



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

---

Szczecin, dnia 6 lipca 2015 r.

Poz. 2670

### **OBWIESZCZENIE RADY MIASTA ŚWIDWIN**

z dnia 29 czerwca 2015 r.

#### **w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Świdwin**

1. Na podstawie art.16 ust.3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 197, poz.1172 z późn. zm.) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały Nr IX/58/11 Rady Miasta Świdwin z 21 czerwca 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Świdwin (Dz. Urz. Woj. Zach.Pom. z 2011 r. Nr 92, poz. 1671), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr XXXVI/291/13 Rady Miasta Świdwin z 27 grudnia 2013 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Świdwin;
- 2) uchwałą Nr V/32/15 Rady Miasta Świdwin z 27 marca 2015 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Świdwin.

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:

- 1) § 2 uchwały Nr XXXVI/291/13 Rady Miasta Świdwin z 27 grudnia 2013 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Świdwin (Dz. Urz. Woj. Zach.Pom. z 2014 r. poz. 428), który stanowi:

„§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.”;

- 2) § 2 uchwały Nr V/32/15 Rady Miasta Świdwin z 27 marca 2015 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Świdwin (Dz. Urz. Woj. Zach.Pom. z 2015 r. poz. 1727), który stanowi:

„§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.”.

3. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Miasta

**Henryk Klaman**

Załącznik do obwieszczenia  
Rady Miasta Świdwin  
z 29 czerwca 2015 r.

**Uchwała Nr IX/58/11**  
**Rady Miasta Świdwin**  
z dnia 21 czerwca 2011 r.  
**w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Świdwin**

(tekst jednolity)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz.594, poz.645, poz.1318 z 2014 r. poz.379 i poz.1072) Rada Miasta Świdwin uchwala co następuje:

**STATUT MIASTA ŚWIDWIN**

**ROZDZIAŁ I**  
**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) tryb pracy Burmistrza Miasta Świdwin,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miasta,
- 6) 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 obejmuje obszar o powierzchni 22,1 km<sup>2</sup>. Przebieg granic miasta określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

2. Miasto jest położone w powiecie świdwińskim, w województwie zachodniopomorskim.

§ 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. Wzór flagi określa odrębna uchwała.

§ 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) Miejski Zespół Administracji Przedszkoli
- 5) Publiczne Przedszkole nr 1 im. Kubusia Puchatka
- 6) Publiczne Przedszkole nr 2 „Pod Topolą”
- 7) Publiczne Gimnazjum nr 1 im. Osadników Wojskowych
- 8) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. Orła Białego
- 9) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2 im. ppor. E. Gierczak
- 10) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 3 im. Lotników Polskich
- 11) <sup>1</sup>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:

---

<sup>1</sup>Dodany przez § 1 uchwały Nr V/32/15 Rady Miasta Świdwin z dnia 27 marca 2015 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Świdwin (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego poz. 1727), która weszła w życie z dniem 22 maja 2015 r.

- 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 4 lata 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, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady,
- 4) przewodniczy obradom, w tym:
  - a) otwiera i zamyka sesję,
  - b) sprawdza istnienie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania oraz na wnioski 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.

2. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje 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. Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję na pisemny wniosek Burmistrza lub grupy radnych w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

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

**§ 18.** 1. Rada Miasta może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 3.

3. 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.

4. 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.

5. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

**§ 19.** 1. Sesje otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub niemożliwości prowadzenia sesji Wiceprzewodniczący.

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) przyjęcie protokołu z ostatniej sesji,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) „czas dla samorządu”,

- 7) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 8) wolne wnioski i zapytania,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
- 10) zamknięcie sesji.

**§ 21.** 1. Radni mogą składać interpelacje, zapytania i wnioski na sesji lub w okresie międzysesyjnym kierując je do Przewodniczącego Rady, Burmistrza lub kierowników jednostek organizacyjnych Miasta z zastrzeżeniem, że w okresie międzysesyjnym składane są wyłącznie w formie pisemnej.

2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Miasta, a dotyczących istotnych problemów i zagadnień związanych z realizacją zadań organów Miasta i podległych im jednostek po wyczerpaniu innych możliwości załatwienia lub wyjaśnienia sprawy.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.

4. Interpelacje w formie pisemnej składane są na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi celem rozpatrzenia.

5. Odpowiedzi na interpelacje udzielane są w czasie sesji, albo w formie pisemnej, w terminie 14 dni, na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Obowiązek udzielania odpowiedzi w terminie 14 dni w formie pisemnej dotyczy także interpelacji składanych w okresie międzysesyjnym chyba, że termin najbliższej sesji przypada przed upływem 14 dni od daty złożenia interpelacji pisemnej.

6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz lub właściwe merytorycznie osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o wezwanie do niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie w czasie najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

9. Rejestr interpelacji, zapytań i wniosków radnych, obejmujący okres kadencji, prowadzi Biuro Rady.

**§ 22.** 1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Miasta, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Przewodniczący rozstrzyga czy złożone przez radnego pismo jest zapytaniem czy interpelacją, biorąc pod uwagę definicje interpelacji i zapytania zawarte w § 21 ust.2. i § 22 ust. 1 Statutu.

3. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, adresat zapytania udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

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

9. 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.

**§ 24.** 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.<sup>2)</sup>Z wnioskiem o podjęcie uchwały mogą wystąpić Burmistrz, Komisje, Kluby, Radni w liczbie co najmniej 5 oraz grupa co najmniej 120 mieszkańców Miasta wpisanych do stałego rejestru wyborców, o którym mowa w art. 18 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 Kodeks Wyborczy (Dz. U. z 2011 r., Nr 21, poz. 112 ze zm.), 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<sup>1.</sup>** <sup>3)</sup>Projekt uchwały złożony przez grupę mieszkańców winien spełniać wymogi formalne określone w § 25 ust.1 i 2 Statutu, a nadto:

1. Listę mieszkańców popierających przedkładany projekt, która winna zawierać imię, nazwisko, adres i podpis każdego z projektodawców,

2. Na każdej stronie listy winna być umieszczona informacja o projekcie uchwały, którego podpisy dotyczą,

3. Wskazanie osoby upoważnionej przez projektodawców do kontaktów w sprawie przedkładanego projektu uchwały, w tym do wprowadzania w nim autopoprawek,

4. Projektowi takiemu Przewodniczący nie nadaje biegu, jeżeli analiza prawna lub finansowa wykaże, że:

a) przedmiot proponowanej regulacji nie pozostaje w kompetencji Rady lub jest niezgodny z obowiązującym prawem,

b) jeżeli projekt uchwały dotyczy zobowiązań finansowych bez wskazania źródeł dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

**§ 25.** 1. Przy opracowywaniu projektów uchwał powinno się uwzględniać powszechnie obowiązujące przepisy prawa w sprawie zasad techniki prawodawczej.

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

3. 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.

<sup>2)</sup>W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 1 uchwały Nr XXXVI/291/13 Rady Miasta Świdwin z dnia 27 grudnia 2013 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Świdwin (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2014 r., poz. 428), która weszła w życie z dniem 12 lutego 2014 r.

<sup>3)</sup>Dodany przez § 1 pkt. 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

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 tajne przeprowadza się, gdy ustawa tak stanowi.

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

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

5. 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.

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

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

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

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

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

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

**§ 29.** 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 powinny być wnoszone nie później niż w terminie 5 dni przed rozpoczęciem sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

**§ 30.** 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.

**§ 31.** 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.

**§ 32.** 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.

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

2. Protokół z sesji odzwierciedla jej przebieg.

3. Protokół podpisuje protokolant oraz przewodniczący obrad.

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. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 34. 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. Komisja ze swojego grona powołuje przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji.

4. 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.

§ 35. 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 § 34 ust. 4.

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.

§ 36. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje sprawozdania finansowe, sprawozdania z wykonania budżetu wraz z opiniami Regionalnej Izby Obrachunkowej o tych sprawozdaniach oraz informacje 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, § 23 i § 33 Statutu.

## III. KOMISJE RADY

§ 37. 1. W celu sprawnego realizowania zadań Rada może powoływać stałe i doraźne komisje.

2. Rada powołuje Komisje odrębną uchwałą ustalając ich skład osobowy oraz zakres działania.

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

§ 38. 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,
- 4) analizowanie skarg i wniosków, dotyczących zadań lub działalności Burmistrza. a także kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.

2. Komisje pracują zgodnie z planem pracy zatwierdzanym przez Radę na ostatniej sesji w roku, na rok następny. 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.

**§ 39.** 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, § 23 i § 33 Statutu.

**§ 40.** 1. Komisje na pisemny wniosek co najmniej połowy uchwalonego składu komisji mogą odwołać przewodniczących komisji, o których mowa w § 34 ust. 3 i § 37 ust. 3 Statutu

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

#### IV. RADNI

**§ 41.** 1. Radny reprezentuje wyborców i obowiązany jest brać udział w pracach Rady.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania więzi z wyborcami, których reprezentują, a przede wszystkim:

- 1) konsultowania projektów uchwał,
- 2) upowszechniania uchwał i przedsięwzięć Rady Miasta,
- 3) przyjmowania postulatów i wniosków wyborców.

3. Radny może podejmować interwencje poprzez składanie wniosków w jednostkach i instytucjach na terenie Miasta.

4. Radni mają prawo uczestniczyć w spotkaniach środowiskowych organizowanych przez zarządy jednostek pomocniczych lub mieszkańców Miasta.

**§ 42.** 1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji własnoręcznym podpisem.

2. W razie nieobecności na sesji lub posiedzeniu Komisji radni zobowiązani są przed sesją lub posiedzeniem komisji, albo w terminie do 7 dni po ich odbyciu usprawiedliwić swoją nieobecność w Biurze Rady.

**§ 43.** 1. Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący pełnią stałe dyżury w siedzibie Rady jeden raz w tygodniu, co najmniej 2 godziny.

2. Przewodniczący Rady może rozszerzyć obowiązek pełnienia dyżurów na pozostałych radnych.

## V. ZASADY DZIAŁANIA KLUBU RADNYCH

§ 44. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Klub radnych może liczyć minimum 5 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 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.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 46. 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.

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

§ 48. 1. Kluby mogą uchylać 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

## VI. BURMISTRZ

§ 49. 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.

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

§ 51. 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.

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

## Rozdział 5

### ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW

#### I KORZYSTANIA Z NICH

§ 53. 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.

**§ 54.** 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.

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

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

## **Rozdział 6**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 56.** 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.

3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu tracą moc uchwały:

- 1) uchwała Nr VIII/67/03 Rady Miasta Świdwin z dnia 13 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Świdwin (Dz.Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 65, poz. 1171),
- 2) uchwała Nr XIII/120/08 Rady Miasta Świdwin z dnia 27 lutego 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Świdwin (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 40, poz. 862),
- 3) uchwała Nr XXV/198/09 Rady Miasta Świdwin z dnia 27 lutego 2009 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Świdwin (Dz.Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 43, poz. 1096),
- 4) uchwała Nr XLV/313/10 Rady Miasta Świdwin z dnia 28 czerwca 2010 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Świdwin (Dz.Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 76, poz. 1425).

4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

**Załącznik Nr 1**  
do Statutu Miasta Świdwin



**Załącznik Nr 2**  
do Statutu Miasta Świdwin

