

**UCHWAŁA NR LI/1431/10  
RADY MIASTA GDAŃSKA**

z dnia 26 sierpnia 2010 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Gdańska**

Na podstawie art. 3 ust. 1 i 2, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 zm. z 2002r Nr 23 poz.220; Nr 62 poz.558; Nr 113 poz.984; Nr 153 poz. 1271; Nr 214 poz.1806 zm. z 2003r Nr 80 poz.717; Nr 162 poz.1568; zm. z 2004r. Nr 102 poz. 1055; Nr 116 poz. 1203 zm. z 2005r. Nr 172 poz. 1441; Nr 175 poz. 1457; zm. z 2006r Nr 17 poz.128; Nr 181 poz.1337zm. z 2007r Nr 48 poz. 327; Nr 138 poz. 974; Nr 173 poz. 1218; zm. z 2008r Nr 180 poz. 1111; Nr 223 poz. 1458 zm. z 2009r Nr 52 poz. 420; Nr 157 poz.1241 zm. z 2010r Nr 28 poz. 142; Nr 28 pz. 146; Nr 106 poz. 675)

**uchwała się, co następuje:**

**§ 1.**

Uchwała się Statut Miasta Gdańska, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie z początkiem miesiąca kalendarzowego, następującego po upływie 30 dni od daty jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
3. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc uchwała Nr XL/1226/2001 Rady Miasta Gdańska z dnia 25 października 2001 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Gdańska, zmieniona uchwałą Nr LI/1504/2002 Rady Miasta Gdańska z dnia 11 lipca 2002 r.

Przewodniczący Rady  
Miasta Gdańska

**Bogdan Oleszek**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr LI/1431/10  
Rady Miasta Gdańska  
z dnia 26 sierpnia 2010 r.

## **Statut Miasta Gdańska**

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Użyte określenia w Statucie Miasta Gdańska oznaczają:  
Gdańsk, Miasto – Miasto Gdańsk,  
Rada – Radę Miasta Gdańska,  
Przewodniczący Rady – Przewodniczącego Rady Miasta Gdańska,  
Wiceprzewodniczący Rady – Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Gdańska,  
Prezydent – Prezydenta Miasta Gdańska,  
Zastępca Prezydenta – Zastępcę Prezydenta Miasta Gdańska,  
Sekretarz – Sekretarza Miasta Gdańska,  
Skarbnik – Skarbnika Miasta Gdańska,  
Statut – Statut Miasta Gdańska,  
Urząd – Urząd Miejski w Gdańsku,  
Radny – Radnego Miasta Gdańska,  
Komisje – Komisje Rady Miasta.

#### **§ 2.**

1. Mieszkańcy Gdańska tworzą wspólnotę samorządową na jego terytorium.
2. Gdańsk jest miastem na prawach powiatu.
3. Przebieg granic Gdańska ukazuje mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

#### **§ 3.**

1. Insigniami Gdańska są: Herb Miasta Gdańska, Herb Wielki Miasta Gdańska, pieczęć urzędowa i flaga.
2. Herb Miasta Gdańska stanowią:  
„Na tarczy gotyckiej, na czerwonym polu złota korona otwarta i dwa równoramienne srebrne krzyże w słup nie wchodzące w koronę”.
3. Herb Wielki Miasta Gdańska tworzą:

„U bocznic tarczy dwa podtrzymujące ją złote lwy wspięte, zwrócone do siebie, u podstawy tarczy złota wstęga z czarno kreśloną dewizą „NEC TEMERE NEC TIMIDE”.

4. Flagę Miasta stanowi prostokątny, czerwony płat tkaniny z umieszczonymi po obu jej stronach dwoma równoramiennymi srebrnymi krzyżami w słup, pod złotą koroną.

5. Pieczęcią urzędową Miasta jest znak odcisnięty z metalowego, okrągłego tłoku pieczętnego, przedstawiający herb Miasta Gdańska w polu środkowym oraz napis w otoku „Miasto Gdańsk”.

6. Wzory herbów, flagi oraz pieczęci określa załącznik nr 2 do Statutu.

7. Herb i flaga Miasta Gdańska powinny być używane w sposób zapewniający im należyta cześć i szacunek.

8. Szczegółowe postanowienia dotyczące herbów, flagi i pieczęci urzędowej określa Rada w drodze uchwały.

#### **§ 4.**

1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Gdańska nadać honorowe obywatelstwo Miasta.

2. Pozbawienie honorowego obywatelstwa następuje w takim samym trybie jak nadanie.

#### **§ 5.**

1. Rada ustanawia medale: Św. Wojciecha i Mściwoja II.

2. Rada może ustanawiać inne medale okolicznościowe.

#### **§ 6.**

Rada może ustanawiać nagrody i przyznawać je za wybitne osiągnięcia, odwagę i zasługi.

#### **§ 7.**

Zasady nadawania honorowego obywatelstwa, medali i przyznawania nagród określa Rada w odrębnych uchwałach.

#### **§ 8.**

1. Do zakresu działania Miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów. Zadania te Miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

2. Ponadto Miasto wykonuje zadania:

1)zlecone z zakresu administracji rządowej,

2)przekazane do jego kompetencji na podstawie porozumień.

#### **§ 9.**

1. Mieszkańcy mogą podejmować rozstrzygnięcia w istotnych sprawach w drodze referendum.

2. Zasady i tryb przeprowadzania referendum lokalnego określa odrębna ustawa.

## **§ 10.**

1. Wykonanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania Miasta z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a także z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.

2. W celu wspierania wspólnych interesów oraz idei samorządności Miasto może:

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

## **§ 11.**

1. Miasto posiada osobowość prawną.

2. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu uchwalanego przez Radę na rok kalendarzowy.

## **§ 12.**

Organami Miasta są:

- 1) Rada,
- 2) Prezydent.

## **§ 13.**

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 jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady i Komisji.

3. Ogólnodostępny zbiór aktów prawnych organów Miasta jest prowadzony i udostępniany w Urzędzie, z zastrzeżeniem § 45 ust. 2. Akty prawne udostępnia się również w zewnętrznej sieci informatycznej (internet).

4. Dokumenty zawierające informację publiczną zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej, stosownie do zasad określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

5. Obywatelom udostępnia się na ich pisemny 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.

6. Wniosek o udostępnienie protokołów z posiedzeń Rady i Komisji składa się do Przewodniczącego Rady. Wniosek o udostępnienie innych dokumentów składa się do Prezydenta.

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

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

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

## **Rozdział II. Radni**

### **§ 14.**

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radny składa ślubowanie: „Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro Miasta Gdańska i jego mieszkańców.”

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty przez radnego najmłodszego wiekiem, wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

### **§ 15.**

1. Radny może być wybrany jako przedstawiciel Miasta do stowarzyszeń, związków oraz innych organizacji samorządowych.

2. Radny ma obowiązek brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych stowarzyszeń, związków i organizacji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

### **§ 16.**

1. Radni w liczbie co najmniej 5 mogą utworzyć Klub Radnych, działający w oparciu o wspólną płaszczyznę programową.

2. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.

3. Klub Radnych wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Klubu, który zgłasza Radzie fakt utworzenia Klubu i jego skład, składając pisemne zawiadomienie na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Klub Radnych ulega rozwiązaniu, gdy liczba tworzących go Radnych spadnie poniżej 5 (pięciu) a także gdy Radni tworzący Klub rozwiążą go.

5. O rozwiązaniu Klubu Radnych dotychczasowy Przewodniczący Klubu zawiadamia niezwłocznie Przewodniczącego Rady na piśmie. Przewodniczący Rady informuje Radę o rozwiązaniu Klubu na najbliższej sesji.

6. Szczegółowy tryb pracy Klubu Radnych określa regulamin Klubu, ustalony przez Klub.

7. Podczas obrad Rady Klub może prezentować stanowisko i wyrażać opinię na temat przedmiotu obrad.

8. W imieniu Klubu Radnych wypowiada się Przewodniczący Klubu lub inny Radny wskazany przez Klub.

#### **§ 17.**

W celu ułatwienia współdziałania Klubów Radnych w sprawach związanych z działalnością i tokiem prac Rady, tworzy się Konwent Seniorów.

#### **§ 18.**

1. W skład Konwentu Seniorów wchodzi: Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady, Przewodniczący Klubów Radnych (lub inny stały przedstawiciel Klubu).

2. Konwent Seniorów zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy, z inicjatywy Wiceprzewodniczących Rady, na wniosek Klubu reprezentowanego w Konwencie.

3. Z posiedzeń Konwentu Seniorów sporządza się zapis ustaleń.

#### **§ 19.**

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

#### **§ 20.**

1. Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady w formie uchwały.

2. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku pracy są zdarzenia związane z wykonywaniem mandatu Radnego.

#### **§ 21.**

Radnemu na zasadach ustalonych przez Radę z tytułu wykonywania mandatu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

### **Rozdział III. Rada Miasta**

#### **§ 22.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.

2. Rada składa się z Radnych w liczbie określonej ustawą, wybranych przez mieszkańców Gdańska.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do Rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady, z zastrzeżeniem ust. 5.

4. Po upływie terminu określonego w ust. 3 sesję zwołuje komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.

5. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów Miasta.

6. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.

### **§ 23.**

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy wyraźnie zastrzeżone ustawami o samorządzie gminnym i powiatowym.

### **§ 24.**

1. Rada wykonuje funkcje kontrolne poprzez Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie, a swoje zadania realizuje na posiedzeniach oraz poprzez działania kontrolne.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, który przedstawia Radzie do zatwierdzenia najpóźniej do dnia 31 grudnia każdego roku poprzedzającego rok planowany. W przypadku, gdy wybory do Rady zostaną ogłoszone na dzień przypadający po dniu 30 września danego roku, termin ten ulega przedłużeniu do 31 marca roku następnego.

4. Komisja Rewizyjna przeprowadza dodatkowe kontrole w zakresie i terminach określonych przez Radę w drodze uchwały albo z własnej inicjatywy.

5. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli na podstawie kryterium zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

### **§ 25.**

1. Zakres zadań Komisji Rewizyjnej obejmuje:

- 1) przeprowadzanie kontroli działalności Prezydenta, jednostek organizacyjnych Miasta oraz jednostek pomocniczych, w szczególności kontrolowanie prawidłowości realizowania uchwał Rady,
- 2) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Prezydentowi,
- 3) opiniowanie wniosków o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Prezydenta z przyczyny innej niż nie udzielenie absolutorium,
- 4) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działań Prezydenta, jednostek organizacyjnych Miasta oraz jednostek pomocniczych,
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli.

2. Uprawnienia Komisji Rewizyjnej nie naruszają uprawnień kontrolnych innych Komisji powoływanych przez Radę.

## **§ 26.**

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi co najwyżej 7 Radnych, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów.

2. Członkami Komisji Rewizyjnej nie mogą być Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady. W razie objęcia przez członka Komisji Rewizyjnej funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Przewodniczący Komisji Rewizyjnej podejmuje decyzję o zawieszeniu tej osoby w pracach członka Komisji Rewizyjnej i wnioskuje na najbliższej sesji o odwołanie jej ze składu Komisji Rewizyjnej.

3. Komisję Rewizyjną powołuje i odwołuje Rada ze swego składu zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi kolejno Radni, którzy otrzymali największą liczbę głosów.

## **§ 27.**

1. Komisja Rewizyjna pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego z urzędu albo na wniosek nie mniej niż trzech członków Komisji Rewizyjnej lub na wniosek Przewodniczącego Rady.

2. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji.

3. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej mogą brać udział bez prawa głosu stanowiącego: inni Radni, Prezydent oraz osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu.

4. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół.

5. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach w podejmowanych uchwałach, opiniach i wnioskach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy regulaminowego składu Komisji Rewizyjnej.

6. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej z urzędu lub na wniosek co najmniej 3 członków Komisji Rewizyjnej w przypadkach określonych w ustawie może podjąć decyzję o wyłączeniu jawności posiedzenia Komisji Rewizyjnej lub zespołu kontrolnego.

7. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeby. Zwołanie posiedzenia Komisji Rewizyjnej powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia.

## **§ 28.**

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego lub jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji Rewizyjnej może na wniosek kontrolowanego lub z własnej inicjatywy być wyłączony od udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

## **§ 29.**

Czynności kontrolne dokonywane są przez Komisję Rewizyjną lub przez zespół kontrolny.



### **§ 30.**

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna na swym posiedzeniu powołuje co najmniej trzyosobowy skład zespołu kontrolnego i określa szczegółowy program kontroli, w tym czas trwania kontroli.

2. Zespół kontrolny rozpoczyna swe czynności w oparciu o pisemne upoważnienie Komisji Rewizyjnej zawierające imienne upoważnienie do przeprowadzania kontroli, podpisane przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. Imienne upoważnienie określa:

- 1) nazwę kontrolowanego podmiotu,
- 2) przedmiot i zakres kontroli,
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 4) czas trwania kontroli.

4. Przed przystąpieniem do wykonywania kontroli należy przedstawić kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie do kontroli.

### **§ 31.**

1. Kontrolowani są zobowiązani do zapewnienia techniczno-organizacyjnych i bezpiecznych warunków przeprowadzenia kontroli, wstępu do pomieszczeń, a także udostępniania potrzebnych dokumentów, udzielania informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego u kontrolowanego.

4. Zespół kontrolny powinien przeprowadzić kontrolę zgodnie z programem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

### **§ 32.**

1. Zespół kontrolny w terminie do 14 dni po zakończeniu kontroli sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu i kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) podstawę prawną kontroli,
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) czas trwania kontroli,
- 6) wykaz badanych dokumentów,
- 7) autoryzowane uwagi kierownika jednostki kontrolowanej,
- 8) wykaz załączników,

- 9)oceny i wnioski pokontrolne, w tym wykaz stwierdzonych nieprawidłowości,
- 10)podpisy członków zespołu kontrolnego.

3. O sporządzeniu protokołu informuje się kierownika jednostki kontrolowanej. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag i wyjaśnień do treści protokołu oraz przebiegu kontroli. Uwagi w formie pisemnej przekazuje się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej w terminie 14 dni od zapoznania się z treścią protokołu.

4. Zespół kontrolny przedstawia podpisany protokół na najbliższym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.

### **§ 33.**

1. W oparciu o protokół kontroli oraz uwagi i wyjaśnienia kontrolowanego Komisja Rewizyjna sporządza zalecenia pokontrolne.

2. Zalecenie pokontrolne podpisuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i przekazuje Przewodniczącemu Rady Miasta, jednostce kontrolowanej oraz Prezydentowi.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostały skierowane zalecenia pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną oraz Prezydenta o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w terminie 14 dni od dnia przekazania zaleceń pokontrolnych.

### **§ 34.**

W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o tym Prezydenta oraz Przewodniczącego Rady.

### **§ 35.**

W zakresie nieuregulowanym, do działania Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia odnoszące się do Komisji.

### **§ 36.**

1. Rada powołuje ze swojego grona stałe Komisje do określonych zadań, ustala przedmiot ich działania oraz wybiera skład osobowy.

2. Rada może powoływać ze swojego grona Komisje doraźne do zadań szczególnych, które sama oznacza.

3. Komisje przedkładają Radzie plany pracy na dany rok na pierwszej sesji nowego roku kalendarzowego.

4. Komisje przedkładają sprawozdania z działalności za rok ubiegły na pierwszej sesji nowego roku kalendarzowego oraz na sesji kończącej kadencję.

5. W pierwszym roku kadencji Rady sprawozdania przedkładane są nie wcześniej jednak, niż w terminie sześciu miesięcy po wyborach do Rady.

### § 37.

1. Komisje są powoływane do rozpatrzenia i przygotowania spraw będących przedmiotem obrad na sesji, do wyrażania opinii w sprawach przekazywanych pod ich obrady przez organy Rady i Prezydenta. Komisje mogą zajmować się określonymi sprawami z własnej inicjatywy.

2. Komisje działają kolegialnie.

3. Komisje obradują na posiedzeniach.

4. Pierwsze posiedzenie nowo powołanej Komisji zwołuje i przewodniczy do czasu wyboru Przewodniczącego Komisji Przewodniczący Rady lub wskazany przez niego Wiceprzewodniczący Rady. Na posiedzeniu tym Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji.

5. Odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji dokonuje Komisja. Odwołanie nie może być dokonane na tym samym posiedzeniu, na którym został złożony wniosek.

### § 38.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i trzech Wiceprzewodniczących Rady, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

3. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady nie może być poddany pod głosowanie na sesji, na której został zgłoszony. Wniosek ten staje się punktem porządku obrad najbliższej sesji.

### § 39.

1. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady mogą złożyć na sesji Rady rezygnację z pełnionych funkcji.

2. W okresie między sesjami Rady osoby, o których mowa w ust. 1, mogą złożyć rezygnację w formie pisemnej.

3. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia tej rezygnacji.

4. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 3, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

#### **§ 40.**

1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie prac Rady oraz prowadzenie obrad. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego Rady, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

2. Organizowanie prac Rady polega w szczególności na:

- 1) zwoływaniu sesji Rady,
- 2) reprezentowaniu Rady na zewnątrz,
- 3) przygotowywaniu porządku obrad sesji, w tym celu Przewodniczący Rady zasięga opinii Prezydenta, Przewodniczących Komisji, Konwentu Seniorów,
- 4) przyjmowaniu skarg mieszkańców Miasta na działalność Prezydenta i miejskich jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem skarg w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

#### **§ 41.**

1. Rada obraduje na sesjach zwołanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. O sesji Rady Przewodniczący zawiadamia pisemnie Prezydenta, Radnych oraz Przewodniczących Zarządów jednostek pomocniczych Miasta, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji, wskazując miejsce, dzień i godzinę sesji. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza porządek obrad wraz z projektami uchwał. Termin zawiadomienia nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie ust. 5.

3. Za pisemną zgodą Radnego zawiadomienia i materiały mogą być przekazywane za pomocą środków elektronicznych.

4. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

5. Na wniosek Prezydenta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

6. Zawiadomienie o sesji podaje się do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.

7. Sesje Rady są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustawy.

#### **§ 42.**

1. Przewodniczący Rady może zwołać dodatkową - uroczystą sesję Rady.

2. Na sesji uroczystej nie są podejmowane uchwały.

3. Do sesji uroczystej nie stosuje się przepisów § 41 ust. 5.

4. Z przebiegu sesji uroczystej sporządza się protokół stwierdzający fakt odbycia takiej sesji. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych.

## § 43.

1. Projekty uchwał Rady wnoszą:

- 1)Prezydent,
- 2)Komisje,
- 3)Kluby Radnych,
- 4)co najmniej 7 Radnych podpisujących projekt,
- 5)co najmniej 2000 mieszkańców Gdańska posiadających czynne prawo wyborcze i wpisanych do stałego rejestru wyborców.

2. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady.

3. Projekty uchwał wnoszone przez Komisje, Radnych lub Kluby Radnych, Przewodniczący składa Prezydentowi, celem uzyskania jego stanowiska, co najmniej 14 dni przed sesją, na której będą one rozpatrzone. Prezydent przedstawia swoje stanowisko na piśmie z uzasadnieniem. Powyższe zapisy nie mają zastosowania do projektu, o którym mowa w ust. 1 pkt 5.

4. Projekt uchwały złożony przez mieszkańców, winien spełniać wymogi wynikające z przepisów prawa regulujących zasady techniki legislacyjnej oraz zawierać:

- 1)listę z podpisami co najmniej 2000 mieszkańców popierających przedkładany projekt, zawierającą: na każdej stronie tytuł projektu uchwały oraz tabelę z: imieniem i nazwiskiem, adresem, nr PESEL i własnoręcznym podpisem każdego z wnioskodawców,
- 2)imię i nazwisko maksymalnie 2 osób upoważnionych przez wnioskodawców do kontaktów i występowania w toku procedowania projektu uchwały.

5. Przewodniczący Rady, w terminie 14 dni od otrzymania, kieruje projekt uchwały, o którym mowa w ust. 1 pkt 5, do Prezydenta Miasta z wnioskiem o:

- 1)dokonanie weryfikacji listy, o której mowa w ust. 4 pkt 1, pod kątem zgodności z rejestrem wyborców,
- 2)przeprowadzenia analizy prawnej projektu uchwały,
- 3)zaopiniowanie przez Skarbnika Miasta Gdańska – jeżeli projekt rodzi zobowiązania finansowe, co do możliwości ich pokrycia i skutków dla budżetu Miasta.

6. Jeżeli projekt uchwały nie zawiera określonej w ust. 4 pkt 1 liczby podpisów lub nie spełnia warunków formalno-prawnych lub nie będzie możliwy do realizacji z przyczyn finansowych, nie jest kierowany pod obrady Rady a Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje wnioskodawców z podaniem uzasadnienia.

7. Prezydent przedstawia swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem najpóźniej w terminie 45 dni od otrzymania wniosku.

8. Przewodniczący Rady kieruje do zaopiniowania przez Komisje, projekt uchwały, który spełnia wymogi określone w ust. 5, a następnie pod obrady Rady w terminie 3 miesięcy od jego przedłożenia.

#### **§ 44.**

1. Rozpatrywanie projektów uchwał odbywa się w dwóch czytaniach. Pierwsze czytanie projektu uchwały przeprowadza się na posiedzeniu Komisji, drugie czytanie odbywa się na sesji.

2. Rada w wyjątkowych szczególnie uzasadnionych przypadkach może postanowić o rozpatrzeniu projektu uchwały w jednym czytaniu, z wyjątkiem:

1) uchwalania Statutu Miasta,

2) uchwalania budżetu Miasta, rozpatrywania sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi z tego tytułu.

3. Rada może podejmować również rezolucje, oświadczenia, apele i postanowienia.

#### **§ 45.**

1. Przewodniczący Rady przesyła niezwłocznie Prezydentowi teksty przyjętych przez Radę uchwał, jak również innych aktów, których adresatem jest Prezydent.

2. Uchwały gromadzi się w ogólnodostępnym zbiorze uchwał Rady prowadzonym przez Biuro Rady Miasta Gdańska.

3. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

#### **§ 46.**

Radni mają prawo wnoszenia interpelacji i zapytań skierowanych do Prezydenta lub Przewodniczącego zgodnie z ich kompetencjami i procedurą określoną w Regulaminie Rady, uchwalonym odrębną uchwałą.

#### **§ 47.**

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

#### **§ 48.**

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Uchwały Rady w sprawach przyjęcia i zmiany statutu związku komunalnego podejmowane są bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Uchwały Rady w sprawach zobowiązań finansowych podejmowane są bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

4. Głosowanie na sesji Rady jest jawne, chyba że ustawa stanowi inaczej. Sposób tajnego głosowania określa Regulamin Rady.

5. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie lub Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

#### **§ 49.**

1. Z przebiegu sesji Rady sporządzany jest protokół, który stanowi jedyne urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad. Protokół podpisuje przewodniczący obradom oraz protokolant.

2. Protokoły przechowywane są w Biurze Rady Miasta Gdańska.

3. Radny ma prawo wnieść uwagi do protokołu. Uwagi w formie pisemnej składa się do Przewodniczącego Rady w ciągu 14 dni od sporządzenia protokołu. Uwagi te stanowią załącznik do protokołu.

4. Każdy obywatel ma prawo wglądu do protokółów i sporządzania notatek na zasadach określonych w § 13 ust. 5, 6 i 7 Statutu.

#### **§ 50.**

1. Biuro Rady Miasta Gdańska jest komórką organizacyjną Urzędu, obsługującą Radę.

2. Biuro Rady Miasta Gdańska zapewnia warunki organizacyjne i techniczne oraz obsługę prawną związaną z działalnością Rady.

3. Biuro Rady Miasta Gdańska udziela pomocy Radnym w wykonywaniu mandatu.

#### **§ 51.**

Szczegółowe uregulowania dotyczące organizacji i trybu działania Rady określa jej Regulamin, uchwalony odrębną uchwałą.

### **Rozdział IV. Prezydent Miasta**

#### **§ 52.**

1. Organem wykonawczym Miasta jest Prezydent.

2. Do zadań Prezydenta należy reprezentowanie Miasta, kierowanie jego bieżącymi sprawami, wykonywanie uchwał Rady Miasta i realizowanie innych zadań określonych przepisami prawa.

3. Objęcie mandatu przez Prezydenta następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania o następującej treści: „Obejmując urząd Prezydenta Miasta Gdańska, uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców Gdańska”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg.”

#### **§ 53.**

Prezydent w ramach realizacji budżetu Miasta:

- 1) odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Miasta,
- 2) informuje mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych,
- 3) niezwłocznie po uchwaleniu przez Radę Miasta ogłasza uchwałę budżetową, a po zamknięciu roku budżetowego sprawozdanie z jej wykonania.

#### **§ 54.**

1. Prezydent wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny, nadany przez Prezydenta w drodze zarządzenia.

2. Prezydent jest kierownikiem Urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.

3. Prezydent sprawuje zwierzchnictwo w stosunku do miejskich służb, inspekcji i straży.

#### **§ 55.**

Prezydent może ustanawiać nagrody oraz medale i przyznawać je za wybitne osiągnięcia.

#### **§ 56.**

1. Prezydent jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Prezydenta, związane z nawiązaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności – osoba wyznaczona przez Prezydenta lub Sekretarz, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.

3. Wynagrodzenie Prezydenta ustala Rada w drodze uchwały.

### **Rozdział V.**

#### **Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik Miasta**

#### **§ 57.**

1. Prezydent może powierzyć Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi prowadzenie w swoim imieniu określonych spraw Miasta.

2. Prezydent może upoważnić Sekretarza w szczególności do zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

3. Prezydent określa zakres działania Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika oraz zakres udzielanych upoważnień.

#### **§ 58.**

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

2. Sekretarz jest pracownikiem samorządowym, zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.

3. Skarbnika będącego głównym księgowym budżetu, powołuje Rada na wniosek Prezydenta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady. Odwołanie następuje w tym samym trybie.

#### **§ 59.**

1. Skarbnik może złożyć rezygnację z zajmowanego stanowiska. Rezygnację przyjmuje Rada w formie uchwały.



2. Prezydent jest zobowiązany w terminie jednego miesiąca od złożenia rezygnacji Skarbnika przedstawić Radzie nowego kandydata.

## **Rozdział VI.**

### **Postanowienia szczegółowe dotyczące tworzenia jednostek pomocniczych Miasta**

#### **§ 60.**

1. Jednostki pomocnicze Miasta, zwane dalej jednostkami pomocniczymi, tworzy się w drodze uchwały Rady.

2. Jednostkami pomocniczymi są dzielnice i osiedla.

3. Na obszarze dzielnicy musi zamieszkiwać nie mniej niż 20.000 mieszkańców.

4. Na obszarze osiedla musi zamieszkiwać nie mniej niż 2.000 mieszkańców.

5. Granice jednostek pomocniczych określa Rada z uwzględnieniem jednorodności obszaru ze względu na układ osadniczy i przestrzenny oraz więzi społeczne i gospodarcze.

#### **§ 61.**

1. Utworzenie jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Miasta lub z ich inicjatywy.

2. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom Miasta zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu dzielnic/osiedli, przez okres 30 dni od jego ogłoszenia.

3. Wniosek mieszkańców w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej musi być podpisany przez 10 % mieszkańców projektowanej jednostki mających prawo wyborcze do Rady oraz zawierać określenie granic projektowanej jednostki.

#### **§ 62.**

1. Podział jednostki pomocniczej nastąpić może:

1) na wniosek rady dzielnicy/osiedla,

2) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z radą dzielnicy/osiedla i mieszkańcami,

3) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami jednostki, w której nie wybrano rady dzielnicy/osiedla,

4) na wniosek 20 % mieszkańców jednostki mających prawo wyborcze do Rady.

2. Łączenie jednostek pomocniczych nastąpić może:

1) na wniosek sąsiadujących ze sobą rad dzielnic/osiedli,

2) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z radami dzielnic/osiedli i mieszkańcami,

3) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami jednostek, w których nie wybrano rad dzielnic/osiedli,

4)na wniosek 20 % mieszkańców każdej z sąsiadujących ze sobą dzielnic/osiedli, mających prawo wyborcze do Rady.

3. Zasady konsultacji określa § 61 ust. 2.

4. Uchwała o utworzeniu nowych jednostek pomocniczych powstałych w trybie ust. 1 i 2 wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia kadencji Rady następującej po upływie kadencji Rady, w której podjęto uchwałę.

### **§ 63.**

1. Zniesienie jednostki pomocniczej może nastąpić:

1)na skutek podziału lub połączenia sąsiadujących jednostek,

2)na wniosek 20 % mieszkańców jednostki mających prawo wyborcze do Rady.

2. W przypadku zniesienia jednostki pomocniczej, ponowne jej utworzenie możliwe jest nie wcześniej niż po upływie kadencji Rady, następującej po kadencji, w której nastąpiło jej zniesienie.

### **§ 64.**

1. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do rad jednostek pomocniczych określa Rada odrębną uchwałą.

2. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:

1)nazwę i obszar jednostki pomocniczej,

2)zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,

3)organizację i zadania organów jednostki pomocniczej,

4)zakres zadań przekazywanych jednostce przez Miasto oraz sposób ich realizacji,

5)zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

### **§ 65.**

Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej część mienia należącego do Miasta.

## **Rozdział VII. Postanowienia końcowe**

### **§ 66.**

1. Statut i jego zmiany podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

2. Statut wchodzi w życie z początkiem miesiąca kalendarzowego, następującego po upływie 30 dni od daty jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Załącznik Nr 1 do Statutu Miasta Gdańska  
[Zalacznik1.pdf](#)

### **Granice Miasta Gdańska**

Załącznik Nr 2 do Statutu Miasta Gdańska  
[Zalacznik2.pdf](#)

### **Wzory herbów, flagi oraz pieczęci Miasta Gdańska**