



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 26 lipca 2019 r.

Poz. 4130

UCHWAŁA NR XI/108/2019 RADY MIASTA SZCZECINEK

z dnia 19 czerwca 2019 r.

w sprawie Statutu Miasta Szczecinek

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) Rada Miasta Szczecinek uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Miasta Szczecinek, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Szczecinek.

§ 3. Tracą moc:

- 1) uchwała Nr V/39/03 Rady Miasta Szczecinek z dnia 27 stycznia 2003 r. w sprawie Statutu Miasta Szczecinek (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2016 r. poz. 2769),
- 2) uchwała Nr LXIV/551/2018 Rady Miasta Szczecinek z dnia 1 października 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Szczecinek (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego poz. 5197).

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

Przewodnicząca Rady Miasta

Katarzyna Dudź

**Załącznik do uchwały nr XI/108/2019
Rady Miasta Szczecinek
z dnia 19 czerwca 2019 r.**

**STATUT
MIASTA SZCZECINEK**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Gmina Miasto Szczecinek, zwana dalej „Miastem”, jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie Gminy Miasta Szczecinek.

§ 2. Ilekcroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Szczecinek;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Szczecinek;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć stałe i doraźne Komisje Rady Miasta Szczecinek;
- 4) Komisji doraźnej – należy przez to rozumieć Komisję powołaną przez Radę Miasta do wykonania określonego rodzaju zadania;
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Szczecinek;
- 6) Komisji Skarg - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miasta Szczecinek;
- 7) Klubie – należy przez to rozumieć powołany z inicjatywy radnych Klub Radnych;
- 8) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Szczecinek;
- 9) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Szczecinek;
- 10) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczących Rady Miasta Szczecinek;
- 11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Szczecinek;
- 13) Budżecie Obywatelskim – należy przez to rozumieć proces dyskusji i podejmowania decyzji, w którym mieszkańcy miasta Szczecinka decydują o tym, w jaki sposób wydawać część budżetu miasta;
- 14) Debacie - należy przez to rozumieć prowadzoną podczas sesji absolutoryjnej, dyskusję nad Raportem Burmistrza o stanie Miasta, w której mogą brać udział mieszkańcy;
- 15) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro, samodzielne stanowisko pracy;
- 16) Jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć jednostki pomocnicze utworzone przez Miasto;
- 17) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Szczecinek.

§ 3. Miasto Szczecinek obejmuje obszar o powierzchni 4848 ha. Granice Miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4. Pieczęcią urzędową Miasta jest pieczęć okrągła, w której środkowej części widnieje herb Miasta. Wzór pieczęci Miasta stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 5. 1. Insigniami Miasta są: herb, flaga, pieczęć i łańcuch, których wzory oraz zasady wykorzystywania określa Rada odrębną uchwałą.

2. Miasto posiada „Hejnał Miasta Szczecinek”, którego zapis nutowy oraz zasady wykorzystywania określa Rada odrębną uchwałą.

3. Miasto posiada logo, które wykorzystywane jest w celu promowania Miasta.

4. Insignia, hejnał, nazwa oraz logo Miasta podlegają ochronie prawnej.

5. Zgodę na używanie herbu, flagi, hejnału, nazwy oraz logo w obrocie komercyjnym oraz niekomercyjnym wyraża Burmistrz.

§ 6. Osoby szczególnie zasłużone dla Miasta mogą być wyróżnione Honorowym Obywatelstwem Miasta Szczecinek lub Honorowym Tytułem Zasłużony dla Miasta Szczecinek.

§ 7. 1. Miasto posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Miasta podlega ochronie sądowej.

§ 8. Zakres działania Miasta określają:

1) ustawy i akty prawne wydane na ich podstawie;

2) porozumienia i umowy zawarte z innymi gminami, organami samorządu terytorialnego, administracji rządowej bądź innymi podmiotami;

3) uchwały Rady.

§ 9. 1. Miasto wykonuje swoje zadania poprzez działalność:

1) swych organów i jednostek pomocniczych;

2) gminnych jednostek organizacyjnych;

3) gminnych osób prawnych;

4) innych podmiotów krajowych i zagranicznych na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

2. Rejestry podmiotów wyszczególnionych w ust. 1 pkt 1-3 prowadzi Burmistrz.

§ 10. 1. Miasto wykonuje zadania z zakresu administracji rządowej, jeśli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania gminy.

2. Miasto może także, na podstawie porozumień z organami administracji rządowej, wykonywać zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, chyba że obowiązek wykonywania zadań zleconych wynika z ustaw.

§ 11. 1. W celu wykonywania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwały Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 12. Miasto może zawierać porozumienia w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych z jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 13. 1. Miasto podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców.

2. Rada może na wniosek zainteresowanych środowisk wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Miasta, mającej charakter konsultacyjny.

3. Rada, powołując Młodzieżową Radę Miasta, nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków oraz zasady działania.

§ 14. 1. Miasto sprzyja solidarności międzypokoleniowej oraz tworzy warunki do pobudzania aktywności obywatelskiej osób starszych.

2. Rada, z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych środowisk, może utworzyć Radę Seniorów, mającą charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny.

§ 15. Organem stanowiącym i kontrolnym Miasta jest Rada, natomiast jego organem wykonawczym jest Burmistrz.

Rozdział 2.

Organizacja i tryb pracy organów stanowiących Miasta

§ 16. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez Komisje.

2. Burmistrz i Komisje pozostają pod kontrolą Rady.

§ 17. 1. Rada wybiera ze swego składu Przewodniczącego Rady oraz dwóch Wiceprzewodniczących, w głosowaniu tajnym.

2. Wybór Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących dokonywany jest według następujących zasad:

1) prawo zgłaszania kandydata lub kandydatów przysługuje wyłącznie radnym;

2) kandydat lub kandydaci powinni wyrazić zgodę na kandydowanie;

3) Komisja Skrutacyjna wydaje radnym biorącym udział w głosowaniu karty do głosowania, opatrzone

pieczęcią Rady, zawierające:

a) tytuł, w zależności od rodzaju głosowania: „Wybór Przewodniczącego Rady” lub „Wybór Wiceprzewodniczących Rady”,

b) nazwiska i imiona kandydatów w porządku alfabetycznym,

c) zdanie „wstrzymuję się od głosowania”;

4) Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej objaśnia radnym zasady głosowania;

5) radny, głosując na Przewodniczącego Rady lub jednego Wiceprzewodniczącego, pozostawia nie skreślone nazwisko jednego kandydata, pozostałe skreśla;

6) radny, w głosowaniu łącznym na Wiceprzewodniczących, pozostawia na karcie do głosowania nazwiska nie więcej niż dwóch kandydatów, pozostałe skreśla;

7) radny, który chce wstrzymać się od głosowania, pozostawia nazwiska nie skreślone i podkreśla zdanie „wstrzymuję się od głosowania”;

8) głos jest nieważny w przypadkach, gdy:

a) radny na karcie do głosowania pozostawi więcej niż jedno nie skreślone nazwisko w głosowaniu na Przewodniczącego Rady i więcej niż dwa nazwiska w głosowaniu na Wiceprzewodniczących,

b) radny skreśli nazwisko jednego lub kilku kandydatów, inne pozostawi i jednocześnie podkreśli zdanie „wstrzymuję się od głosowania”,

c) karta do głosowania jest całkowicie przekreślona lub skreślone zostały wszystkie nazwiska,

d) na karcie nie dokonano żadnych skreśleń;

9) karty wyjęte z urny nieopatrzone pieczęcią Rady są kartami nieważnymi;

10) po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna sporządza protokół;

11) wyniki tajnego głosowania ogłoszone przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej stanowią podstawę sporządzenia uchwały stwierdzającej dokonanie wyboru odpowiednio na funkcje:

a) Przewodniczącego Rady,

b) Wiceprzewodniczących.

3. Jeżeli głosowanie nie doprowadzi do wyboru, przeprowadza się ponowne głosowanie, a w razie potrzeby i dalsze, przy czym w każdym następnym głosowaniu wyklucza się kolejno tego z kandydatów, który w poprzednim głosowaniu uzyskał najmniejszą liczbę głosów.

4. W przypadku, gdy kilku kandydatów uzyska tę samą najmniejszą liczbę głosów – wyklucza się ich wszystkich od wyboru. Jeżeli jednak jeden z kandydatów uzyska zwykłą większość, a wszyscy pozostali kandydaci otrzymają po równej liczbie głosów, dodatkowe głosowanie zadecyduje o tym, który z kandydatów mających równą liczbę głosów przejdzie do następnej tury.

5. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego wraz z uzasadnieniem winien być złożony na piśmie do Przewodniczącego Rady i ogłoszony na sesji. Wniosek może być rozpatrywany nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia jego ogłoszenia.

§ 18. 1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

1) określanie zadań Wiceprzewodniczących;

2) koordynowanie prac Komisji, w tym kierowanie projektów uchwał pod obrady właściwych Komisji;

3) nadzorowanie obsługi kancelaryjnej posiedzeń Rady i posiedzeń jej Komisji, w tym czuwanie nad przygotowaniem materiałów na obrady oraz zapraszanie gości do udziału w sesji;

4) przygotowywanie i zwoływanie sesji Rady;

5) przewodniczenie obradom Rady;

6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem porządku sesyjnego;

7) rozstrzyganie o kwestiach proceduralnych niezastrzeżonych przez Statut dla Rady;

8) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał, wnioskami i stanowiskami Rady;

9) podpisywanie uchwał, protokołów z obrad oraz innych dokumentów Rady;

10) występowanie w imieniu Rady na zewnątrz w sprawach opinii i stanowisk, które zostały przyjęte

przez Radę;

11) przekazywanie skarg właściwemu organowi w przypadku, gdy Rada nie jest właściwa do jej rozpatrzenia;

12) przekazywanie otrzymanych skarg na pracownika do załatwienia również jego przełożonemu służbowemu;

13) wykonywanie innych koniecznych czynności mających na celu organizację pracy Rady.

2. W związku z realizacją swoich obowiązków Przewodniczący Rady może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, Komisji oraz radnych. W tym przypadku Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

§ 19. 1. Radny jest członkiem przynajmniej jednej Komisji, jednakże nie więcej niż 3.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

3. W uzasadnionych przypadkach radny może opuścić sesję lub posiedzenie Komisji przed ich zakończeniem, po uprzednim zwolnieniu się odpowiednio u Przewodniczącego Rady lub Komisji.

§ 20. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o zgodę na rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja, o której mowa w ust. 1, przedkłada Radzie swoje ustalenia i propozycje w formie pisemnej.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie określonym w ust. 1, Rada umożliwia radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 21. 1. Radni mogą tworzyć Kluby.

2. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim członkostwa przez co najmniej 3 radnych.

3. Klub podlega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków zmniejszy się poniżej 3 radnych.

4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

5. Powstanie Klubu podlega niezwłocznemu zgłoszeniu w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady, który powiadamia o tym Radę na najbliższej sesji.

6. Klub działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.

7. Klub wybiera Przewodniczącego, a w razie potrzeb także zastępcę.

8. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę Klubu;

2) listę członków wraz z ich podpisami;

3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

9. Zmianę składu Klubu lub jego rozwiązanie Przewodniczący Klubu zgłasza niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

10. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upiływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

§ 22. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady.

3. Przewodniczący Klubu lub wskazany przez niego członek Klubu ma prawo do zabrania głosu w pierwszej kolejności, po zgłaszających projekt uchwały.

4. Na wniosek Klubu, Przewodniczący Rady zarządza przerwę w obradach sesji i określa czas jej trwania.

§ 23. Wykonując uprawnienia dostępu do informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały oraz wglądu w działalność Urzędu, a także spółek z udziałem Miasta i innych miejskich jednostek organizacyjnych, radny zobowiązany jest do zachowania przepisów o tajemnicy prawnie chronionej, w szczególności dotyczących postępowania administracyjnego, podatkowego, ochrony danych osobowych, tajemnicy przedsiębiorstwa.

Rozdział 3. Tryb pracy Rady

§ 24. 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych;
- 2) nadzwyczajnych (na wniosek);
- 3) uroczystych (związanych z obchodami świąt oraz rocznic i wydarzeń ważnych z punktu widzenia Państwa lub Miasta).

§ 25. 1. Sesje zwyczajne Rady zwołuje Przewodniczący Rady, zgodnie z planem pracy lub w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Roczny plan pracy Rady uchwalany jest:

- 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu 3 miesięcy od jej rozpoczęcia;
 - 2) w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem pracy.
3. W rocznym planie pracy określa się podstawowe tematy obrad Rady. Brak realizacji tematu przyjętego w planie rocznym wymaga złożenia informacji odpowiednio przez Burmistrza lub Przewodniczącą Rady.

§ 26. 1. Przewodniczący Rady, w zawiadomieniu o zwołaniu sesji, ustala porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę otwarcia sesji. Do zawiadomienia o sesji dołącza się projekty uchwał z uzasadnieniem oraz inne niezbędne materiały dotyczące poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Przewodniczący Rady, najpóźniej w terminie 7 dni przed ustalonym terminem sesji, doręcza radnym zawiadomienie zawierające porządek obrad, termin i miejsce planowanej sesji oraz materiały z nią związane.

3. Zawiadomienie i materiały dotyczące uchwalenia budżetu i absolutorium przesyła się radnym w terminie 14 dni przed ustalonym terminem sesji Rady.

4. Zawiadomienie o sesji, porządek obrad, projekty uchwał ujęte w porządku oraz inne niezbędne materiały udostępnia się radnym w formie elektronicznej w terminie, o którym mowa w ust. 2 i 3. Potwierdzenie wysłania materiałów w systemie elektronicznym traktuje się jako doręczone skutecznie w dniu, w którym wprowadzono je do środków komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

5. Radni, którzy złożyli pisemny wniosek dotyczący otrzymywania materiałów, o których mowa w ust. 4 w formie papierowej, otrzymują materiały także w tej formie w terminie, o którym mowa w ust. 2 i 3. Wniosek w tym zakresie należy złożyć do Przewodniczącego Rady.

6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 lub 3, Rada może podjąć decyzję o odroczeniu sesji i wyznaczyć termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed ustaleniem porządku obrad.

7. W trybie określonym w ust. 4 i 5 Przewodniczący Rady jest zobowiązany do zawiadomienia o sesji z podaniem terminu, miejsca i porządku obrad przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych.

8. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu w terminie 6 dni przed ustalonym terminem sesji.

9. Na wniosek Burmistrza, Przewodniczący Rady obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed ustalonym terminem sesji, o czym informuje Radę przed zapytaniem o wnioski w sprawie zmian w porządku obrad.

10. Na wniosek Klubu radnych, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy Klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady.

§ 27. 1. Sesje nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, zawierającego porządek obrad oraz projekty uchwał, które mają być na sesji podjęte.

2. Do sesji, o których mowa w ust. 1 nie ma zastosowania § 35.

§ 28. Sesje uroczyste, w celu nadania im specjalnego podniosłego charakteru, Przewodniczący Rady zwołuje co najmniej na 14 dni przed ustalonym terminem sesji.

§ 29. 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał, o których mowa w ust. 1 Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje – zawierające zobowiązanie się do podjęcia określonego działania przez Radę;
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele, listy intencyjne – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania;
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny;
- 6) wnioski – skierowane w określonej sprawie do konkretnego adresata.

3. Do deklaracji, oświadczeń, apeli, listów intencyjnych, opinii i wniosków ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 30. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 31. Burmistrz zobowiązany jest udzielić Radzie pomocy technicznej, organizacyjnej i prawnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 32. 1. Sesje odbywają się podczas jednego posiedzenia, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub 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 przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 33. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący Rady kieruje pracami Rady i czuwa nad zapewnieniem radnym warunków niezbędnych do wykonywania mandatu. W sprawach tych Przewodniczący Rady może zasięgać opinii Wiceprzewodniczących, Przewodniczących Komisji lub Klubów radnych.

3. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady, jego obowiązki wykonuje wskazany Wiceprzewodniczący, a w wypadku niewskazania – Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

4. Przewodniczący Rady może wyznaczyć spośród radnych osobę do prowadzenia listy mówców, rejestrowania zgłoszonych wniosków, przeprowadzania głosowań imiennych, obliczania wyników głosowania jawnego, sprawdzania kworum oraz wykonywania innych czynności o podobnym charakterze.

§ 34. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (numer kolejny sesji) sesję Rady Miasta Szczecinek”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność obrad na podstawie listy obecności.

3. Po stwierdzeniu, że Rada może obradować, prowadzący obrady przedstawia porządek obrad i przyjmuje wnioski w tej sprawie.

4. Rada, na wniosek radnego lub Burmistrza, może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

5. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie § 27 ust. 1 stosuje się ust. 3 z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

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

7. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę kolejności punktów porządku, które nie zostały jeszcze zrealizowane.

8. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji jest niższa od połowy ustawowego składu Rady, nie mogą być przeprowadzane głosowania i podejmowane uchwały.

9. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

10. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 35. Porządek obrad sesji, z wyjątkiem sesji nadzwyczajnych i uroczystych, obejmuje co najmniej

następujące punkty:

- 1) otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) przedstawienie porządku obrad i przyjęcie wniosków radnych w sprawie wprowadzenia zmian do porządku obrad;
- 3) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 5) informację Przewodniczącego Rady, w tym dotyczącą korespondencji, która wpłynęła w okresie sprawozdawczym do Rady;
- 6) informację Przewodniczących Komisji o działalności Komisji nie objętej tematyką sesji;
- 7) informację z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym;
- 8) pytania radnych w sprawach bieżących kierowane do Burmistrza;
- 9) odpowiedzi na pytania radnych, o których mowa w pkt. 8 są w miarę możliwości udzielane na sesji;
- 10) wnioski i oświadczenia radnych;
- 11) zakończenie sesji.

§ 36. Informacje Przewodniczącego Rady oraz Burmistrza składane są w formie pisemnej.

§ 37. 1. Interpelacje i zapytania radnych, kierowane do Burmistrza składane są w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przekazuje je Burmistrzowi.

2. Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu dla wspólnoty gminnej. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz związane z nim pytania.

3. Zapytania dotyczą aktualnych problemów Miasta, przy czym mogą być składane w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

4. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela w formie pisemnej Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba, w terminie 14 dni od ich otrzymania od Przewodniczącego Rady.

5. W razie uznania odpowiedzi za niepełną, radny może zwrócić się ponownie do Burmistrza w tej samej sprawie.

§ 38. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje przewidziane porządkiem obrad.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym.

§ 39. 1. Przewodniczący Rady przeprowadza debatę nad Raportem Burmistrza Miasta o stanie Miasta.

2. Raport obejmuje podsumowanie działalności Burmistrza w roku poprzednim, w szczególności realizację polityk, programów i strategii, uchwał Rady i budżetu obywatelskiego.

3. W debacie nad raportem o stanie Miasta Przewodniczący Rady udziela głosu mieszkańcom na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

4. Uczestnicy debaty mają prawo do jednokrotnego wystąpienia z ograniczeniem czasu trwania wystąpienia do 20 minut.

§ 40. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Przewodniczący Rady, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. Jeżeli zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady upomina radnego, a gdy upomnienie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali osobom, o których

mowa w ust. 4, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają ich powagę.

§ 41. Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 42. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, dotyczących w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 4) zgłoszenia autopoprawek do projektu uchwały lub wycofania projektu;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 7) zarządzenia przerwy, innej niż na wniosek Klubu;
- 8) odroczenia lub zamknięcia sesji;
- 9) powtórnego przeliczenia głosów;
- 10) reasumpcji głosowania;
- 11) odesłania projektu uchwały do Komisji.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie bezpośrednio po ich zgłoszeniu. Wniosków formalnych nie poddaje się pod dyskusję.

3. Przeliczenia głosów dokonuje się w przypadkach, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości. Wniosek o dokonanie powyższej czynności może być zgłoszony wyłącznie bezpośrednio po głosowaniu, którego wniosek dotyczy.

4. Reasumpcja głosowania może być przeprowadzona w razie wystąpienia istotnych i niedających się usunąć wątpliwości co do przebiegu głosowania lub wprowadzenia radnych w błąd co do zasad głosowania.

5. Przewodniczącemu Klubu przysługuje prawo przedstawienia stanowiska w imieniu Klubu; czas wystąpienia nie powinien przekraczać 10 minut.

6. Głos radnego w dyskusji nie powinien przekraczać łącznie 10 minut. Mówcy przysługuje prawo zabrania głosu w formie repliki „ad vocem”, której czas trwania nie powinien przekraczać 3 minut.

7. Wystąpienie radnego w sprawach pytań nie powinno przekraczać łącznie 10 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może pozwolić na przekroczenie czasu.

8. Sprawozdanie z prac jednej Komisji nie może trwać dłużej niż 5 minut.

9. Czas indywidualnego wystąpienia przedstawiciela Osiedla nie powinien przekraczać 10 minut.

§ 43. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie spośród publiczności, po uprzednim zgłoszeniu przez nią chęci wystąpienia.

§ 44. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność, w celu przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 45. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (numer kolejny sesji) sesję Rady Miasta Szczecinek”.

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.

§ 46. 1. Pracownik Biura Rady Miasta, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Protokół z sesji winien odzwierciedlać najważniejsze wydarzenia obrad, w tym w szczególności:

- 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) informację o ewentualnych uwagach wniesionych przez radnych do protokołu z poprzedniej sesji;

4) porządek obrad;

5) przebieg obrad, w tym teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, tezy wystąpień, odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnego wystąpienia;

6) przebieg imiennego głosowania ze wskazaniem głosów oddanych przez poszczególnych radnych, z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” od głosowania oraz radnych, którzy nie brali udziału w głosowaniu;

7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;

8) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

§ 47. 1. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Nagranie, na którym utrwalono przebieg sesji oraz wszystkie dokumenty rozpatrywane na sesji, stanowią załączniki do protokołu niepodlegające zniszczeniu.

3. Nagrania udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych Miasta.

4. Protokół z obrad sesji sporządza się w terminie 21 dni od zakończenia sesji, podpisany przez protokolanta i Przewodniczącego Rady, udostępnia się do publicznej wiadomości poprzez wyłożenie w Biurze Rady Miasta oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej. Do czasu przyjęcia protokołu na kolejnej sesji Rady, w Biuletynie Informacji Publicznej zamieszcza się adnotację informującą o tym, że protokół nie został jeszcze przyjęty przez Radę.

§ 48. 1. Na 3 dni przed sesją, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z poprzedniej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady, po uprzednim wysłuchaniu protokolanta i nagrania przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, o poprawkach lub uzupełnieniach do protokołu decyduje Rada w drodze głosowania.

§ 49. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę przedstawicieli Osiedli uczestniczących w sesji, listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał oraz inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady.

Rozdział 4. Uchwały

§ 50. Uchwały, z wyłączeniem postanowień proceduralnych, sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

§ 51. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

1) Burmistrz;

2) Przewodniczący Rady;

3) co najmniej 5 radnych;

4) Klub radnych;

5) Komisja;

6) grupa co najmniej 300 mieszkańców Miasta, posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego, na zasadach określonych w ustawie.

2. Procedurę wykonywania inicjatywy uchwałodawczej przez grupę mieszkańców określa Rada odrębną uchwałą.

3. Podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 3–6, podejmując inicjatywę uchwałodawczą sporządzają wniosek o wszczęcie inicjatywy uchwałodawczej lub projekt uchwały, który składają na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 52. 1. Wniosek o wszczęcie inicjatywy uchwałodawczej powinien określać w szczególności:

1) wskazanie przyczyn inicjatywy uchwałodawczej, w tym w szczególności przedstawienie rzeczywistego stanu oraz potrzebę i cel podjęcia uchwały;

- 2) opis różnic pomiędzy dotychczasowym stanem faktycznym i prawnym, a stanem oczekiwanym;
- 3) sposób wykonania uchwały;
- 4) przewidywane skutki finansowe realizacji uchwały wraz z określeniem źródeł ich finansowania.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia uchwały w życie lub ewentualny czas jej obowiązywania;
- 6) uzasadnienie określające:
 - a) przedstawienie rzeczywistego stanu oraz potrzebę i cel wydania uchwały,
 - b) różnice istniejące pomiędzy dotychczasowym stanem faktycznym i prawnym, a stanem projektowanym,
 - c) skutki finansowe realizacji uchwały wraz z określeniem źródeł ich finansowania.

3. W przypadku, gdy wnioski o wszczęcie inicjatywy uchwałodawczej lub projekty uchwały nie spełniają wymagań formalnych określonych w ust. 1 i 2, Przewodniczący Rady występuje do wnioskodawców o ich uzupełnienie w terminie 7 dni.

4. Nieusunięcie braków w terminie określonym w ust. 3 powoduje pozostawienie wniosku o wszczęcie inicjatywy uchwałodawczej lub projektu uchwały bez rozpoznania, o czym Przewodniczący Rady informuje wnioskodawców oraz Radę.

5. W przypadku wniosku o podjęcie uchwały złożonego w czasie trwania sesji, Rada po zasięgnięciu opinii Komisji Prawa, Legislacji i Porządku Publicznego podejmuje uchwałę, przekazuje wniosek celem uzupełnienia wnioskodawcy lub przekazuje właściwej Komisji stałej do zaopiniowania. W przypadku przekazania wnioskodawcy lub Komisji, Rada podejmuje uchwałę na najbliższej sesji.

§ 53. W przypadku zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały rozesłanego radnym przed sesją, wnioskodawca przed głosowaniem powinien przedstawić treść zmienionego uregulowania.

§ 54. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 55. Podpisane przez Przewodniczącego Rady uchwały przekazuje się Burmistrzowi w terminie 5 dni od daty ich podjęcia, w celu ich wykonania i przekazania organom nadzoru.

§ 56. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji Rady.

§ 57. 1. W debacie nad uchwałą głos zabierają Przewodniczący Komisji opiniujących projekt, którzy są zobowiązani do przedstawienia wniosków i poprawek proponowanych przez Komisję.

Rozdział 5. Głosowanie

§ 58. 1. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 59. 1. Głosowanie jest jawne, z zastrzeżeniem przypadków określonych w odrębnych przepisach.

2. Głosowanie odbywa się przez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku przy wykorzystaniu elektronicznego urządzenia do obliczania głosów.

3. W razie braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy elektronicznego urządzenia do obliczania głosów, przeprowadza się głosowanie imienne.

4. W przypadku głosowania imiennego Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący odczytuje z listy obecności nazwiska radnych, którzy głosują ustnie: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się od głosowania”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

5. Głosowanie jawne przeprowadza i ogłasza wyniki Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący

prowadzący obrady.

§ 60. 1. Głosowanie projektu uchwały poprzedzone jest głosowaniem poprawek, przy czym Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie poprawki i wnioski najdalej idące. Ewentualny spór co do tego, który wniosek jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący Rady.

2. Radny zgłaszający wniosek lub poprawkę, która ma być poddana pod głosowanie zobowiązany jest ogłosić zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. Autopoprawki do projektu uchwały zgłoszone przez projektodawców nie podlegają głosowaniu.

4. Kolejność głosowania nad projektami uchwał jest następująca:

1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został złożony;

2) głosowanie wniosku o odesłanie projektu do Komisji, jeżeli taki wniosek został złożony;

3) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;

4) w przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie;

5) głosowanie projektu w całości w brzmieniu zaproponowanym przez wnioskodawcę, wraz ze zmianami wynikającymi z poszczególnych przyjętych w uprzednich głosowaniach poprawek.

5. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku.

6. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów, z zastrzeżeniem ust. 4, zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

7. Kandydat nieobecny na sesji musi uprzednio złożyć na piśmie zgodę na kandydowanie.

8. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący Rady ogłasza liczbę radnych biorących udział w głosowaniu, liczbę głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się" oraz ogłasza przyjęcie albo odrzucenie projektu poddanego pod głosowanie.

§ 61. 1. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa Komisja Skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

2. Członkowie Komisji Skrutacyjnej muszą wyrazić zgodę na kandydowanie do Komisji Skrutacyjnej.

3. W przypadku głosowań dotyczących konkretnego kandydata, zainteresowany nie może być członkiem Komisji Skrutacyjnej.

4. Komisja Skrutacyjna konstituuje się niezwłocznie po wyborze, wybierając spośród siebie Przewodniczącego.

5. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.

6. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności w celu wrzucenia do urny karty do głosowania.

7. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

8. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

9. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załączniki do protokołu sesji.

§ 62. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 63. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów,

bezwzględna większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba naturalna, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że uchwała zostaje podjęta, jeżeli oddano na nią co najmniej taką liczbę głosów, która odpowiada pierwszej liczbie naturalnej przewyższającej połowę ustawowego składu Rady.

§ 64. Głosowanie kwalifikowaną większością 3/5 głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej 14 głosów.

Rozdział 6. Komisje Rady

§ 65. 1. W celu wykonywania określonych zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje oraz określa ich skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie i działają na jej zlecenie.

3. Komisja Rewizyjna oraz Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składają się z pięciu radnych, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących.

4. Burmistrz zobowiązany jest udzielić pomocy technicznej, organizacyjnej i prawnej w przygotowaniu i odbyciu posiedzeń Komisji.

§ 66. Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał;
- 2) kontrolowanie Burmistrza i podporządkowanych mu jednostek w zakresie zgodności ich działania z uchwałami Rady;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 4) praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, które należą do kompetencji Komisji;
- 5) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę, Komisje, Przewodniczącego Rady, Burmistrza, członków Komisji oraz mieszkańców Miasta.

§ 67. 1. W skład Komisji wchodzi nie mniej niż 3 radnych i nie więcej niż 8 radnych wybieranych przez Radę.

2. W przypadku, gdy liczba kandydatów do Komisji jest większa niż 8, Rada poprzez głosowanie dokonuje wyboru radnych do Komisji.

3. Propozycje składu osobowego Komisji przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych i Klubów.

4. Radny, z wyłączeniem Przewodniczącego Rady, zobowiązany jest być członkiem co najmniej jednej Komisji stałej Rady, jednakże nie więcej niż trzech Komisji.

§ 68. 1. Komisja wybiera ze swego składu Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, Komisję zwołuje Wiceprzewodniczący Komisji i przewodniczy jej obradom.

§ 69. Komisje wykonują zadania zlecone doraźnie przez Radę i Przewodniczącego Rady lub przyjęte przez Komisję na bieżąco.

§ 70. 1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek 1/3 składu Komisji. Przewodniczący Rady ma prawo zwołać w każdym czasie nadzwyczajne posiedzenie Komisji.

2. W terminie 3 dni przed ustalonym terminem posiedzenia Komisji, doręcza się członkom Komisji zawiadomienie o terminie posiedzenia, porządek obrad oraz materiały z nim związane.

3. Do zawiadomień, o których mowa w ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy § 26 ust. 4 i 5.

4. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników miejskich jednostek organizacyjnych w celu omówienia ustaleń przeprowadzonych kontroli i wynikających z tych ustaleń wniosków.

5. Porządek posiedzenia Komisji może być zmieniany bezwzględną większością głosów.

6. Komisje opiniują uchwały, podejmują wnioski i zajmują stanowiska w sprawach w głosowaniu jawnym,

zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu osobowego.

7. W przypadku oddania w głosowaniu równej liczby głosów „za” i „przeciw”, decydujący głos ma Przewodniczący Komisji.

8. Komisja może zwracać się – za zgodą Rady – do biegłego i ekspertów o opracowanie opinii lub ekspertyzy w sprawach rozpatrywanych przez Komisje.

§ 71. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy kierowanie pracami Komisji, a w szczególności:

- 1) przygotowanie i ustalenie porządku obrad Komisji;
- 2) ustalenie listy zaproszonych osób, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanych spraw;
- 3) zwoływanie posiedzeń Komisji oraz przewodniczenie jej obradom;
- 4) podpisywanie protokołu z posiedzenia Komisji.

§ 72. 1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, stanowiący formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.

2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie quorum, prawidłowość zwołania posiedzenia, porządek obrad oraz przebieg posiedzenia, w tym tezy wystąpień i wyniki głosowań.

3. Posiedzenia Komisji mogą być utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk lub obraz, a sporządzone nagrania dołącza się do protokołu z posiedzenia.

4. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza pracownik Biura Rady Miasta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji.

5. Załącznikami do protokołu są w szczególności:

- 1) listy obecności radnych i zaproszonych gości;
- 2) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Komisji;
- 3) pisemne sprawozdania.

6. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia Komisji.

7. Komisja może wprowadzić poprawki do protokołu na wniosek członka Komisji w drodze głosowania.

§ 73. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenia Komisji inicjują i zwołują Przewodniczący Komisji lub Przewodniczący Rady.

3. W przypadku wspólnych posiedzeń Komisji, obrady prowadzi jeden z Przewodniczących Komisji - inicjator.

4. Kworum posiedzenia wspólnego oraz głosowania liczone są odrębnie, w ramach członków poszczególnych Komisji.

5. Protokół podpisuje Przewodniczący obrad wspólnych Komisji w terminie 14 dni od zakończenia posiedzenia Komisji.

6. Komisje mogą wprowadzić poprawki do protokołu na wniosek członka Komisji w drodze głosowania.

Rozdział 7. Komisja Rewizyjna

§ 74. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza jako organu wykonawczego, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych w oparciu o kryteria legalności, celowości, rzetelności i gospodarności w zakresie zarządzania mieniem i wykonywania budżetu gminy.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich Klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących.

3. Komisja Rewizyjna w celu przeprowadzenia kontroli powołuje zespoły kontrolne w liczbie co najmniej 2 członków.

4. Pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli udziela Przewodniczący Rady, określając w nim przedmiot, zakres i czas trwania kontroli.

5. O planowanej kontroli Przewodniczący Rady zawiadamia niezwłocznie Burmistrza.

§ 75. 1. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej

jednostki, przy czym nie może to naruszyć porządku pracy obowiązującego w tej jednostce.

2. Członkowie zespołu kontrolnego mają prawo wglądu do dokumentów kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą oraz prawo do żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień.

3. W czasie wykonywania czynności kontrolnych, zespół kontrolny ustala rzetelnie i obiektywnie stan faktyczny, na podstawie oryginałów dokumentów udostępnianych w obecności pracownika kontrolowanego oraz porównuje jego stopień zgodności ze stanem oczekiwanym wynikającym z uchwał, a w szczególności z uchwałą budżetowej oraz przepisów ustawowych.

4. Komisja Rewizyjna może, za zgodą Rady, korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 76. Kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do:

1) zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień;

2) pisemnego uzasadnienia braku możliwości dostarczenia Komisji Rewizyjnej bądź zespołowi kontrolnemu niezbędnych dokumentów.

§ 77. 1. Członek Komisji Rewizyjnej powinien być wyłączony z postępowania kontrolnego w każdym czasie, gdy zachodzą wątpliwości co do jego bezstronności.

2. O wyłączenie może wnioskować podmiot kontrolowany i każdy radny.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 wymaga pisemnego uzasadnienia.

4. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej z postępowania kontrolnego postanawia Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

5. Od postanowienia Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej służy odwołanie do Komisji Rewizyjnej.

6. Podjęta w głosowaniu decyzja Komisji Rewizyjnej jest ostateczna.

7. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada, wówczas jego funkcję pełni Wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej.

§ 78. 1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej prowadzi Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej.

2. Czynności kontrolne nie są posiedzeniami Komisji Rewizyjnej, w związku z czym udział w nich mogą brać wyłącznie członkowie zespołu przeprowadzającego kontrolę.

3. Informacji o ustaleniach kontroli udziela Przewodniczący Rady, po przyjęciu tych ustaleń przez Radę.

§ 79. 1. Wyniki kontroli Komisja Rewizyjna przedstawia w protokole.

2. Protokół winien zawierać w szczególności:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;

2) wskazanie kierownika kontrolowanego podmiotu;

3) imiona i nazwiska osób przeprowadzających kontrolę;

4) określenia czasu trwania, zakresu oraz przebiegu kontroli;

5) imiona i nazwiska osób składających wyjaśnienia i informacje wraz z ich treścią;

6) opis stanu faktycznego ustalonego w toku postępowania;

7) wskazanie aktu prawnego, z którego wynika stan oczekiwany;

8) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, ich przyczyn, zakresu, skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;

9) pouczenie o możliwości wniesienia zastrzeżeń do przebiegu bądź ustaleń kontroli.

3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego 1 egz. otrzymuje podmiot kontrolowany, 1 egz. Burmistrz, 1 egz. Rada.

4. Protokół podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz podmiot kontrolowany bądź osoba pełniąca jego obowiązki, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

5. Podmiot kontrolowany, w terminie wskazanym w ust. 4, ma prawo odmówić podpisania protokołu, składając równocześnie pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

6. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody, aby protokół został podpisany przez członków zespołu kontrolnego.

§ 80. 1. Podmiot kontrolowany w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu z kontroli może zgłosić Komisji Rewizyjnej pisemnie zastrzeżenia do protokołu.

2. Komisja Rewizyjna rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni od daty ich otrzymania.

3. Jeżeli Komisja Rewizyjna stwierdzi zasadność zastrzeżeń, dokonuje zmiany protokołu kontroli.

4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, Komisja Rewizyjna przekazuje kontrolowanemu oraz Burmistrzowi swoje stanowisko na piśmie.

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Komisja Rewizyjna przygotowuje wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

6. Komisja przekazuje protokół kontroli wraz ze złożonymi zastrzeżeniami i stanowiskiem dotyczącym sposobu ich rozpatrzenia Przewodniczącemu Rady, który w porządku obrad sesji umieszcza punkt dotyczący przedstawienia wyników kontroli i przyjęcia przez Radę uchwały w sprawie kontroli.

7. Protokół kontroli, wraz ze złożonymi zastrzeżeniami i stanowiskiem dotyczącym sposobu ich rozpatrzenia oraz projektem uchwały dotyczącej kontroli, przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub inny upoważniony jej członek.

8. Rada podejmuje uchwałę w sprawie kontroli oraz wniosków pokontrolnych, której wykonanie powierza Burmistrzowi.

§ 81. Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do kontroli prowadzonych na zlecenie Rady przez pozostałe Komisje.

Rozdział 8.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 82. 1. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrywania skarg, wniosków i petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

2. Do zadań Komisji w szczególności należy:

1) rozpatrywanie skarg dotyczących zadań lub działalności Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,

2) rozpatrywanie wniosków, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności oraz lepszego zaspokajania potrzeb ludności,

3) rozpatrywanie petycji kierowanych do Rady.

§ 83. 1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw. Postępowanie skargowe jest jednoinstancyjnym uproszczonym postępowaniem administracyjnym co oznacza, że nie ma toku instancji ani środków zaskarżenia. W postępowaniu skargowym nie są wydawane rozstrzygnięcia w sprawach indywidualnych, dla których przepisy prawa przewidują określone procedury rozstrzygnięć spraw, w toku instancji administracyjnych lub sądowych.

2. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

3. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

§ 84. 1. Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji, a w szczególności:

1) dokonuje kwalifikacji wpływających pism;

2) występuje o uzupełnienie braków formalnych;

- 3) kieruje skargi, wnioski i petycje do Komisji Skarg;
- 4) zawiadamia składającego o terminie rozpatrzenia sprawy przez Radę;
- 5) przekazuje stanowisko Rady w zakresie rozstrzygnięcia sprawy.

2. Po stwierdzeniu, że pismo jest skargą na działalność Burmistrza bądź kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, wnioskiem lub petycją w zakresie właściwości Rady, Przewodniczący Rady przekazuje je do Komisji Skarg.

3. W razie wątpliwości dotyczących właściwości organu lub wątpliwości co do specyfiki przedmiotu sprawy, Przewodniczący Rady występuje do obsługi prawnej Urzędu o wydanie w terminie 3 dni opinii co do właściwości Rady w sprawie.

4. W przypadku, gdy Rada nie jest właściwa w sprawie, Przewodniczący Rady przekazuje sprawę do Burmistrza, zawiadamiając o tym Radę oraz wnioskodawcę.

§ 85. 1. Komisja, po otrzymaniu skargi lub wniosku, prowadzi postępowanie wyjaśniające sprawę. W tym celu w szczególności może:

- 1) występować do Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku,
- 2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

2. Po rozpatrzeniu skargi lub wniosku, Komisja przedkłada Radzie projekt uchwały zawierającej stanowisko Komisji w sprawie rozpatrzenia danej skargi lub wniosku.

3. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się wnoszącego sprawę, przesyłając mu kopię uchwały.

4. Biuro Rady Miasta prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji, do rozpatrzenia których właściwa jest Rada.

5. Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do petycji.

Rozdział 9.

Jednostki pomocnicze – Osiedla

§ 86. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Miasta, a także o zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału, zmiany granic lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Miasta;
- 2) utworzenie, połączenie, podział, zmiana granic lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 87. 1. Obszar Miasta podzielony jest na osiedla. Liczbę osiedli, ich nazwy i granice określa odrębna uchwała Rady.

2. Organizację i zakres działania osiedla ustala Rada w odrębnym statucie.

3. Rada zarządza wybory do organów osiedli.

§ 88. 1. Przewodniczącym jednostek pomocniczych przysługuje zwrot kosztów podróży służbowej i diety na zasadach ustalonych przez Radę.

2. Przewodniczący jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć:

a) w sesjach Rady, z prawem zabierania głosu w sprawach dotyczących osiedla, lecz bez prawa udziału w głosowaniu,

b) w posiedzeniach Komisji (na zaproszenie Przewodniczącego Komisji lub z własnej inicjatywy), z głosem wnioskującym lub proponującym rozwiązanie problemu związanego z terenem swojego działania.

§ 89. 1. Osiedle może zarządzać i korzystać z mienia komunalnego oraz rozporządzać dochodami z tego źródła.

2. Osiedla prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.

3. Rada, w załączniku do uchwały budżetowej uchwała wielkości środków na wydatki osiedli.
4. Dochodami osiedli mogą być:
 - 1) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych;
 - 2) darowizny;
 - 3) inne wpływy.
5. Wpływy określone w ust. 4 wpłacane są na wyodrębniony rachunek Urzędu.
6. Informacja o realizacji planu finansowego osiedli przedkładana jest w sprawozdaniu z wykonania budżetu Miasta w terminach określonych w ustawie o finansach publicznych.

Rozdział 10.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza

§ 90. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępniane są w Biurze Rady Miasta, w dniach oraz w godzinach pracy Urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniają komórki organizacyjne Urzędu właściwe ze względu na przedmiot sprawy, w dniach oraz w godzinach pracy Urzędu lub w sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

3. Zasady udostępniania dokumentów, określone w ust. 2 stosuje się odpowiednio w jednostkach organizacyjnych Miasta, które wykonują należące do nich zadania publiczne.

§ 91. 1. Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania przez Miasto zadań publicznych.

2. Prawo, o którym mowa w ust. 1 podlega ograniczeniom wynikającym z przepisów ustawowych.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do:

- 1) uzyskania informacji;
- 2) wglądu do dokumentów;
- 3) sporządzania odpisów i notatek.

§ 92. 1. Dokumenty udostępnia się na wniosek złożony we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu lub miejskiej jednostce organizacyjnej, z której działalnością związany jest dokument.

2. Jeżeli wniosek został złożony do niewłaściwej komórki organizacyjnej, należy go niezwłocznie przekazać według właściwości.

3. Wniosek może być złożony pisemnie, a także ustnie do protokołu.

4. Zgłoszenie do protokołu powinno być podpisane przez zainteresowanego, a także przez pracownika przyjmującego wniosek.

5. Pracownik przyjmujący wniosek obowiązany jest go zarejestrować w rejestrze wniosków o udostępnienie dokumentów.

§ 93. 1. Dokumenty mogą być udostępniane do wglądu w obecności upoważnionego pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu lub miejskiej jednostki organizacyjnej.

2. Wnioskodawca może sporządzać odpisy dokumentów lub ich części (kserokopie, notatki) w obecności pracownika, o którym mowa w ust. 1.

3. Za sporządzenie kserokopii dokumentu pobierana jest opłata na zasadach określonych odrębnie.

§ 94. 1. Wniosek należy załatwić bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Termin załatwienia wniosku wymagającego postępowania wyjaśniającego może ulec przedłużeniu. O przyczynie niezakończania wniosku w terminie, o którym mowa w ust. 1 należy powiadomić wnioskodawcę, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia.

§ 95. Jeżeli nie jest możliwe udostępnienie dokumentu w całości, wobec ograniczeń wynikających z przepisów prawnych, zainteresowanemu udostępnia się pozostałą część dokumentu.

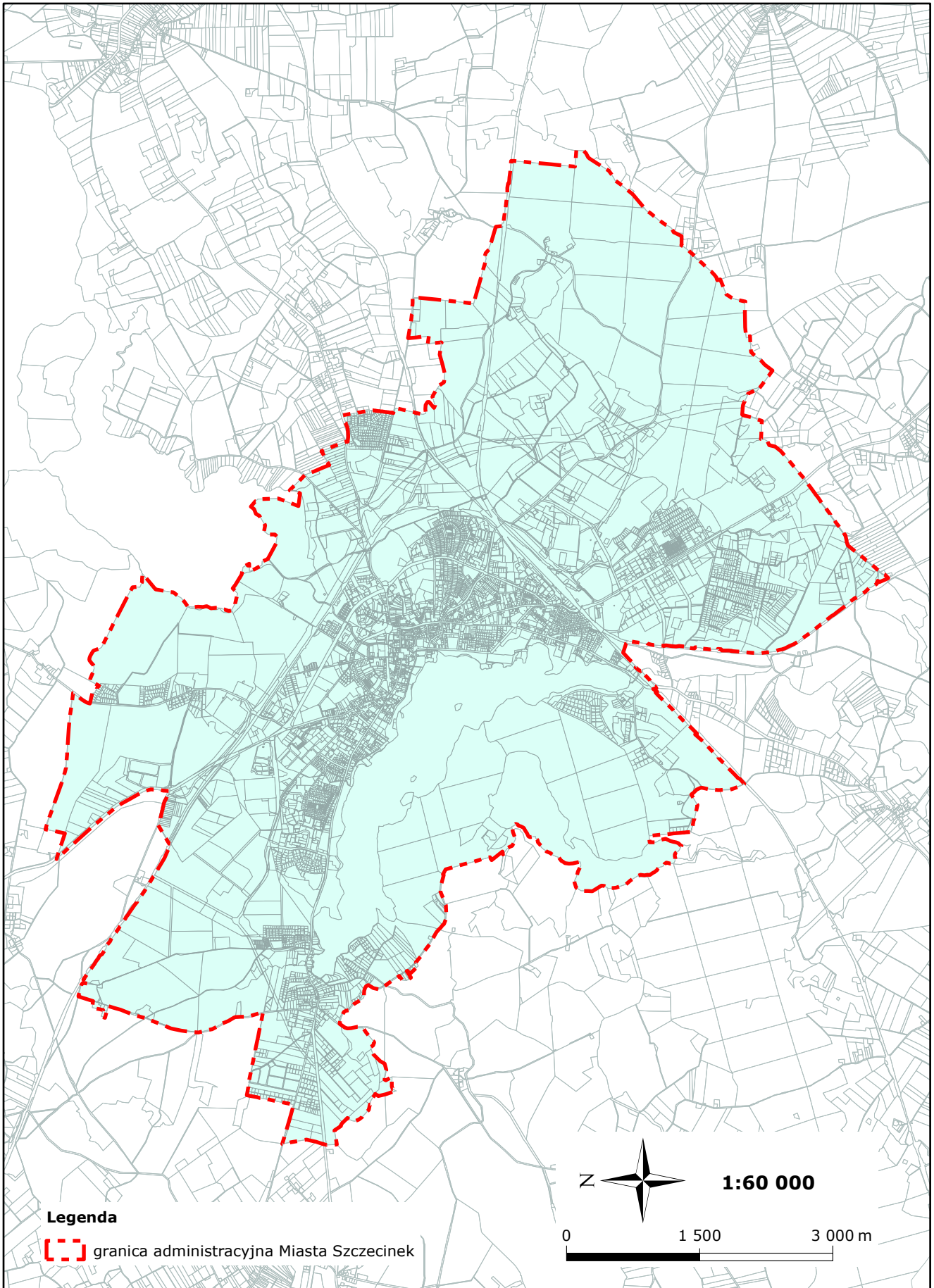
Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 96. W zakresie nieuregulowanym Statutem stosuje się przepisy ustawy o samorządzie gminnym,

ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

Załącznik nr 1 do Statutu Miasta Szczecinek



Załącznik nr 2
do Statutu Miasta Szczecinek

