

**Uchwała Nr XXV/262/2016**  
**Rady Miasta Świdnik**  
**z dnia 14 lipca 2016r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej Świdnik.

Na podstawie art. 3 ust.1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446), po zaopiniowaniu przez Zespół Międzykomisyjny, Rada Miasta uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Miejskiej Świdnik w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc następujące uchwały:

1. Nr VI/62/2003 Rady Miejskiej w Świdniku z dnia 24 kwietnia 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej Świdnik.

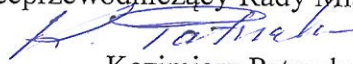
2. Nr XXXIV/203/2009 Rady Miasta Świdnik z dnia 26 marca 2009r. w sprawie zmiany uchwały Nr VI/62/2003 Rady Miejskiej w Świdniku z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej Świdnik.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Świdnik.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

Wiceprzewodniczący Rady Miasta Świdnik

  
Kazimierz Patrzala

## Statut Gminy Miejskiej Świdnik

### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Statut określa w szczególności:

- 1) ustrój Gminy Miejskiej Świdnik;
- 2) zasady tworzenia łączenia podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Miejskiej Świdnik;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 5) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Świdnik
- 2) Radzie lub Radzie Miasta - należy przez to rozumieć Radę Miasta Świdnik
- 3) Przewodniczącym lub Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Świdnik
- 4) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Miasta Świdnik
- 5) Komisji - należy przez to rozumieć Komisje Rady Miasta Świdnik
- 6) Komisji Rewizyjnej -należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Świdnik
- 7) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Świdnik
- 8) Urzędzie lub Urzędzie Miasta- należy przez to rozumieć Urząd Miasta Świdnik
- 9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Miejskiej Świdnik
- 10) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

### Rozdział 2 Gmina

§ 3. 1. Gmina Miejska Świdnik jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy stanowią wspólnotę samorządową, realizują swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach, referendach oraz za pośrednictwem organów gminy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w województwie lubelskim, powiecie świdnickim i obejmuje obszar o powierzchni 20,35 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik do niniejszego Statutu.

§ 5. 1. Celem gminy jest zaspokajanie potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy, oraz pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

2. W celu wykonywania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

3. Burmistrz prowadzi i aktualizuje wykaz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6.1. Gmina Miejska Świdnik posiada herb, flagę i pieczęć, podlegające ochronie prawnej.

2. Herbem Gminy Miejskiej Świdnik jest litera „S” zwieńczona lotką skrzydła, która stanowi pierwszą literę nazwy miasta, przy czym szczegóły dotyczące kształtu, formy i barwy określa odrębna uchwała Rady.

3. Wzory i zasady używania znaków, o których mowa w ust. 1 i 2 określa odrębna uchwała.

§ 7.1. Tytuł "Honorowego Obywatela Miasta Świdnika" oraz tytuł "Zasłużony dla Miasta Świdnika" nadaje Rada na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy.

2. Akty nadania tytułów, o których mowa w ust. 1 podpisują i wręczają Przewodniczący Rady i Burmistrz.

§ 8. Siedzibą organów Gminy jest Miasto Świdnik.

### **Rozdział 3**

#### **Jednostki pomocnicze gminy**

§ 9.1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze-osiedla.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale oraz zniesieniu osiedla, a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad :

- 1) inicjatorem utworzenia połączenia podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy. W przypadku gdy inicjatorem są mieszkańcy wniosek zgłoszony winien być na piśmie i poparty podpisami co najmniej przez 20% uprawnionych do głosowania mieszkańców;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

### **Rozdział 4**

#### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady**

##### **1. Postanowienia ogólne**

§ 10. Ustawowy skład rady wynosi 21 radnych.

§ 11. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i trzech Wiceprzewodniczących Rady w trybie określonym ustawą.

2. Wyboru Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących Rady dokonuje się z nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych spośród członków Rady.

3. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady w szczególności zaś:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom Rady;
- 3) zapewnia prawidłowość przebiegu obrad i sprawuje nadzór na przestrzeganiem porządku sesyjnego;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał;

- 5) podpisuje uchwały Rady;
- 6) kieruje obsługą kancelaryjną Rady, monitoruje wprowadzenie uchwał Rady w życie;
- 7) reprezentuje Radę;
- 8) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
- 9) kieruje pracą Zespołu Międzykomisyjnego.

§ 12.1. Na pierwszej sesji w roku kalendarzowym Rada uchwała ramowy plan pracy na rok kalendarzowy uwzględniając plany pracy poszczególnych Komisji stałych.

2. Rada może w każdym czasie dokonać zmian i uzupełnień ramowego planu pracy o którym mowa w ust.1.

## **2. Komisje Rady**

§ 13. W Radzie Miasta działają następujące Komisje stałe.

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Budżetu;
- 3) Komisja Strategii i Rozwoju Gminy Miejskiej Świdnik;
- 4) Komisja Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
- 5) Komisja Oświaty, Rodziny i Spraw Społecznych;
- 6) Komisja Zdrowia, Sportu i Turystyki;
- 7) Zespół Międzykomisyjny.

§ 14. Zespół Międzykomisyjny tworzą:

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Miasta, Przewodniczący Komisji stałych, Przewodniczący Klubów Radnych, oraz przedstawiciel Radnych niezrzeszonych w klubach o ile zostanie przez nich zgłoszony.

§ 15. Do zadań Komisji stałych Rady Miasta należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał, opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisjom przez Radę, Burmistrza lub inne Komisje;
- 4) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców gminy, przekazywanie ich organom gminy do realizacji.

§ 16.1. W skład Komisji mogą wchodzić wyłącznie Radni.

2. Radny może wchodzić w skład nie więcej niż dwóch Komisji stałych.

3. Skład osobowy Komisji stałych w tym Przewodniczących Komisji powołuje Rada Miasta.

4. Stan liczbowy poszczególnych Komisji Rada może określić odrębną uchwałą, biorąc pod uwagę kryterium sprawności działania i reprezentatywność.

5. Przepisy ust. 2, 3 i 4 nie dotyczą Zespołu Międzykomisyjnego.

§ 17.1. Rada może powoływać ze swojego składu Komisje doraźne do realizacji określonych celów i zadań.

2. Zakres działania, skład osobowy Komisji doraźnych oraz ich Przewodniczących określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 18.1. Komisje Rady Miasta podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

2. Wszystkie projekty uchwał Rady Miasta podlegają zaopiniowaniu przez odpowiednie Komisje Rady przed ich wniesieniem pod obrady Rady.

§ 19.1. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje jej Przewodniczący w ciągu 7 dni od ustalenia jej składu osobowego.

2. Komisje Rady Miasta mogą odbywać wspólne posiedzenia, w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.

3. W przypadku wspólnych posiedzeń komisji, członkowie tych komisji wybierają ze swojego grona prowadzącego posiedzenie.

4. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na terenie Gminy.

5. Dla usprawnienia swojej działalności Komisje mogą tworzyć zespoły robocze określając ich zadania.

6. Przewodniczący Komisji mają obowiązek informowania się o rozpatrywaniu przez Komisję spraw będących jednocześnie przedmiotem zainteresowania innych Komisji.

7. Komisje opracowują roczne plany pracy, które są zatwierdzane przez Radę najpóźniej na ostatniej sesji roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy, a następnie uwzględniane w planie pracy Rady.

8. Komisje co najmniej raz w roku składają Radzie sprawozdanie ze swej działalności na ostatniej sesji w roku którego sprawozdanie dotyczy.

§ 20.1. Komisje na swych pierwszych posiedzeniach wybierają Wiceprzewodniczących.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący komisji, a w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący.

3. Komisje pracują na posiedzeniach zwołanych przez Przewodniczącego lub w jego zastępstwie przez Wiceprzewodniczącego, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

§ 21. 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.

2. Opinie i wnioski Komisja uchwała w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Uchwalone przez Komisje opinie i wnioski przedstawiane są Radzie Miasta za pośrednictwem jej Przewodniczącego, a w razie potrzeby mogą być przedstawione również bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 22.1. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół podpisuje prowadzący obrady.

2. Protokół powinien zawierać co najmniej datę, kolejny numer, porządek obrad, listę obecności, streszczenie przebiegu posiedzenia, treść rozstrzygnięć, wniosków i opinii oraz wyniki głosowania.

3. Protokoły z posiedzeń Komisji są powszechnie dostępne i gromadzone w Urzędzie.

§ 23.1. Przewodniczący Rady Miasta w każdym czasie może polecić zwołanie posiedzenia Komisji oraz złożenia sprawozdania z działania Komisji.

2. W posiedzeniach Komisji bez prawa udziału w głosowaniu mogą uczestniczyć Radni nie będący członkami Komisji oraz zaproszone osoby.

§ 24. W porozumieniu z Przewodniczącym Rady i Burmistrzem Miasta Komisje mogą zlecać specjalistom wykonanie ekspertyzy lub przygotowanie opinii w sprawach objętych zakresem działania Komisji.

§ 25.1. Zakres działania Komisji Budżetu obejmuje w szczególności:

- 1) analizę i ocenę działalności finansowej i gospodarczej Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) analizę i ocenę projektu budżetu Gminy;
- 3) opiniowanie propozycji zmian budżetowych;
- 4) opiniowanie zadań inwestycyjnych i ich założeń finansowych realizowanych z budżetu Gminy.

2. Komisja Budżetu analizuje i dokonuje oceny sprawozdania Burmistrza z wykonania budżetu Gminy.

§ 26.1. Zakres działania Komisji Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej obejmuje w szczególności:

- 1) gospodarkę gruntami i obrót nieruchomościami komunalnymi;
- 2) ochronę środowiska i analizę stanu zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 3) funkcjonowanie i rozwój urządzeń infrastruktury komunalnej;
- 4) opiniowanie działalności jednostek gospodarczych świadczących usługi komunalne;
- 5) opiniowanie działań związanych z restrukturyzacją i przekształceniami własnościowymi sektora usług komunalnych.

§ 27. Zakres działania Komisji Oświaty, Rodziny i Spraw Społecznych obejmuje w szczególności zadania własne Gminy Miejskiej Świdnik, związane z pomocą społeczną, oświatą, kulturą oraz z ochroną rodziny przed patologią społeczną.

§ 28. Zakres działania Komisji Zdrowia Sportu i Turystyki obejmuje w szczególności zadania własne Gminy Miejskiej Świdnik, związane z ochroną zdrowia i kulturą fizyczną.

§ 29. Komisja Strategii i Rozwoju Gminy obejmuje w szczególności zadania własne związane z rozwojem gminy.

§ 30. W przypadku zapytań, wniosków i opinii skierowanych przez komisje bezpośrednio do gminnych jednostek organizacyjnych lub Urzędu Miasta zobowiązane są one do ustosunkowania się do nich.

§ 31.1. Przewodniczący Rady wspólnie z Zespołem Międzykomisyjnym koordynuje działalność Komisji Rady Miasta.

2. Przewodniczący Rady wspólnie z Zespołem Międzykomisyjnym inicjują i organizują pracę Rady na sesjach, nadzorują i kontrolują realizację zadań Rady wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz ze Statutu Gminy Miejskiej Świdnik, przez jej organy, Radnych i jednostki podporządkowane Radzie Miasta, okresowo rozpatrują i oceniają prawidłowość i terminowość realizacji:

- 1) interpelacji i wniosków Radnych;
- 2) opinii i wniosków komisji Rady;
- 3) zadań określonych w uchwałach Rady;
- 4) postulatów mieszkańców.

3. W razie stwierdzenia istotnych uchybień i zaniedbań w sprawach, o których mowa w ust. 2 Przewodniczący Rady, kierujący pracami Zespołu Międzykomisyjnego, zobowiązany jest do podjęcia stosownych działań zmierzających do ich usunięcia.

4. Zespół Międzykomisyjny przygotowuje i wnosi pod obrady Rady projekty:

- 1) Statutu Gminy Miejskiej Świdnik;
- 2) ramowego programu działania Rady na okres kadencji;
- 3) rocznego planu pracy Rady (po uzyskaniu opinii komisji stałych Rady).

§ 32. Obsługę techniczno- biurową komisji zapewnia Burmistrz.

### **3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

§ 33. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 34.1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną i ustala jej skład.

2. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać podejrzenie o jego stronniczości lub interesowności.

3. O wyłączeniu członka Komisji z kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 35.1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę Miasta, oraz inne kontrole poza planem zlecone przez Radę.

2. Komisja przedstawia Radzie do dnia 31 grudnia plan pracy na następny rok kalendarzowy, który podlega zatwierdzeniu przez Radę, w trakcie przyjmowania planu pracy Radni mogą zgłaszać propozycje do planu pracy.

3. Rada zlecając przeprowadzenie kontroli, która nie jest ujęta w planie pracy, określa szczegółowo przedmiot i termin jej przeprowadzenia.

4. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi, a także opiniuje wniosek o

przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny innej niż nieudzielenie absolutorium.

5. Na zlecenie Rady Komisja rozpatruje skargi na działalność Burmistrza przygotowuje wnioski i opinie w tej sprawie dla Rady.

§ 36.1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący Komisji wybierany jest przez Radę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Wiceprzewodniczącego wybiera Komisja ze swojego składu.

§ 37. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) organizowanie pracy Komisji,
- 2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami,
- 3) przedstawianie Radzie opinii, wniosków sprawozdań z działalności.

§ 38.1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego komisji. W razie niemożliwości zwołania posiedzenia przez Przewodniczącego, posiedzenia zwołuje Wiceprzewodniczący.

2. Komisja może postanowić o ograniczeniu jawności posiedzenia wyłącznie wówczas, gdy wynika to z ustaw.

3. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w posiedzeniu co najmniej połowa jej składu.

4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów jej członków w głosowaniu jawnym.

§ 39.1. Rozstrzygnięcia Komisji w formie opinii i wniosków są przedkładane Radzie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności raz w roku oraz w każdym czasie, gdy zażąda tego Rada, lub Komisja uzna potrzebę złożenia sprawozdania.

§ 40. Komisja współpracuje z innymi Komisjami Rady.

§ 41.1. Podstawową formą działalności Komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych w szczególności w zakresie:

- 1) gospodarki finansowo – ekonomicznej;
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym;
- 3) przestrzegania postanowień Statutu Gminy Miejskiej Świdnik;
- 4) realizacji bieżących zadań Gminy;
- 5) prawidłowości i sprawności obsługi mieszkańców;
- 6) prawidłowości nadzorowania jednostek organizacyjnych i gminnych osób prawnych;
- 7) prawidłowości i terminowości realizacji uchwał Rady;
- 8) zgodności decyzji Burmistrza z uchwałami Rady i ustawami;



9) prawidłowości i sprawności działania Burmistrza i podległych mu jednostek.

3. Komisja wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanych jednostek.

§ 42. Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady);
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 43.1. Przewodniczący Komisji zawiadamia kierownika jednostki o zamiarze przeprowadzenia kontroli na 7 dni przed terminem kontroli.

2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie udzielone członkom Komisji przez Przewodniczącego Rady.

§ 44. Komisja Rewizyjna uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń kontrolowanej jednostki;
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością;
- 3) zabezpieczenia dokumentów i akt, które są przedmiotem kontroli;
- 4) powołania biegłego do zbadania spraw, które wymagają wiedzy ekspertów w danej dziedzinie;
- 5) żądania od Burmistrza, kierownika jednostki bądź pracownika merytorycznego wyjaśnienia w sprawach będących przedmiotem kontroli;
- 6) przyjmowania od osób wymienionych w pkt. 5 oświadczeń i wyjaśnień;
- 7) wglądu do protokołów pokontrolnych organów kontrolujących Burmistrza, jednostki organizacyjne i pomocnicze.

§ 45.1. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany do zapewnienia Komisji odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas czynności kontrolnych Komisja zobowiązana jest do przestrzegania:

- 1) przepisów bhp obowiązujących w kontrolowanej jednostce;
- 2) przepisów dotyczących tajemnicy służbowej, państwowej i ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 46. Zadaniem Komisji jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania;
- 3) wskazania przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 47.1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni przy kontroli, oraz po zapoznaniu się z jego treścią kierownik kontrolowanej jednostki.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny kontrolowanej jednostki, uchybienia nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, skutki finansowe, oraz osoby odpowiedzialne za ich powstanie. Protokół powinien zawierać również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół ponadto powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki;
- 2) dane kierownika kontrolowanej jednostki;
- 3) stan zatrudnienia;
- 4) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 6) określenie zakresu i przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 7) ustalenia mające znaczenie dla sformułowania wniosków pokontrolnych, w tym stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki, oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 9) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
- 10) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden pozostaje u kierownika jednostki, drugi otrzymuje Przewodniczący Rady, trzeci pozostaje w dokumentach Komisji.

§ 48. Przed podpisaniem protokołu kierownik kontrolowanej jednostki może wnieść w terminie 3 dni od jego otrzymania swoje uwagi i wyjaśnienia co do treści protokołu.

§ 49. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja w terminie 7 dni od podpisania protokołu występuje do kierownika kontrolowanej jednostki z wystąpieniem pokontrolnym zawierającym wnioski do realizacji, uwagi w sprawie usunięcia nieprawidłowości i wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości. Wniosek powinien zawierać podstawę prawną jego zastosowania oraz wyznaczenie terminu realizacji.

§ 50. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

§ 51. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest w wyznaczonym przez Komisję terminie zawiadomić Komisję o sposobie realizacji zaleceń.

§ 52. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń Komisja przekazuje sprawę organom ścigania i zawiadamia o tym Radę.

§ 53. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Miasta w formie sprawozdania. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
- 3) jeżeli zachodzi konieczność wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób odpowiedzialnych.

§ 54. W przypadku wyników kontroli przeprowadzonej na zlecenie Rady poza planem kontroli Komisji, Komisja przedstawia wnioski na następnej sesji po jej zakończeniu.

§ 55. Przedstawiciele Komisji mają prawo do obecności w konkursach i przetargach organizowanych przez Burmistrza i obserwowania ich przebiegu w granicach obowiązujących przepisów prawa.

#### **4. Radni, Kluby Radnych**

§ 56.1. Radni mają prawo domagać się wnoszenia pod obrady Rady lub Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli w siedzibie Urzędu.

§ 57.1. Radni składają interpelacje w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym winne być one sformułowane jasno i zwięźle.

2. Interpelacje mogą być składane ustnie w czasie sesji lub na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady.

3. W miarę możliwości Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje na tej samej sesji. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź nie jest możliwa, lub gdy interpelacja została złożona na piśmie, Burmistrz odpowiada na nią w formie pisemnej w ciągu 30 dni od daty jej złożenia.

§ 58.1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i komisjach podpisem na liście obecności.

2. Radni obowiązani są usprawiedliwić swoją nieobecność na sesji, posiedzeniu komisji w ciągu 7 dni od daty posiedzenia składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady Miasta bądź komisji.

3. Przewodniczący usprawiedliwia nieobecność i zaznacza w protokole czy za nieobecność przysługuje dieta zgodnie z zasadami wypłaty diet określonymi odrębną uchwałą Rady.

§ 59.1. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których funkcjonowanie związane jest z publiczną działalnością Gminy.

2. Radny w razie braku odpowiedzi na zgłoszony wniosek lub otrzymania odpowiedzi z którą się nie zgadza, ma prawo zwrócić się z interwencją do Przewodniczącego Rady.

§ 60. Pracownicy Urzędu oraz jednostek organizacyjnych obowiązani są przyjmować Radnych w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu poza kolejnością przyjęć interesantów, udzielając informacji oraz umożliwić wgląd do spraw, którymi się interesują w zakresie dopuszczalnym przez przepisy prawa.

§ 61. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.

§ 62.1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego Radnego o rozwiązaniu z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust.1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać Radnego.

§ 63.1. Przewodniczący Rady na wniosek Radnego wystawia dokument, w którym stwierdza pełnione funkcje Radnego, oraz czynności wykonywane przez Radnego w ramach wykonywania mandatu.

2. Burmistrz udziela Radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień, pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji Radnego.

§ 64. 1. Postanowienia § 63 ust.1 stosuje się odpowiednio do członków zespołów doradczych i konsultacyjnych powoływanych przez Radę spoza grona Radnych oraz zapraszanych na sesję Rady członków organów jednostek pomocniczych miasta.

2. Przewodniczący Rady ustali i wyda osobom wskazanym w ust. 1 na ich wniosek stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

§ 65. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub Radnych nie może liczyć mniej niż 5 radnych.

3. Radni – członkowie Klubu zgłaszają utworzenie Klubu Radnych Przewodniczącemu Rady, na najbliższej sesji Rady po utworzeniu Klubu podając nazwę, liczbę członków oraz Przewodniczącego Klubu. Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje o utworzeniu Klubu Radę i Burmistrza.

4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów działających w Radzie.

5. W przypadku rozwiązania klubu jego Przewodniczący obowiązany jest niezwłocznie poinformować Przewodniczącego Rady.

6. Obsługę techniczno – biurową i lokale niezbędne dla działalności Kluby zapewniają sobie we własnym zakresie.

7. Za udział w posiedzeniach Klubu Radnym nie przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży, działalność Klubu nie może być finansowana z budżetu Gminy.

### **5. Sesje Rady Miasta**

§ 66. Rada na sesjach rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 67.1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonywania swoich zadań zgodnie z uchwalonym planem pracy jednak nie rzadziej niż raz na kwartał. W razie potrzeby sesja może być zwołana także wtedy, gdy nie była przewidziana w planie pracy.

2. Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję w wypadkach określonych ustawą .

3. Sesje zwołane w trybie określonym w ust.1 są sesjami zwyczajnymi, zaś zwołane w trybie o którym mowa w ust.2 są sesjami nadzwyczajnymi.

4. Przewodniczący może zwoływać sesje uroczyste związane z obchodami ważnych uroczystości bądź wydarzeń.

### **6. Przygotowanie sesji**

§ 68.1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący określając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad Rady powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni a w przypadku sesji na której uchwalany jest budżet lub rozpatrywane sprawozdanie z wykonania budżetu najpóźniej na 14 dni przed terminem obrad. Zawiadomienie odbywa się za pomocą listów poleconych, poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób. Radny wskazuje na piśmie sposób zawiadamiania go o sesjach.

3. W zawiadomieniach o sesji należy podać porządek obrad, załączyć projekty uchwał i inne materiały związane z porządkiem obrad.

4. Porządek obrad powinien zawierać co najmniej następujące punkty:

- 1) otwarcie sesji;
- 2) przedstawienie porządku obrad oraz głosowanie zgłoszonych zmian;
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) informacja przewodniczącego o działaniach podjętych od ostatniej sesji;
- 5) informacja Burmistrza lub wyznaczonej przez niego osoby o realizacji uchwał podjętych ostatniej sesji;
- 6) rozpatrywanie projektów uchwałach;
- 7) zgłaszanie interpelacji, zapytań i wniosków Radnych;
- 8) sprawy różne;
- 9) zamknięcie obrad.

5. Porządek obrad sesji zwołanej jako uroczysta, lub w trybie o którym mowa w §67 ust.2 może nie zawierać punktów 3,4,5,7,8 wymienionych w ust.4.

6. W razie niedotrzymania terminów, o którym mowa w ust. 2 Rada Miasta może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być

zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do realizacji porządku obrad.

§ 69. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 70. Burmistrz obowiązany jest zapewnić Radzie obsługę techniczną i organizacyjną w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 71. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad sesji podaje się do wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu na 7 dni przed wyznaczonym terminem sesji.

## 7. Obrady

§ 72. Sesje Rady Miasta są jawne.

§ 73.1. Wyłączenie jawności sesji może wynikać wyłącznie z ustaw. W razie stwierdzenia, iż zaistniały określone ustawami przyczyny powodujące wyłączenie jawności sesji Przewodniczący Rady zarządza wyłączenie jawności podając przyczynę i podstawę prawną. Uzasadnienie wyłączenia jawności wpisuje się do protokołu.

§ 74. Jeżeli w porządku sesji przewidziano zatwierdzenie protokołu z poprzedniej sesji protokół udostępniony jest Radnym do zapoznania się przed terminem obrad.

§ 75.1. sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego bądź Radnych, można postanowić o przerwaniu obrad i kontynuowaniu ich w innym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw na jednym posiedzeniu.

§ 76.1. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać kworum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad sesji oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 77. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba jego zastąpienia w obradach, wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, zaś w przypadku jego niewyznaczenia Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 78.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „otwieram sesję Rady Miasta Świdnik” – podając kolejny numer sesji.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności Radnych prawomocność obrad, a w razie braku kworum stosuje się odpowiednio przepisy § 76.

§ 79.1. Po stwierdzeniu wymaganego kworum Przewodniczący przedstawia porządek obrad i stawia pytania o wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku może wystąpić Radny lub Burmistrz

3. Po wyczerpaniu czynności wskazanych w ust. 1 i 2 Przewodniczący poddaje pod głosowanie, wnioski o których mowa w ust.2.

§ 80.1. Przewodniczący prowadzi sesję według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów w uzasadnionych wypadkach za zgodą Rady wyrażoną w trybie przewidzianym ustawą dla zmiany porządku obrad może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad .

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej a w szczególności:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 6) przeliczenia głosów;
- 7) przestrzegania porządku obrad.

4. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady.

§ 81.1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. Może wystąpić do Rady o ustalenie czasu wystąpień.

2. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi, dotyczące tematu i czasu trwania ich wystąpień a w szczególnie uzasadnionych wypadkach przerwać wystąpienie.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadzeniu sesji, Przewodniczący przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 mają odpowiednio zastosowanie do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 82. Na wniosek Radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie, nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

§ 83.1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Miasta Świdnik” wskazując numer zamykanej sesji.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 84. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Przebieg sesji jest zapisywany w formie pliku cyfrowego, który przechowuje się w Urzędzie do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego. Oryginały podjętych uchwał przechowuje się w odrębnym zbiorze.

4. Kopie uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Burmistrzowi, a wyciągi z protokołów tym gminnym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane.

5. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miasta oraz na każdej następnej sesji.

6. W trakcie między sesjami nie później jednak niż na następnej sesji Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta lub przesłuchaniu pliku przebiegu obrad.

7. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 6 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady, która w drodze głosowania rozstrzyga o jego załatwieniu i dokonuje odpowiedniego zapisu w protokole.

§ 85. 1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko prowadzącego obrady i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności, oraz radnych nieobecnych w czasie danego głosowania,
- 4) oświadczenia i inne dokumenty,
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 6) porządek obrad,
- 7) przebieg obrad – w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków a nadto odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” i numery podjętych uchwał,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

## 8. Uchwały



§ 86. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji. Uchwały przekazane Radnym przed sesją nie muszą być odczytywane w całości w trakcie posiedzenia.

§ 87.1. Inicjatywę uchwałodawczą mają Radni, Komisje, Kluby Radnych oraz Burmistrz.

2. Do projektu uchwały składający projekt dołącza uzasadnienie tłumaczące potrzebę podjęcia przez Radę uchwały. Uzasadnienie winno być wyczerpujące i w zależności od charakteru regulowanej uchwałą sprawy wyjaśniać:

- 1) czy uregulowanie określonej sprawy jest obligatoryjne;
- 2) jaki jest dotychczasowy stan prawny i faktyczny- wskazuje różnic pomiędzy stanem dotychczasowym, a projektowanym;
- 3) planowane skutki finansowe dla budżetu i uzasadnienie ekonomiczne wprowadzenia w życie określonego aktu prawnego. Uzasadnienie powinno być podpisane przez przygotowującego projekt uchwały, radcę prawnego i Skarbnika Miasta, jeżeli podjęcie uchwały wiąże się z powstaniem skutków finansowych.

3. Projekty uchwał Rady wymagają przed ich rozpatrzeniem zaopiniowania przez właściwe Komisje Rady.

§ 88.1. Uchwały powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną lub faktyczną;
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały;
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania;
- 6) inne elementy jakich wymagają zasady techniki prawotwórczej.

§ 89. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 90. Uchwały numeruje się uwzględniając kolejny numer sesji (cyframi rzymskimi), numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 91.1. Oryginały uchwał Rady ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji.

2. Kopie uchwał przekazuje się właściwym merytorycznie jednostkom do realizacji.

§ 92. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje
- 3) oświadczenia
- 4) opinie,
- 5) wnioski,
- 6) apele lub stanowiska

## **9. Tryb głosowania**

§ 93.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przeliczając oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumując je, porównując z listą obecności radnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczących.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 94.1.** Głosowanie tajne stosuje się wyłącznie w przypadkach określonych ustawą.

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Radnych Komisja Skrutacyjna z wybranym przez siebie Przewodniczącym. Członek Komisji Skrutacyjnej nie może kandydować na stanowisko lub do organu do którego odbywają się wybory.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.

5. Po wypełnieniu karty do głosowania Radni wrzucają je do urny.

6. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

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

**§ 95.1.** Głosowanie imienne przeprowadza się na wniosek Radnego przegłosowany przez Radę.

2. Głosowanie imienne polega na udzieleniu odpowiedzi na pytanie będące przedmiotem głosowania „za” „przeciw”, „wstrzymuję się”, przy odczytywaniu przez Przewodniczącego nazwisk Radnych z listy obecności i odnotowaniu treści odpowiedzi w protokole.

**§ 96.** W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie Radni.

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

2) Głosowanie bezwzględną większością oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

3) Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady a zarazem tej połowie najbliższą co oznacza w wypadku Rady Miasta co najmniej 11 głosów za.

**§ 97.1.** Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 98.1. Reasumpcja głosowania jest dopuszczalna tylko w trakcie tego samego posiedzenia Rady wyłącznie w przypadku ujawnienia oczywistego błędu w uprzednio podjętej uchwale lub przypadku stwierdzenia oczywistej pomyłki w liczeniu głosów.

2. Reasumpcja głosowania odbywa się na wniosek Radnego przegłosowany przez Radę.

## **Rozdział 5 Burmistrz**

§ 99. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

§ 100.1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa, kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta Świdnik.

3. Burmistrz wykonuje swoje zadania poprzez wydawanie zarządzeń, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

## **Rozdział 6**

**Jawność działania organów gminy oraz zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.**

§ 101. Działalność organów Gminy jest jawna. Wyłączenie jawności może wynikać wyłącznie z przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 102.1. Niepublikowane w BIP dokumenty zawierające informację publiczną udostępniane są do wglądu na wniosek osoby zainteresowanej w godzinach pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Udostępnianie dokumentów do wglądu następuje w obecności pracowników upoważnionych i odpowiedzialnych za ich właściwe zabezpieczenie.

3. Udostępnianie informacji i dokumentów następuje z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz o dostępie do informacji publicznej.

## **Rozdział 7 Postanowienia końcowe**

§ 103. Zmiany postanowień niniejszego Statutu dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.










## Załącznik

DO STATUTU GMINY MIEJSKIEJ ŚWIDNIK



### LEGENDA:

-  granica miasta
-  kolej
-  drogi krajowe
-  drogi wojewódzkie
-  drogi powiatowe
-  drogi gminne
-  drogi inne

Skala 1:25 000



  
Kazimierz Patrzala