



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA WAŁBRZYSKIEGO

Wałbrzych, dnia 30 maja 1995r. [1996]

Nr 7

UCHWAŁA

27- nr XXIII/235/96 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 9 lutego 1996 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasta Świdnica .

102

Poz. 27

Uchwała Nr XXIII/235/96 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 09 lutego 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasta Świdnicy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U. Nr 16, poz. 95, zm. Dz.U. Nr 32, poz. 191, Nr 34, poz. 199, Nr 43, poz. 253, Nr 89, poz. 518, z 1991 r. Nr 4, poz. 18, Nr 110, 473 z 1992 r. Nr 85, poz. 428, Nr 100, poz. 499, z 1993 r. Nr 17, poz. 78, z 1994 r. Nr 122, poz. 95 z 1995 r. Nr 74, poz. 368, Nr 124, poz. 601/ Rada Miejska w Świdnicy u c h w a l a, co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Miasta Świdnicy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc:

- 1/ uchwała Nr V/24/90 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 11 sierpnia 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Świdnicy,
- 2/ uchwała Nr XXII/188/91 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 11 października 1991 r. zamieniającą uchwałę nr V/24/90 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 11 sierpnia 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Świdnicy,
- 3/ uchwała Nr XXVII/265/92 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 28 lutego 1992 r. zmieniającą uchwałę Nr V/24/90 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 11 sierpnia 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Świdnicy,
- 4/ uchwała Nr XXXIX/387/93 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 05 marca 1993 r. zmieniającą uchwałę Nr V/24/90 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 11 sierpnia 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Świdnicy,
- 5/ uchwała Nr XLV/446/93 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 30 września 1993 r. zmieniającą uchwałę Nr V/24/90 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 11 sierpnia 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Świdnicy,
- 6/ uchwała Nr VI/55/94 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 28 października 1994 r. zmieniającą uchwałę Nr V/24/90 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 11 sierpnia 1900 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Świdnicy,

- 7/ uchwała Nr VIII/75/94 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 09 grudnia 1994 r. zmieniającą uchwałę Nr V/24/90 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 11 sierpnia 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Świdnicy,
- 8/ uchwała Nr V/29/94 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 07 października 1994 r. zmieniającą uchwałę Nr V/24/90 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 11 sierpnia 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Świdnicy,
- 9/ uchwała Nr V/25/90 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 11 sierpnia 1990 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Miejskiej w Świdnicy,
- 10/ uchwała Nr XXXV/341/91 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 06 listopada 1992 r. zmieniającą uchwałę Nr V/25/90 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 11 sierpnia 1990 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Miejskiej w Świdnicy,
- 11/ uchwała Nr XLI/400/93 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 08 kwietnia 1993 r. zmieniającą uchwałę Nr V/25/90 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 11 sierpnia 1990 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Miejskiej w Świdnicy,
- 12/ uchwała Nr LI/511/91 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 22 kwietnia 1994 r. zmieniającą uchwałę Nr V/25/90 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 11 sierpnia 1990 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Miejskiej w Świdnicy,
- 13/ uchwała nr VI/54/94 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 28 października 1994 r. zmieniającą uchwałę Nr V/25/90 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 11 sierpnia 1990 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Miejskiej w Świdnicy,
- 14/ uchwała Nr VIII/74/94 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 09 grudnia 1994 r. zmieniającą uchwałę Nr V/25/90 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 11 sierpnia 1990 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Miejskiej w Świdnicy,
- 15/ uchwała Nr XIX/142/91 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 31 lipca 1991 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy Zarządu Miasta Świdnicy,
- 16/ uchwała Nr XXVIII/272/92 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 27 marca 1992 r. w sprawie zmian w regulaminie pracy Zarządu Miasta Świdnicy,
- 17/ uchwała Nr XXXV/342/92 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 06 listopada 1992 r. w sprawie Zasad Działania Komisji Rewizyjnej.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Świdnicy.

§ 4

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wałbrzyskiego.

**Przewodniczący
Rady Miejskiej**

Michał Ossowski

Załącznik
do uchwały Nr XXIII/235/96
Rady Miejskiej w Świdnicy
z dnia 09 lutego 1996 r.

STATUT GMINY MIASTA ŚWIDNICY

Część I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Mieszkańcy Gminy Świdnica, posiadającej status miasta zwanej dalej Miastem, tworzą wspólnotę samorządową.
2. Miasto obejmuje obszar o powierzchni 2.176 ha.
Granice miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1* do Statutu.

§ 2

1. Herbem miasta jest czerwony gryf w srebrnym /białym/ polu.
2. Herb jest znakiem prawnie chronionym.
Wzór herbu zawiera załącznik Nr 2* do Statutu.

§ 3

1. Miasto posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Miasto wykonuje swoje zadania za pośrednictwem Rady Miejskiej, Zarządu Miasta i Prezydenta.

§ 4

1. Celem miasta jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju miasta oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

2. Dla realizacji celu określonego w ust. 1 miasto wykonuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz może wykonywać zadania przejęte od administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji, po zapewnieniu koniecznych środków na ich realizację.
3. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia oraz przekazane gminie w drodze ustawy nowe zadania własne miasto wykonuje po zapewnieniu koniecznych środków finansowych przez administrację rządową.

§ 5

1. W celu wykonania zadań miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Miasto oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 6

1. Dla wykonania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne miasta może ono przystępować do związków gmin.
2. Przystąpienie do związku wymaga wyrażenia zgody przez Radę Miejską.
3. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości miasta następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.

§ 7

1. Rada Miejska może osobie szczególnie zasłużonej dla Miasta Świdnicy nadać honorowe obywatelstwo Miasta.
2. Zasady nadawania honorowego obywatelstwa Miasta Świdnicy określa Rada Miejska odrębną uchwałą.

§ 8

1. Mieszkańcy miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów miasta.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady oraz referendum określają odrębne ustawy.

§ 9

Organami miasta są: Rada Miejska zwana dalej "Radą" i Zarząd Miasta zwany dalej "Zarządem".

Część II

Organizacja i tryb pracy Rady Miejskiej

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 10

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym miasta.
2. Rada składa się z 36 radnych wybranych na okres 4 lat.
3. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
4. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje upoważniony przez niego wiceprzewodniczący.
5. Funkcji o których mowa w ust. 3, nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
6. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 3.
7. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
8. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 11

1. Rada obraduje na sesjach, zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje upoważniony przez niego wiceprzewodniczący.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1/ uchwała Statutu Miasta,
 - 2/ wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3/ powoływanie i odwoływanie skarbnika miasta, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza miasta - na wniosek przewodniczącego zarządu,
 - 4/ uchwalanie budżetu miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
 - 5/ uchwalanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 6/ uchwalanie programów gospodarczych,
 - 7/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 8/ określanie wysokości i sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 9/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia,

- 10/ podejmowanie uchwał w sprawie współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 11/ podejmowanie uchwał w sprawach: herbu miasta, nazwy ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 12/ nadawanie honorowego obywatelstwa miasta,
 - 13/ wybór delegatów do Sejmiku Samorządowego,
 - 14/ podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzenia referendum,
 - 15/ stanowanie na podstawie upoważnień ustawowych przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze miasta zwanych dalej przepisami gminnymi,
 - 16/ wybór komisji dyscyplinarnych I i II instancji,
 - 17/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych miasta, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
 - a/ określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej: do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - b/ emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c/ zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f/ tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g/ określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - i/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - 18/ stanowanie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
 4. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 12

Program gospodarczy na całą kadencję Rady określający główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań uchwalony jest w terminie ustalonym przez Radę.

Rozdział II

Przepisy gminne

§ 13

1. Na podstawie upoważnień ustawowych miastu przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze miasta zwanych dalej przepisami gminnymi.
2. Organy miasta mogą wydawać przepisy gminne w zakresie:
 - 1/ wewnętrznego ustroju miasta,
 - 2/ organizacji urzędów i instytucji gmin,
 - 3/ zasad zarządu mieniem miasta,

- 4/ zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
4. Przepisy gminne ustanawia Rada w formie uchwały.
5. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Zarząd w formie zarządzenia.
6. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 5 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
7. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub w inny sposób miejscowo przyjęty a także przez ogłoszenie w lokalnej prasie, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
8. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

Rozdział III

Przygotowanie sesji Rady

§ 14

1. Zwołując sesję przewodniczący Rady ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji oraz listę osób zaproszonych.
2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na siedem dni przed ustalonym terminem obrad - doręczając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, projekt porządku sesji oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
3. W przypadkach określonych w § 11 ust. 4 powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed ustalonym terminem obrad
4. Materiały na sesje poświęcone uchwaleniu programów gospodarczych, budżetu, jego zmian w ciągu roku, sprawozdania z wykonania budżetu i podejmowane uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu doręcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
5. Projekty uchwał oraz materiały związane z przedmiotem sesji przygotowuje Zarząd.

Rozdział IV

Obrady

§ 15

1. Sesje Rady są jawne.
2. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości mieszkańców poprzez rozplakatowanie zawiadomień w miejscach publicznych.
3. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu "miejsca dla publiczności".
4. W obradach sesji uczestniczą: członkowie Zarządu, sekretarz i skarbnik miasta, radca prawny oraz naczelnicy wydziałów Urzędu.

§ 16

Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

§ 17

Rada może obradować w obecności co najmniej połowy składu Rady /quorum/, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 18

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie, na kolejnym posiedzeniu. Ogłoszenie terminu kolejnego posiedzenia odbywa się w momencie przerwania sesji.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad przewodniczący podejmuje decyzję o przerwaniu sesji, wyznaczając nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady odnotowuje się w protokole sesji.

§ 19

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu formuły : "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Świdnicy".
3. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności quorum, a w przypadku jego braku zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji.
W protokole odnotowuje się przyczyny dla których sesja się nie odbyła.

§ 20

1. Po stwierdzeniu quorum przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Zarząd.
3. W porządku obrad sesji między innymi przewiduje się:
 - 1/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - 2/ zgłoszenie interpelacji, zapytań oraz wniosków radnych i komisji,
 - 3/ przyjęcie sprawozdania z działalności Zarządu w okresie od ostatniej sesji
 - 4/ informacje o pracach Samorządowego Sejmiku Województwa Wałbrzyskiego składane przez delegatów raz na kwartał.

§ 21

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może za zgodą Rady dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w szczególnych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może przyjąć pisemne wystąpienie radnego nie uczestniczącego w sesji, do protokołu, informując o tym Radę.
4. Podczas trwania sesji przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:
 - 1/ sprawdzenie quorum,
 - 2/ zdjęcie określonego tematu z porządku obrad,
 - 3/ zakończenie dyskusji,
 - 4/ zamknięcie listy mówców,
 - 5/ ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,,
 - 6/ tajnego głosowania,
 - 7/ przeliczania głosów,
 - 8/ ogłoszenie przerwy w obradach sesji.
5. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie: Rada decyduje w tych sprawach w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 22

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać radnego "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu - odebrać głos.
3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji - przewodniczący przywołuje radnego "do porządku" a gdy "przywołanie do porządku" nie odniosło skutku, może odebrać mu głos; fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
4. Postanowienia ustępu 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady, występujących na sesji.

§ 23

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym, po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 24

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Miejskiej w Świdnicy".
Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 25

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół obrad, w którym w szczególności odnotowuje się podjęte rozstrzygnięcia.
2. Protokół sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - 1/ numer, datę i miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery podjętych uchwał, a także nazwisko i imię przewodniczącego oraz protokolanta,
 - 2/ stwierdzenie quorum,
 - 3/ nazwiska i imiona nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
 - 4/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5/ uchwalony porządek obrad,
 - 6/ przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników,
 - 8/ podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.Przepis § 10 ust. 4 stosuje się odpowiednio.
3. Do protokołu dołącza się:
 - 1/ listę obecności radnych,
 - 2/ listę zaproszonych gości,
 - 3/ teksty podjętych przez Radę uchwał,
 - 4/ oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
4. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi.
5. Protokół przyjmuje się na następnej sesji zwyczajnej. Uwagi do protokołu, zgłoszone przez radnych, uwzględnia się przez sporządzenie załączników do protokołu zawierającego sprostowania bądź uzupełnienia.
6. Każdy mieszkaniec Miasta ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek z wyjątkiem utajnionej części protokołu, w sprawach określonych w § 16.

Rozdział V

Tryb podejmowania uchwał Rady

§ 26

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 27

1. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Rady. Jeżeli sesję prowadzi jeden z wiceprzewodniczących Rady pod nieobecność na sesji przewodniczącego Rady - głos wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego sesję jest rozstrzygającym w przypadku równej liczby głosów.
3. Rada przeprowadza tajne głosowanie na wniosek radnych w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 28

1. Zwykła większość głosów jest to większość głosów "za" przewyższająca co najmniej o jeden głos liczbę oddanych głosów przeciw.
2. Bezwzględna większość głosów jest to liczba głosów "za" większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów ("przeciw" i "wstrzymujących się"). Przy parzystej liczbie głosów stosuje się regułę "50 % + 1 głos". Przy nieparzystej - jest to pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę liczby ważnie oddanych głosów.

§ 29

Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę mogą występować:
Zarząd, komisje Rady lub co najmniej 5 radnych.

Wniosek wnoszony z inicjatywy radnych lub komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który kieruje go do Zarządu celem przygotowania projektu uchwały.

§ 30

1. Projekt uchwały Zarząd przekazuje na piśmie Przewodniczącemu Rady w celu umieszczenia w porządku obrad Rady.
2. Przewodniczący Rady ma obowiązek przekazać projekt do odpowiedniej komisji Rady, chyba, że Rada postanowi inaczej.
3. Do projektów uchwał wnoszonych z inicjatywy radnych lub komisji wymagana jest opinia Zarządu, którą odczytuje się na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.
4. Za przygotowanie projektu uchwały pod względem formalno-prawnym, merytorycznym i techniki legislacyjnej odpowiada Zarząd.

§ 31

1. Uchwała Rady powinna zawierać:
 - datę i tytuł,
 - podstawę prawną,
 - określenie zadań oraz środki na ich realizację,
 - określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
 - przepisy przejściowe i derogacyjne,
 - termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
 - uzasadnienie prawne i merytoryczne.
2. Uchwały opatruje się: numerem sesji /cyfry rzymskie/ następnie numerem uchwały /cyfry arabskie/ wg kolejności jej podjęcia i dwoma ostatnimi cyframi roku.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący Rady.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.
5. Uchwały przekazuje się Zarządowi do realizacji.
6. Prezydent obowiązany jest do przedstawienia wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia,
7. Uchwała może być znowelizowana w tym samym trybie w jakim była uchwalona.
8. Rada może zobowiązać zarząd do opracowania i ogłoszenia w formie obwieszczenia jednolitego tekstu uchwały.

§ 32

1. Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wyniki.
2. Do przeliczenia głosów przewodniczący Rady może wyznaczyć radnych.
3. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.
Za głosy ważne uznaje się te, które oddano "za", "przeciwko" oraz "wstrzymujące się".

§ 33

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej w Swidnicy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób, która wybiera spośród siebie przewodniczącego Komisji.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosowania.

Rozdział VI**Komisje Rady****§ 34**

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje, ustalając ich skład osobowy.
2. Członkami komisji, za wyjątkiem komisji rewizyjnej, mogą być osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
3. Przewodniczących Komisji wybiera Rada spośród członków Rady.
4. Komisje podlegają Radzie i zobowiązane są do przedłożenia:
 - rocznego lub kwartalnego planu pracy,
 - sprawozdania z działalności raz do roku.
5. Komisje odbywają posiedzenia na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości.
6. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego, wiceprzewodniczących Rady oraz będących członkami Zarządu.

§ 35

1. Do zadań stałych komisji należy:
 - 1/ rozpatrywanie spraw dla których komisja została powołana,
 - 2/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw zleconych przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
 - 3/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 4/ kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej komisji.
2. Zakres działania doraźnych komisji określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 36

Stałymi komisjami Rady są:

1. Komisja Budżetu,
2. Komisja Handlu i Usług,
3. Komisja Kultury,
4. Komisja Oświaty, Kultury Fizycznej i Turystyki,
5. Komisja Praworządności,
6. Komisja Rewizyjna,
7. Komisja Rozwoju Gospodarczego i Gospodarki Miejskiej,
8. Komisja Zdrowia, Ochrony Środowiska i Spraw Socjalnych.

§ 37

Przedmiot działania stałych Komisji Rady.

1. Komisja Budżetu zajmuje się sprawami:
 - 1/ planowania, zmian i wykorzystania budżetu w powiązaniu z zadaniami rzeczowymi,
 - 2/ mienia komunalnego.
2. Komisja Handlu i Usług zajmuje się całokształtem handlu i usług oraz drobnej wytwórczości na terenie miasta, a w szczególności:
 - 1/ targowisk i hal targowych,
 - 2/ struktury i rozmieszczenia sieci handlowej i usługowej,
 - 3/ czasu pracy placówek handlowych i usługowych.
3. Komisja Kultury zajmuje się sprawami
 - 1/ kultury w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultur
4. Komisja Oświaty, Kultury Fizycznej i Turystyki zajmuje się sprawami:
 - 1/ oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - 2/ kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych oraz turystyki.
5. Komisja Praworządności zajmuje się sprawami:
 - 1/ porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
 - 2/ przestrzegania przepisów gminnych,
 - 3/ opiniowanie spraw wynikających z art. 25 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
 - 4/ opiniowanie skarg na działalność Zarządu Miasta.
6. Komisja Rewizyjna zajmuje się sprawami:
 - 1/ kontroli i działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2/ opiniuje wykonanie budżetu miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi,
 - 3/ inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.
7. Komisja Rozwoju Gospodarczego i Gospodarki Miejskiej zajmuje się sprawami :
 - 1/ ładu przestrzennego, gospodarki terenami ,
 - 2/ miejskich dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
 - 4/ kanalizacji i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
 - 5/ lokalnego transportu zbiorowego,
 - 6/ komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 7/ zieleni komunalnej i zadrzewień,
 - 8/ cmentarzy komunalnych,
 - 9/ utrzymanie miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.
8. Komisja Zdrowia, Ochrony Środowiska i Spraw Socjalnych zajmuje się sprawami:
 - 1/ ochrony zdrowia,
 - 2/ ochrony środowiska,
 - 3/ pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych.

§ 38

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.
2. Realizacja postanowień zawartych w ust.1 następuje poprzez:
 - 1/ wspólne posiedzenia komisji,
 - 2/ udostępnianie własnych opracowań i analiz.

§ 39

1. Komisje obradują na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy składu komisji .
2. Na posiedzeniach komisji mogą być obecni oprócz członków komisji również inni radni oraz członkowie Zarządu.
3. Komisja lub jej przewodniczący mogą zaprosić na posiedzenie inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
4. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie wystąpi przewodniczący Rady.

Rozdział VII

Radni

§ 40

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom miasta do rozpatrzenia.
2. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Z radnym Rady nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Miejskim w Świdnicy.
4. Przepis ust.3 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Przepis ust.3 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
6. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust.3 i 4 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
7. Osoba wybrana na radnego Rady nie może wykonywać pracy w Urzędzie Miejskim w Świdnicy oraz wykonywać funkcji kierownika w gminnej jednostce organizacyjnej. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
8. Radny, o którym mowa w ust.7 otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesięcy po jego wygaśnięciu.
9. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu .
10. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej, przyjętej lub utworzonej przez gminę w czasie kadencji, termin o którym mowa w ust. 7 wynosi 6 miesięcy od dnia przejścia lub utworzenia tej jednostki.
11. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 7 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
12. Przepisy ust. 7 - 11 stosuje się odpowiednio w przypadku obsadzenia mandatu Rady w drodze uchwały Rady podjętej na podstawie przepisów ustawy - Ordynacja wyborcza do rad gmin.

13. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio Urząd Miejski w Świdnicy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.
14. Organ gminy zamierzający powierzył radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielił zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej.
15. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
16. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:
Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy."
17. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ŚLUBUJĘ".
18. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
19. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani podpisem na liście obecności.

§ 41

1. Radni mogą tworzyć kluby, które łączą radnych o wspólnych celach działania.
2. Kluby powinny liczyć co najmniej 5 radnych.
3. Powstanie klubu następuje z chwilą doręczenia Przewodniczącemu Rady powiadomienia wraz z listą członków klubu i oświadczeniami o ich przystąpieniu do klubu. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
4. Przewodniczący klubu reprezentuje klub na zewnątrz.

§ 42

1. W siedzibie Urzędu radni uczestniczą, stosownie do potrzeb w przyjmowaniu obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Prezydenta Miasta.
2. W miarę możliwości radni uczestniczą w zebraniach organizacji politycznych, społecznych, zawodowych i samorządowych na terenie miasta - na zaproszenie tych organizacji, a także mogą inicjować takie zebrania dla przedstawienia bieżących celów i zadań realizowanych przez Radę oraz zebrania opinii i wniosków o pracy Rady.

§ 43

1. Radnemu przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
2. Rada w odrębnej uchwale określa wysokość oraz zasady przyznawania radnym diet za udział w posiedzeniach i pracach Rady i jej organów, a także zwrotu poniesionych kosztów podróży służbowych.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.

§ 44

Radni korzystają z bezpłatnych przejazdów środkami komunikacji miejskiej na terenie Miasta Świdnicy na podstawie legitymacji radnego.

Rozdział VIII

Interpelacje, zapytania i wnioski

§ 45

1. Radny ma prawo składania interpelacji. Adresatem interpelacji jest Zarząd.
2. Pisemne interpelacje mogą być składane na sesji oraz między sesjami na ręce przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje je Zarządowi. Interpelacje powinny zawierać jasne i zwięzłe przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem.

§ 46

1. Zarząd zobowiązany jest do udzielenia pisemnej odpowiedzi w ciągu 14 dni od otrzymania interpelacji.
2. Radny ma prawo poinformowania Rady czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść i jej odczytanie. W przypadku gdy odpowiedź pismem na interpelację uzupełniona dodatkowymi wyjaśnieniami na sesji nie zadawała radnego może wnieść o ponowne wyjaśnienie na piśmie.

§ 47

1. Zapytania i wnioski składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach. Zapytania i wnioski składa się na piśmie na ręce przewodniczącego Rady podczas posiedzenia Rady w punkcie "Interpelacje, zapytania i wnioski".
2. Odpowiedzi na zapytania i wnioski udziela Prezydent lub upoważniona przez niego osoba.
3. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji zgłaszającemu winna być udzielona odpowiedź pismem w ciągu 14 dni.
4. Biuro Rady Miejskiej prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji, zapytań i wniosków, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach.

Część III

Organy wykonawcze

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 48

Organem wykonawczym Miasta jest Zarząd.

§ 49

1. Zarząd jest wybierany na okres kadencji Rady.
2. Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.
3. W realizacji zadań własnych miasta Zarząd podlega wyłącznie Radzie.
4. Działalność Zarządu i podporządkowanych mu jednostek podlega kontroli Rady Miejskiej.

Rozdział II

Struktura wewnętrzna Zarządu

§ 50

1. Rada wybiera Zarząd w liczbie 7 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. W skład Zarządu wchodzi Prezydent, dwóch wiceprezydentów oraz czterech członków. Prezydent i Wiceprezydenci są pracownikami samorządowymi. Pozostali członkowie Zarządu nie są pracownikami samorządowymi.
3. Rada wybiera prezydenta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
4. Rada może ogłosić konkurs na stanowisko Prezydenta oraz określić kwalifikacje wymagane od kandydatów.
5. Rada wybiera Wiceprezydentów oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Prezydenta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
6. Jeżeli Rada nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w ust. 1 ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
7. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.
8. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Prezydenta, z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia oraz podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz komisję rewizyjną. Przepis § 55 ust. 3 Statutu stosuje się odpowiednio.
9. Rada może odwołać Prezydenta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym na zasadach i w trybie określonym w ust. 8. Odwołanie Prezydenta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
10. Rada może na uzasadniony wniosek Prezydenta odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
11. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Prezydenta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w ust. 8 i 9.
12. W razie odwołania Zarządu w związku z nieudzieleniem absolutorium lub z przyczyn, o których mowa w ust. 8, 9 Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w ust. 1-5.
13. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

14. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
15. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 14, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
16. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, prezydent obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 15, przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

Rozdział III

Zadania Zarządu

§ 51

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania miasta określone przepisami prawa.
2. O kierunkach działania Zarządu decyduje Rada.
3. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1/ przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - 2/ określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4/ wykonywanie budżetu,
 - 5/ zatrudnienie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie powołania. Wyłanianie kandydatów na kierowników tych jednostek następuje w drodze konkursu,
 - 6/ wykonywanie zadań zleconych i przyjętych z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji,
 - 7/ prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Miasta,
 - 8/ zaciąganie krótkoterminowych pożyczek i kredytów w roku budżetowym w granicach ustalonych przez Radę,
 - 9/ zaciąganie zobowiązań do wysokości sumy określonej przez Radę,
 - 10/ przedkładanie Radzie sprawozdań z wykonania budżetu Miasta i działalności Zarządu,
 - 11/ ustalanie zakresu spraw Miasta, które Prezydent może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Miasta,
 - 12/ informowanie mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych,
 - 13/ udzielanie pełnomocnictwa kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych Miasta nie posiadających osobowości prawnej do zarządzania mieniem tych jednostek oraz wyrażanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
 - 14/ przedkładanie przewodniczącemu Rady wniosków o zwołanie sesji Rady,
 - 15/ wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki. Zarządzenie takie wymaga zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

Rozdział IV

Tryb Pracy Zarządu

§ 52

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. O godzinie i miejscu posiedzenia Zarządu Przewodniczący powiadamia jego członków najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
3. W zawiadomieniu o posiedzeniu należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty postanowień, uchwał, decyzji, zarządzeń porządkowych i innych niezbędnych materiałów związanych z porządkiem obrad.
4. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezydent, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego Wiceprezydent.
5. Zarząd rozstrzyga sprawy kolegialne w formie uchwał, decyzji, postanowień w obecności co najmniej czterech członków Zarządu zwykłą większością głosów, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio. Na wniosek członka Zarządu Przewodniczący Zarządu zarządza głosowanie tajne.
6. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą bez prawa głosowania Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.
7. W posiedzeniach Zarządu może uczestniczyć każdy radny. Na posiedzenia Zarządu mogą być zaproszone inne osoby, jeżeli wymagają tego omawiane sprawy.
8. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Zarządu. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.
9. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu, którzy brali udział w ich podjęciu.
10. Decyzje i postanowienia wydawane przez Zarząd z zakresu administracji publicznej podpisuje Prezydent. W decyzji i postanowieniu wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w ich wydaniu.

§ 53

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego zwanego dalej "Urzędem".
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu, uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 54

1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.
2. Do zadań Prezydenta należy w szczególności:

- 1/ reprezentowanie miasta na zewnątrz,
- 2/ organizowanie pracy Zarządu,
- 3/ kierowanie bieżącymi sprawami Miasta,
- 4/ niezwłoczne ogłaszanie budżetu Miasta i sprawozdania z jego wykonania za rok poprzedni, w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych,
- 5/ nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami samorządowymi stosunku pracy na podstawie umowy o pracę i mianowania,
- 6/ wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu,
- 7/ wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8/ zgłaszanie wniosków w sprawie kandydatur na stanowiska Wiceprezydentów oraz pozostałych członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika Miasta.

Rozdział V

Absolutorium

§ 55

1. Po rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu na wniosek Komisji Rewizyjnej Rada podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
2. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
3. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyn określonej w ust. 2 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

Część IV

Mienie komunalne i gospodarka finansowa Miasta

Rozdział I

Mienie komunalne

§ 56

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Miasta oraz mienie komunalne jednostek organizacyjnych. Organizacyjno-prawną formę przeprowadzenia działalności przez te jednostki określają organy Miasta.
2. Mieniem komunalnym zarządzają organy Miasta bądź inne powołane przez nie podmioty.
3. Podmioty posiadające osobowość prawną samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania

składników majątkowych w zakresie określonym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.

4. Mieniem pozostającym w zarządzie komunalnym jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Zarządu.

§ 57

1. Oświadczenie woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu, w tym Prezydent albo jeden z wiceprezydentów, dwaj wiceprezydenci lub Prezydent albo jeden z wiceprezydentów i osoba upoważniona przez Zarząd /pełnomocnik/
2. Zarząd może udzielić prezydentowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności miasta.
Czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga kontrasygnaty skarbnika miasta /głównego księgowego budżetu/ lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Skarbnik Miasta, który odmówił kontrasygnaty dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika powiadamiając o tym Radę oraz regionalną izbę obrachunkową.

Rozdział II

Gospodarka finansowa

§ 58

1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu miasta, zwanego dalej "budżetem".
2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady.
3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
4. Budżet uchwalony jest do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, ale nie później niż do 31 marca roku budżetowego.
5. Gospodarka finansowa miasta jest jawna.
6. Za prawidłową gospodarkę finansową miasta odpowiada Zarząd.

Część V

Pracownicy samorządowi

§ 59

1. Na podstawie wyboru, pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy uchwałą Rady są Prezydent i wiceprezydenci.

2. Nawiązanie stosunku pracy z osobami wymienionymi w ust. 1 dokonuje przewodniczący. W tym przypadku przewodniczący pełni funkcje przewidziane w kodeksie pracy dla kierownika zakładu pracy.
3. Nawiązanie stosunku pracy z osobami wymienionymi w ust. 1 następuje z chwilą wyboru przez Radę.
4. Wynagrodzenie dla prezydenta i wiceprezydentów ustala Rada w granicach określonych rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych - dla Prezydenta na wniosek Przewodniczącego Rady, dla wiceprezydentów na wniosek Prezydenta.
5. Uprawnienia do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej oraz wysokość dodatku funkcyjnego i służbowego, w przypadku zmiany wysokości podstaw ich naliczenia dla osób wymienionych w ust. 4 ustala Przewodniczący Rady w granicach określonych przez Radę stawek i procentów dodatku funkcyjnego i służbowego.

§ 60

1. Naczelników wydziałów Urzędu zatrudnia się w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania przez Prezydenta.
2. Na podstawie powołania zatrudniony jest:
 - a/ sekretarz miasta,
 - b/ skarbnik miasta /główny księgowy budżetu/
 - c/ kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - d/ komendant Straży Miejskiej i zastępca komendanta Straży Miejskiej,
3. Na podstawie umowy o pracę zatrudnieni są pozostali pracownicy Urzędu.

§ 61

1. Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta /głównego księgowego budżetu/ powołuje i odwołuje Rada na wniosek Prezydenta.
2. Prezydent wykonuje obowiązki kierownika zakładu pracy wobec osób, o których mowa w ust. 1.

§ 62

Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i zastępców kierownika Urzędu Stanu Cywilnego powołuje i odwołuje Rada na wniosek Prezydenta.

§ 63

Komendanta Straży Miejskiej i zastępcę komendanta Straży Miejskiej powołuje i odwołuje Prezydent Miasta.

Część VI

Postanowienia końcowe

§ 64

Uchwalanie Statutu i zmian do Statutu następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 65

1. W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy:

- 1/ ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U. Nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami/,
- 2/ ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 21, poz. 124 z późniejszymi zmianami/.

2. Statut Miasta podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wałbrzyskiego.

* załączników nie ogłasza się

Załącznik Nr 3
do Statutu Miasta
Świdnicy

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

I. Postanowienia wstępne

§ 1

1. Komisja Rewizyjna zwana dalej komisją ma charakter stały.
2. Komisja działa na podstawie Statutu Gminy Miasta Świdnicy i niniejszych zasad.

§ 2

Zadaniem komisji jest kontrola działalności Zarządu Miasta zwanego dalej Zarządem i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

§ 3

1. Kontrole mogą być przeprowadzane jako: kompleksowe, problemowe, sprawdzające.
2. Komisja działa w oparciu o roczne plany pracy uchwalone przez Radę Miejską zwaną dalej Radą, w których określa się temat i rodzaj kontroli.
3. Rada może zlecić przeprowadzenie dodatkowej kontroli /poza planem/, określając jej temat i rodzaj.
4. Komisja przeprowadza doraźne kontrole z własnej inicjatywy.

II. Przedmiot kontroli

§ 4

1. Przedmiotem kontroli są zadania własne określone w Statucie Miasta Świdnicy oraz innych przepisach zobowiązujących Zarząd do ich wykonania, a w szczególności:
 - 1/ wykonanie uchwał Rady i innych zadań określonych przepisami prawa,
 - 2/ gospodarowanie mieniem Miasta,
 - 3/ wykonanie budżetu.
2. Kontrolę realizacji zadań przeprowadza się na podstawie kryterium zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

III. Tryb przeprowadzania kontroli

§ 5

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący lub zastępca.
2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącą Rady.
3. Upoważnienie winno zawierać imię i nazwisko, nr dowodu osobistego, nazwę jednostki kontrolowanej, rodzaj i przedmiot kontroli oraz czas jej trwania.

Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 1* do niniejszych zasad.

§ 6

Kontrolę przeprowadza się w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej. W razie konieczności przeprowadzenie kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy kierownik kontrolowanej jednostki na wniosek kontrolującego wydaje niezbędne polecenia.

§ 7

Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli, okazując upoważnienie oraz dokonuje każdorazowo adnotacji w księdze ewidencji kontrolnej prowadzonej przez jednostkę.

§ 8

Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny.

§ 9

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów.
2. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, zeznania świadków, opinie biegłych, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 10

1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole, który powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne.
2. Protokół powinien zawierać ponadto:
 - 1/ zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,
 - 2/ nazwę jednostki kontrolowanej, jej adres oraz nazwę organu sprawującego nadzór,
 - 3/ datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli
 - 4/ imiona i nazwiska osób kontrolujących oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
 - 5/ określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 6/ imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia w tej jednostce,
 - 7/ dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej

§ 11

1. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kierownik jednostki kontrolowanej oraz główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencji księgowej.
2. Protokół doręcza się Przewodniczącemu Rady.
3. Wyniki kontroli wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli Komisja przedkłada Radzie, celem nadania dalszego biegu.

* załączników nie ogłasza się

Wzrost upoważnienia stanowią załącznik Nr 1^o do niniejszych zasad.

56

Kontrolę przeprowadza się w obiektach i w godzinach pracy określonych w jednostce kontrolowanej.
W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy kierownik
kontrolowanej jednostki na wniosek kontrolującego wydaje stosowne polecenia.

57

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnej zawiadomienie kierownika jednostki kontrolowanej o przewidywane
kontrolach, obowiązuje upoważnienie oraz dokonuje kalendarzowo planotacji w kwestii wykonania kontroli
przewidywanej przez jednostkę.

58

Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelnie i obiektywnie ustalić stan faktyczny i w razie stwierdzenia
nieprawidłowości i wykrycia ustaleń lub przyczyn i skutków oraz określenia osób za nie odpowiedzialnych, a w
razie stwierdzenia osiągniętych i przekroczeń podjąć odpowiednie działania, które będą przystępne do
nich w sposób szczególny.

59

1. Kontrolujący do swojej pracy nie podlega obowiązkowi.
2. Do środków ochrony się w szczególności dokumentacja i dowody rzeczowe, dane zwizualizowane i opisanymi
rzeczami, skrzynki pocztowe, opłaty pocztowe, jak również materiały wydrukowane i odczytane.
3. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązują do udzielania wszelkich informacji i pomocy
wymaganych w ramach obowiązujących przepisów prawa.

60

1. Wzrost kontroli opiera się w szczególności na przewidywaniu przewidywanego zakresu planowanej kontroli
dokonywanej przez jednostkę kontrolowaną w zakresie obrotów - w szczególności kierownictwa nieprawidłowości
i wykrycia, lub przyczyn i skutków oraz osoby odpowiedzialne.
2. Przewidywanie przewidywanego zakresu:
 - 1) ustalenie, że osoby te nie są objęte obowiązkami;
 - 2) zakres jednostki kontrolowanej, jej adres oraz miejsce regularnego przebiegu pracy;
 - 3) dane dotyczące i zakresu kontroli i w szczególności charakteru i zakresu kontroli;
 - 4) zakres i zakresy osób kontrolowanych oraz ich powołanie do przeprowadzenia kontroli.

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Wałbrzychu

Redakcja: Urząd Wojewódzki w Wałbrzychu, Wydział Organizacji i Nadzoru, Oddział Obsługi
Prawnej

58-300 Wałbrzych, ul. Zamkowa 4

Redaktor Naczelny: Zbigniew RUTECKI

Tłoczono z polecenia Wojewody Wałbrzyskiego z dnia 28 maja 1996 r. w Zakładzie Obsługi
Urzędu Wojewódzkiego w Wałbrzychu