w podnośniku 1.

⁴⁸⁾ Przez § 1 pkt 13 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.