



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 25 października 2018 r.

Poz. 4833

UCHWAŁA NR XLV/350/18 RADY MIASTA ŚWIDWIN

z dnia 26 września 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Świdwin

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432) Rada Miasta Świdwin uchwala co następuje:

STATUT MIASTA ŚWIDWIN

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Miasta Świdwin;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta Świdwin i komisji Rady;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 6) tryb pracy Burmistrza Miasta Świdwin;
- 7) zasady działania klubów radnych Rady Miasta;
- 8) zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Miasta Świdwin.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Świdwin;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Świdwin;
- 3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Świdwin;
- 4) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Świdwin;
- 5) Radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miasta Świdwin;
- 6) Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miasta Świdwin;
- 7) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Świdwin;
- 8) Klubie- należy przez to rozumieć klub radnych Rady Miasta Świdwin;
- 9) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Świdwin;
- 10) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Świdwin;
- 11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Świdwin;
- 12) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Świdwin;
- 13) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Rozdział 2

MIASTO

§ 3. Mieszkańcy gminy miejskiej ŚWIDWIN tworzą wspólnotę samorządową, zwaną dalej Miastem.

§ 4. Miasto posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 5. Siedzibą władz miejskich jest Miasto ŚWIDWIN.

§ 6. 1. Miasto jest położone w powiecie świdwińskim, w województwie zachodniopomorskim.

2. Miasto obejmuje obszar o powierzchni 22,1 km². Przebieg granic miasta określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 7. 1. Herbem miasta ŚWIDWIN jest znak graficzny przedstawiający w białym polu czerwonego orła nad czerwonym blankowanym murem z taką wieżą i bramą, stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

2. Miasto posiada flagę. Flaga ma kształt prostokąta o stosunku szerokości do długości 3:5, o barwach białych i czerwonych, u dołu czerwone stylizowane mury miejskie z blankami, powyżej barwa biała. Wzór flagi stanowi Załącznik nr 3 do Statutu.

§ 8. 1. Osobom szczególnie zasłużonym dla Miasta, Rada może nadawać:

- tytuł „Honorowy Obywatel Miasta”,
- tytuł „Zasłużony dla Miasta Świdwin”.

2. Zasady nadawania tytułów, o których mowa w ust. 1 określają odrębne uchwały.

§ 9. 1. Podstawowymi zadaniami Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Miasta oraz warunków do pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

2. Cele określone w ust. 1 Miasto osiąga realizując zadania określone w ustawach oraz inne zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawowo dla innych podmiotów.

3. W celu wykonywania swoich zadań Miasto tworzy jednostki organizacyjne oraz zawiera umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego.

4. Do jednostek organizacyjnych Miasta należą:

- 1) Świdwiński Ośrodek Kultury;
- 2) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Świdwinie;
- 3) Park Wodny „Relax”;
- 4) Publiczne Przedszkole nr 1 im. Kubusia Puchatka;
- 5) Publiczne Przedszkole nr 2 „Pod Topolą”;
- 6) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. Orła Białego;
- 7) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. ppor. E. Gierczak;
- 8) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 3 im. Lotników Polskich;
- 9) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 4 im. Osadników Wojskowych;
- 10) Środowiskowy Dom Samopomocy w Świdwinie.

5. Organami Miasta są:

- 1) Rada Miasta;
- 2) Burmistrz Miasta.

Rozdział 3

JEDNOSTKI POMOCNICZE MIASTA

§ 10. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Miasta, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z zastosowaniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Miasta;

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami społecznymi z mieszkańcami Miasta.

2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji społecznych, o których mowa w ust. 1 pkt 2 określa odrębna uchwała.

3. Uchwały, o jakich mowa w ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

4. Jednostkami pomocniczymi Miasta są Osiedla.

§ 11. 1. Jednostki pomocnicze Miasta podlegają nadzorowi organów Miasta i kontroli Komisji Rewizyjnej na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

2. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.

Rozdział 4

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW MIASTA

I. RADA MIASTA

§ 12. 1. Rada Miasta składa się z 15 radnych.

2. Kadencja Rady Miasta trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.

3. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

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

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

2. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego może nastąpić na wniosek grupy co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

3. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady Miasta.

4. Przewodniczący może do wykonywania swoich zadań wyznaczyć Wiceprzewodniczącego.

§ 14. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) ustala porządek obrad;
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 4) przewodniczy obradom, w tym:
 - a) otwiera i zamyka sesję,
 - b) sprawdza istnienie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania oraz na wniosek radnych,
 - c) udziela i odbiera głos,
 - d) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad oraz inne dokumenty Rady;
- 6) koordynuje prace komisji Rady, w tym prowadzi obrady połączonych komisji rady;
- 7) przekazuje interpelacje i zapytania do Burmistrza.

2. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony Wiceprzewodniczący.

3. Do obowiązków Wiceprzewodniczących Rady należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego Rady w razie nieobecności Przewodniczącego lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, z zastrzeżeniem § 13 ust. 4 Statutu.

§ 15. 1. Rada odbywa sesje z częstotliwością niezbędną do wypełniania zadań i obowiązków, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Na ostatniej sesji w roku Rada uchwała plan pracy na rok następny. Zmian w planie pracy Rada może dokonać w każdym czasie.

3. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

4. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

5. Sesjami zwyczajnymi są także nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie z zastrzeżeniem wyjątku przewidzianego w § 17 ust.4 Statutu.

§ 16. 1. Sesje Rady są jawne. Miejsce, termin i przedmiot obrad Przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Świdwin co najmniej na 5 dni przed dniem sesji.

2. W czasie sesji Rady na budynku będącym miejscem obrad podnosi się flagę państwową Rzeczypospolitej Polskiej oraz flagę Miasta.

3. Jawność sesji zostaje wyłączona, jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy, których jawność wyłączają ustawy.

4. Każdy obywatel ma prawo wstępu na obrady sesji Rady i Komisji, jeżeli ich przedmiotem nie są sprawy, których ograniczenie jawności wynika z ustaw.

§ 17. 1. Sesje organizuje i zwołuje Przewodniczący Rady ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę otwarcia obrad.

2. O sesjach powiadamia się wszystkich radnych najpóźniej na siedem dni przed wyznaczonym terminem, wysyłając zawiadomienie zawierające porządek obrad, projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach materiały na sesję mogą być dostarczane bezpośrednio przed jej rozpoczęciem.

4. Listę osób zaproszonych na sesję ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem Miasta.

§ 18. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 2.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie ust. 3 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 19. 1. Sesje otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub niemożliwości prowadzenia sesji wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący lub gdy nie został wyznaczony, Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram (I, II, ... kolejny numer ...) sesję Rady Miasta Świdwin”.

3. Na początku sesji przewodniczący obrad, na podstawie listy obecności stwierdza quorum.

4. Po stwierdzeniu, że Rada może obradować, prowadzący obrady przedstawia porządek obrad.

5. Porządek obrad może być zmieniony bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, a w przypadku sesji zwołanej w trybie § 17 ust. 4 Statutu dodatkowo za zgodą wnioskodawcy.

6. Wnioski w sprawie zmiany porządku obrad poddawane są pod głosowanie w kolejności ich zgłoszenia.

7. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

§ 20. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji;
- 2) stwierdzenie quorum radnych;

- 3) głosowanie nad ewentualną zmianą porządku obrad;
- 4) "czas dla samorządu";
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 6) wolne wnioski i zapytania;
- 7) zamknięcie sesji.

§ 21. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

§ 22. 1. Prowadzący obrady czuwa nad sprawnym ich przebiegiem.

2. Rada może ograniczyć czas wystąpień.

3. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

4. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

5. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością radnym w celu przedstawienia stanowiska Komisji Rady lub klubu radnych oraz Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi lub osobom przez nich upoważnionym do złożenia wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad.

6. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.

7. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu oraz po wysłuchaniu ewentualnych przeciwników wniosku.

8. Wnioskami formalnymi mogą być w szczególności:

- zamknięcie dyskusji,
- zmiana porządku obrad,
- zamknięcie listy mówców,
- odesłanie do komisji,
- ograniczenie lub przedłużenie czasu wystąpienia,
- głosowanie bez dyskusji,
- sprecyzowanie wniosku lub uchwały,
- ponowne przeliczenie głosów,
- stwierdzenie quorum,
- zgłoszenie zadania odrębnego (votum separatum) do podjętej uchwały,
- przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.

9. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek lub uchybiają powadze sesji.

10. W przypadku stwierdzenia, że mówca w swoim wystąpieniu odbiega od tematu sesji, bądź wyraźnie przekracza przeznaczony dla niego czas przewodniczący obrad przywołuje mówcę „do rzeczy”. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad odbiera mówcy głos.

11. Zabranie głosu ad vocem przez radnego lub inną osobę biorącą udział w dyskusji odbywa się poza kolejnością i nie może przekraczać 2 minut.

§ 23. 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał wszelkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących lub kontrolnych.

2. Rada może wyrażać opinie, podejmować stanowiska i apele w innych sprawach niż określone w ust. 1.

3. Z wnioskiem o podjęcie uchwały mogą wystąpić Burmistrz, Komisje, Kluby, Przewodniczący Rady, Radni w liczbie co najmniej 5 oraz grupa co najmniej 200 mieszkańców Miasta posiadających czynne prawo wyborcze do Rady, za wyjątkiem uchwały budżetowej, uchwały o jej zmianie i uchwały o prowizorium budżetowym o podjęcie których może wystąpić wyłącznie Burmistrz.

4. Wnioski winny zawierać projekty uchwał wraz z uzasadnieniami.

5. Projekty uchwał wnioskodawca przekazuje do Biura Rady najpóźniej na 9 dni przed terminem sesji.

6. Projekty uchwał dotyczące spraw niecierpiących zwłoki doręczają się radnym na sesji.

7. Na wniosek Burmistrza, Przewodniczący Rady jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały jeżeli wpłynął on do Biura Rady najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.

8. Projekty uchwał na sesji przedkładają wnioskodawcy lub osoby przez nie upoważnione.

§ 24. Zasady wnoszenia inicjatywy obywatelskiej określa odrębna uchwała.

§ 25. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły i syntetyczny. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi i zapożyczonymi z języków obcych.

2. Projekt uchwały powinien zawierać ocenę prawną osoby świadczącej pomoc prawną na rzecz Urzędu Miasta Świdwin.

§ 26. 1. Przewodniczący obrad po otwarciu dyskusji nad projektem uchwały udziela głosu w pierwszej kolejności wnioskodawcy w celu zgłoszenia ewentualnych autopoprawek a następnie radnym według kolejności zgłoszeń, w dalszej kolejności innym uczestnikom sesji. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Po zakończeniu dyskusji przewodniczący obrad przystępuje do głosowania poprawek w kolejności ich zgłoszenia.

3. Po przegłosowaniu poprawek przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie całość projektu uchwały z przyjętymi poprawkami.

4. Jeżeli do projektu uchwały nie wniesiono poprawek projekt uchwały przed głosowaniem nie wymaga odczytywania.

§ 27. 1. Uchwały Rady mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które winny być odnotowane w protokole obrad.

2. Uchwałę opatruje się numerem sesji w danej kadencji cyframi rzymskimi, kolejnym numerem uchwały cyframi arabskimi z podaniem dwóch ostatnich cyfr roku jej uchwalenia.

3. Uchwałę podpisuje przewodniczący obrad.

§ 28. 1. Głosowanie przeprowadza i wyniki ogłasza przewodniczący obrad. Wynik głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

2. Głosowanie jawne odbywa się na sesji przez podniesienie ręki i jednoczesne użycie aparatury elektronicznej, umożliwiającej sporządzenie i utwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. W przypadku braku możliwości użycia do głosowania aparatury elektronicznej radni kolejno ustnie oznajmniają swój głos w sposób umożliwiający protokolantowi zapisanie go do protokołu z sesji. Radni głosują w kolejności wymienionej przez przewodniczącego obrad.

§ 29. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się, gdy ustawa tak stanowi.

2. Głosowanie tajne przeprowadza 3 osobowa komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych w głosowaniu jawnym. Członkowie komisji skrutacyjnej wybierają przewodniczącego komisji.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady. Karta zawiera precyzyjnie postawione pytanie oraz rubryki na odpowiedź.

4. Przewodniczący obrad w przypadku głosowania w sprawach wyborów osób, przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

5. W przypadku wyboru osób w głosowaniu tajnym na karcie do głosowania pod pytaniem umieszcza się nazwiska i imiona kandydatów w kolejności alfabetycznej.

6. Jeżeli liczba kandydatów jest równa liczbie mandatów to za zgodą Rady można przeprowadzić głosowanie łączne.

7. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, którego treść odczytuje się na sesji.

8. Protokół wraz z załączonymi kartami do głosowania przewodniczący komisji skrutacyjnej przekazuje Przewodniczącemu Rady.

9. Przewodniczący obrad na podstawie otrzymanego protokołu niezwłocznie ogłasza wynik głosowania tajnego.

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

§ 30. 1. Radni oraz osoby zabierające głos w czasie sesji mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu kierując je do Biura Rady.

2. Poprawki i uzupełnienia do projektu protokołu wnosi się pisemnie nie później niż w terminie 5 dni przed rozpoczęciem kolejnej sesji Rady, zwołanej w zwykłym trybie, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada.

3. Protokół do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty bez konieczności osobnego głosowania nad jego przyjęciem wraz z zakończeniem sesji wskazanej w ust. 2. Przyjęcie protokołu potwierdza adnotacją i podpisem protokolant sesji na jego oryginale.

§ 31. 1. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Uchwały podaje się do publicznej wiadomości w teleinformatycznym Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta niezależnie od obowiązku ich ogłaszania na zasadach i w trybie wynikającym z przepisów o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych.

3. Datę wywieszenia uchwały na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta odnotowuje się w rejestrze uchwał.

§ 32. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów „za”. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał, co najmniej o jeden głos „za” więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

4. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem zostało oddanych 50% plus 1 ważnie oddany głos.

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

§ 33. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (I,II, ..., kolejny numer, ...) sesję Rady Miasta”.

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

§ 34. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty podjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty rozpatrywane przez Radę złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Przebieg sesji jest utrwalany za pośrednictwem urządzeń rejestracji dźwięku i obrazu zgodnie z wymogami ustawowymi, a nagranie to stanowi załącznik do protokołu.

3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;
- 4) ustalony porządek obrad i jego zmiany;
- 5) przebieg obrad, który jest zapisywany w punktach; punkty zawierają chronologiczny i hasłowy przebieg sesji, a w szczególności tytuły i numery rozpatrywanych i podjętych uchwał, streszczenie treści wystąpień, treść zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) imienny przebieg i wyniki jawnego głosowania, a w przypadku tajnego głosowania, przebieg i wyniki głosowania, w tym informację o liczbie głosów;
- 7) wskazanie załączników do protokołu;
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

4. Protokół z sesji podaje się do publicznej wiadomości w teleinformatycznym Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Świdwin z wyjątkiem protokołów z sesji, których jawność została wyłączona na podstawie § 16 ust. 3 Statutu.

5. Protokoły wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady.

6. Protokoły z sesji oraz uchwały Rady udostępnia się w Biurze Rady, a w razie nieobecności pracownika Biura w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta w dniach i godzinach jego pracy.

II. KOMISJE RADY

§ 35. 1. W celu sprawnego realizowania zadań Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisję Rozwoju Gospodarczego i Budżetu;
- 4) Komisję Bezpieczeństwa, Praworządności, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
- 5) Komisję Oświaty, Kultury, Sportu i Polityki Społecznej.

2. Komisje składają się z 5 do 7 radnych.

3. Rada ustala odrębną uchwałą skład osobowy oraz przedmiot działania Komisji Stałych.

4. Komisje ze swojego grona wybierają przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego Komisji .

5. Rada może powołać doraźnie komisje ustalając ich skład osobowy oraz przedmiot działania.

§ 36. 1. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał, związanych tematycznie z daną komisją;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji.

2. Komisje pracują zgodnie z planem pracy zatwierdzanym przez Radę na ostatniej sesji w roku, na rok następny z wyłączeniem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. Rada może zmienić komisjom plany pracy.

3. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

5. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności zastępca w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

6. Przewodniczący komisji składa Radzie raz na pół roku sprawozdanie z działalności komisji.

7. Komisja rozpatruje sprawy z inicjatywy własnej oraz wydaje opinie na wniosek Rady lub Burmistrza.

8. Komisje mogą występować z wnioskami do Burmistrza. Burmistrz po rozpatrzeniu wniosku podejmuje decyzje o jego uwzględnieniu lub odrzuceniu.

9. W przypadku nie uwzględnienia wniosku przez Burmistrza komisja może zwrócić się do Rady o zajęcie stanowiska w tej sprawie.

§ 37. 1. Posiedzenia komisji są jawne.

2. Informację o terminie posiedzenia komisji podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Świdwin najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

3. Do pracy komisji mają odpowiednio zastosowanie § 18, § 19 ust. 1 – 4 i ust. 6-7, § 22 i § 34 ust. 1 i ust. 3-5 Statutu.

4. Protokół z posiedzenia komisji odzwierciedla jej przebieg.

§ 38. 1. Komisje na pisemny wniosek co najmniej połowy uchwalonego składu komisji mogą odwołać przewodniczących komisji,

2. Rada może dokonywać zmian w składzie komisji na wniosek przewodniczącego komisji lub zainteresowanych radnych.

III. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 39. 1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy kontrola działalności Burmistrza, jednostek pomocniczych oraz jednostek organizacyjnych Miasta.

2. W skład Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić tylko radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyłączeniem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących.

3. Każdy klub radnych powinien przedłożyć Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej oświadczenie wskazujące proponowanego przedstawiciela klubu w komisji, nie później niż do rozpoczęcia punktu porządku obrad sesji Rady przewidującego wybór lub zmianę składu osobowego komisji. W przypadku niewybrania przez Radę wskazanego przedstawiciela, klub składa pisemne oświadczenie wskazujące innego proponowanego przedstawiciela.

4. Komisja ze swojego grona powołuje przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji.

5. Przedmiotem kontroli przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną jest:

- 1) przestrzeganie prawa;
- 2) przestrzeganie Statutu Miasta, statutów jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych Miasta;
- 3) realizacja budżetu Miasta;
- 4) gospodarka finansowa jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych Miasta;
- 5) realizacja uchwał Rady Miasta.

6. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności podmiotów kontrolowanych, a także zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności tych podmiotów oraz pomoc w ich usuwaniu.

§ 40. 1. Komisja Rewizyjna pracuje zgodnie z planem pracy i planem kontroli zatwierdzonym przez Radę Miasta na ostatniej sesji w roku na rok następny.

2. Rada Miasta może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli w zakresie innym niż określony w § 39 ust. 5.

3. O przystąpieniu do kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia Burmistrza Miasta oraz kierownika kontrolowanej jednostki.

4. Protokoły z kontroli wraz z wnioskami Komisja przekazuje Przewodniczącemu Rady oraz kierownikowi kontrolowanej jednostki.

5. Na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, Rada Miasta może wydawać zalecenia pokontrolne.

§ 41. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje sprawozdania finansowe, sprawozdania z wykonania budżetu wraz z opiniami Regionalnej Izby Obrachunkowej o tych sprawozdaniach oraz informację o stanie mienia Miasta.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Miasta wniosek w sprawie absolutorium dla Burmistrza.

3. Do pracy Komisji Rewizyjnej mają odpowiednio zastosowanie przepisy § 18, § 19 ust. 1 – 4 i ust. 6-7, § 22 i § 34 ust. 1 i ust. 3-5 Statutu.

IV. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 42. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- 1) analizowanie i rozpatrywanie skarg dotyczących działalności Burmistrza, a także kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Świdwin,
- 2) rozpatrywanie wniosków, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności oraz lepszego zaspokojenia potrzeb ludności kierowanych do Rady Miasta,
- 3) rozpatrywanie petycji kierowanych do Rady Miasta.

§ 43. 1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyłączeniem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących.

2. Każdy klub radnych powinien przedłożyć Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej oświadczenie wskazujące proponowanego przedstawiciela klubu w komisji, nie później niż do rozpoczęcia punktu porządku obrad sesji Rady przewidującego wybór lub zmianę składu osobowego komisji. W przypadku niewybrania przez Radę wskazanego przedstawiciela, klub składa pisemne oświadczenie wskazujące innego proponowanego przedstawiciela.

3. Komisja ze swojego grona powołuje przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji.

§ 44. 1. Kierowane do Rady skargi, wnioski i petycje Przewodniczący Rady przekazuje do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. W przypadku, gdy Komisja stwierdzi, że Rada jest niewłaściwa do rozpatrzenia skargi wniosek lub petycję przekazuje do organu właściwego.

§ 45. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji stosuje odpowiednio przepisy:

- 1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. z 2018 r., poz.870);
- 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r. Nr 5, poz.46).

§ 46. Po rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

§ 47. Do pracy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji mają odpowiednio zastosowanie przepisy § 18, § 19 ust. 1-4, § 22 i § 34 ust. 1 i ust. 3-5 niniejszego statutu.

V. ZASADY DZIAŁANIA KLUBU RADNYCH

§ 48. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Klub radnych liczy minimum 3 radnych.

2. Członkowie klubu wybierają ze swego grona przewodniczącego klubu.

3. Przewodniczący klubu informuje Radę na najbliższej sesji o powstaniu klubu z podaniem imiennego wykazu jego członków.

4. Przewodniczący klubu lub osoba upoważniona ma prawo w imieniu klubu wyrażać opinie i kierować wnioski do Rady.

5. Obsługę administracyjną na życzenie przewodniczącego klubu wykonuje Biuro Rady.

§ 49. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 50. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności, co najmniej połowy członków klubu lub z mocy prawa gdy liczba członków spadnie poniżej 3.

§ 51. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 52. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady, w przypadku uchwalenia regulaminu.

4. Postanowienie ust.3 dotyczy także zmian regulaminów

5. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady i zgłaszać projekty uchwał zgodnie z przepisami ustawy.

VI. BURMISTRZ

§ 53. 1. Organem wykonawczym Miasta jest Burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miasta i zadania Miasta określone przepisami prawa.

3. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

4. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta;
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał;

- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych;
- 5) wykonywanie budżetu;
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 7) przedstawianie Radzie raportów o stanie Miasta.

§ 54. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

§ 55. 1. W realizacji zadań własnych Miasta Burmistrz podlega wyłącznie Radzie Miasta.

2. Burmistrz realizuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta w trybie określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu nadanym przez Burmistrza.

§ 56. Burmistrz składa raz w kwartale na sesji Rady Miasta sprawozdanie ze swojej działalności.

Rozdział 5

ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH

§ 57. 1. Zasady dostępu do informacji publicznej określają ustawy.

2. Każdy obywatel ma prawo do uzyskania informacji oraz dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych; w tym do protokołów z sesji i z posiedzeń Komisji.

§ 58. 1. Dokumenty udostępniane są w siedzibie Urzędu w godzinach jego pracy.

2. Udostępnianie dokumentów odbywa się w obecności pracownika Urzędu z uwzględnieniem ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych wynikających z odrębnych przepisów.

§ 59. 1. Osoby zainteresowane mają prawo sporządzać odpisy dokumentów po uzgodnieniu z Kierownikiem Wydziału Urzędu lub Sekretarzem Miasta.

2. Osoby zainteresowane mogą przeglądać protokoły z sesji, sporządzać z nich notatki i odpisy.

Rozdział 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60. 1. Do spraw nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy prawa o charakterze powszechnie obowiązującym.

2. Zmiany Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

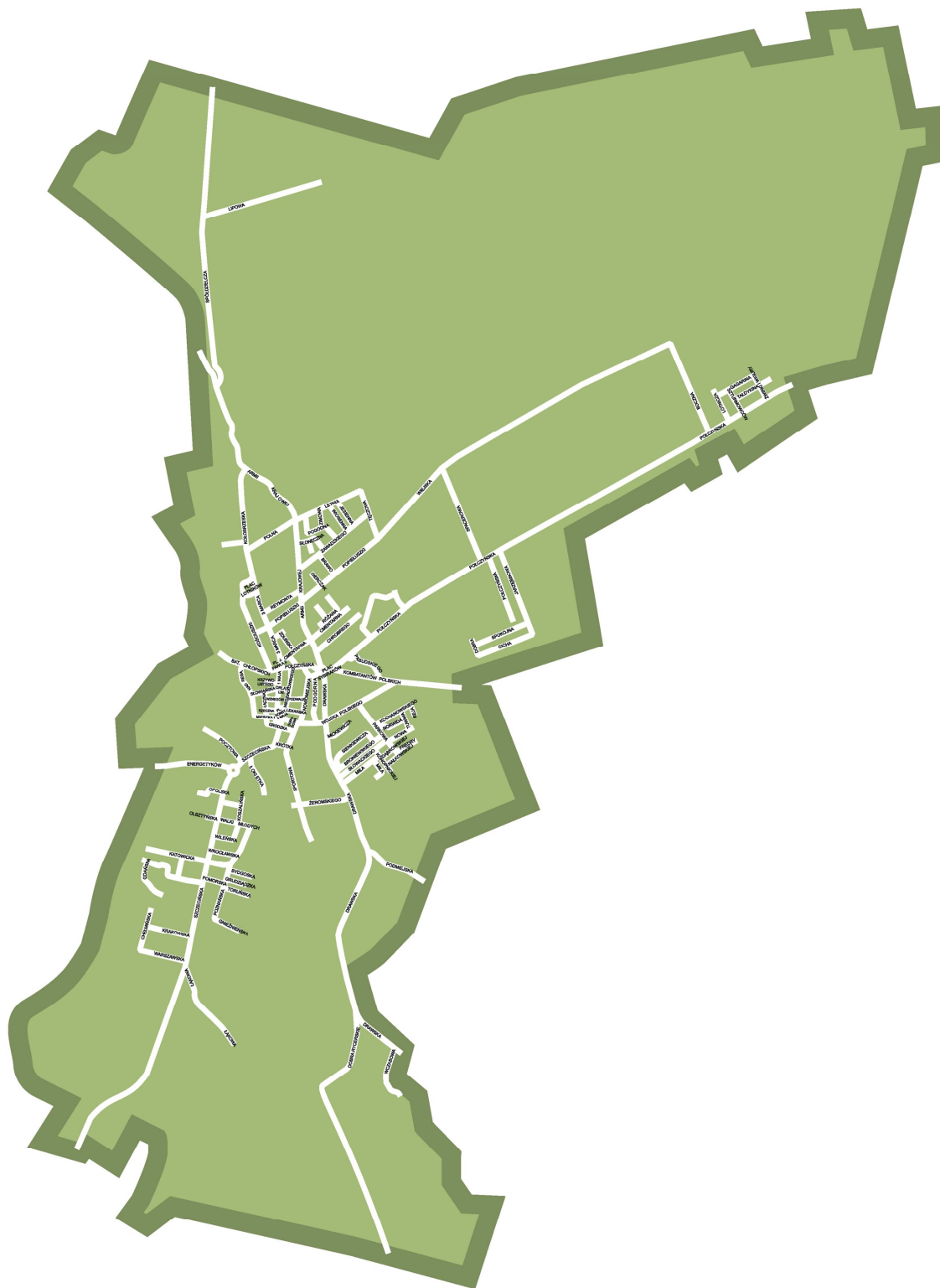
§ 61. 1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

2. Przepisy Statutu w brzmieniu nadanym niniejszą uchwałą stosuje się do kadencji Rady następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała wchodzi w życie.

Przewodniczący Rady Miasta

Henryk Klaman

Załącznik Nr 1
do Statutu Miasta Świdwin



Załącznik Nr 2
do Statutu Miasta Świdwin



Załącznik Nr 3
do Statutu Miasta Świdwin

