

**UCHWAŁA NR LII/428/2009
RADY MIASTA ŚWINOUJŚCIA
z dnia 26 marca 2009 roku**

w sprawie Statutu Gminy - Miasto Świnoujście.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zm. z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006 roku Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 roku Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218 oraz z 2008 roku Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458), **Rada Miasta Świnoujścia:**

- realizując zasadę decentralizacji władzy publicznej ustanowioną przez Konstytucję Rzeczypospolitej Polskiej oraz przepisy Europejskiej Karty Samorządu Terytorialnego, określające koncepcję samorządu lokalnego jako prawo i zdolność społeczności lokalnych do kierowania i zarządzania zasadniczą częścią spraw publicznych na ich własną odpowiedzialność i w interesie ich mieszkańców, **uchwała:**

**STATUT MIASTA
ŚWINOUJŚCIE**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Gmina Świnoujście to jednostka podziału terytorialnego państwa o powierzchni 197,2 km² oraz jej mieszkańcy.

2. Gmina Świnoujście posiada status miasta na prawach powiatu i jest zwana dalej Miastem Świnoujście lub Miastem.

3. Miasto Świnoujście jest miejscowością uzdrowiskową z portem o podstawowym znaczeniu dla gospodarki narodowej.

§ 2. 1. Herb Miasta przedstawia w niebieskim polu francuskiej tarczy herbowej czerwonego gryfa pomorskiego ze złotym dziobem, złotymi pazurami zwróconego w prawą stronę (heraldycznie) trzymający w szponach srebrną kotwicę. Tarcza posiada czarny obrys oraz w górnej części na białym tle napis ŚWINOUJŚCIE.

2. Wzór herbu określa załącznik nr 1 do statutu.

§ 3. 1. Flaga Świnoujścia to prostokątny płat tkaniny w kolorze ciemnego błękitu, o proporcjach boku 3:2. Na wysokości 1/5 od podstawy odcięto część tkaniny i podzielono na trzy poziome pasy:

- biały o wysokości 1/5,
- czerwony o wysokości 1/5,
- ciemnobłękitny o wysokości 3/5 odciętego pasa.

W centralnej części flagi umieszczono sylwetkę gryfa pomorskiego trzymającego kotwicę - replikę wizerunku z herbu miasta. Sylwetka jest w kolorze czerwonym, obwiedziona czarnym konturem, pazury i dziób w kolorze żółtym lub złotym.

2. Wzór flagi Miasta Świnoujścia stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

3. Zasady używania herbu i flagi Miasta określa Rada Miasta odrębną uchwałą.

§ 4. Herb i flaga Miasta Świnoujście są prawnie chronione. Używanie herbu wymaga zgody Prezydenta Miasta.

§ 5. Najwyższym wyróżnieniem Miasta Świnoujście jest Honorowe Obywatelstwo Miasta Świnoujścia nadawane przez Radę Miasta Świnoujście.

§ 6. Zasady nadawania Honorowego Obywatelstwa Miasta określa Regulamin przyjęty przez Radę odrębną uchwałą.

§ 7. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Świnoujście;
- 2) mieście - należy przez to rozumieć Miasto Świnoujście;
- 3) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Świnoujście;
- 4) przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miasta Świnoujście;
- 5) prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Świnoujście;
- 6) radnym - należy przez to rozumieć radnego Miasta Świnoujście;
- 7) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta Świnoujście;
- 8) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Świnoujście;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym i inne ustawy;
- 10) jednostce pomocniczej Miasta Świnoujście – należy przez to rozumieć Dzielnicę, Osiedle lub Sołectwo.

§ 8. 1. Miasto jest formą decentralizacji administracji publicznej, której celem jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców (wspólnoty samorządowej) oraz tworzenia jak najlepszych warunków do zaspokajania ich indywidualnych potrzeb.

2. Miasto realizuje swe cele głównie poprzez wykonywanie zadań publicznych o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżonych ustawami na rzecz innych podmiotów, a w szczególności:

- 1) ładu przestrzennego, administracji architektoniczno-budowlanej, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
- 2) dróg publicznych, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
- 3) geodezji, kartografii i katastru;
- 4) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz;
- 5) lokalnego transportu zbiorowego;
- 6) promocji i ochrony zdrowia;
- 7) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych oraz wspieranie osób niepełnosprawnych;
- 8) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej;
- 9) przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacja lokalnego rynku pracy;
- 10) gminnego budownictwa mieszkaniowego;
- 11) edukacji publicznej;
- 12) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 13) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
- 14) ochrony praw konsumentów;
- 15) targowisk i hal targowych;
- 16) zieleni gminnej i zadrzewień;
- 17) cmentarzy gminnych;
- 18) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego;
- 19) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska;
- 20) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
- 21) wspierania i upowszechniania idei samorządowej;
- 22) promocji Świnoujścia i rozwoju lokalnego;
- 23) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 24) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

3. Do zadań Miasta Świnoujście należą ponadto sprawy z zakresu administracji rządowej zlecone ustawami oraz wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.

ROZDZIAŁ II ORGANY MIASTA, ICH ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY

§ 9. Organami Miasta są:

- 1) Rada Miasta - jako organ stanowiący i kontrolny;
- 2) Prezydent Miasta - jako organ wykonawczy.

§ 10. Organy Miasta w swojej działalności kierują się wolą jego mieszkańców wyrażoną w wyborach lub referendach.

I. Rada Miasta

§ 11. Rada jest reprezentantem zbiorowych interesów wspólnoty samorządowej.

§ 12. Organami wewnętrznymi rady są:

1. Przewodniczący.
2. Komisja Rewizyjna.
3. Komisje stałe.

1. Przewodniczący Rady

§ 13. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i do trzech wiceprzewodniczących.

§ 14. 1. Przewodniczący jest odpowiedzialny za organizację pracy rady.

2. Do zadań przewodniczącego należy:

- a) zwoływanie sesji rady,
- b) przewodniczenie obradom rady i podpisywanie jej uchwał,
- c) *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 30 kwietnia 2009r., znak: NK.4.K.0911/47/2009 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 14 ust. 2 lit. c uchwały),*
- d) *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 30 kwietnia 2009r., znak: NK.4.K.0911/47/2009 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 14 ust. 2 lit. d uchwały),*
- e) *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 30 kwietnia 2009r., znak: NK.4.K.0911/47/2009 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 14 ust. 2 lit. e uchwały),*
- f) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy z prezydentem,
- g) *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 30 kwietnia 2009r., znak: NK.4.K.0911/47/2009 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 14 ust. 2 lit. g uchwały),*
- h) przechowywanie i zabezpieczenie oświadczeń majątkowych radnych,
- i) *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 30 kwietnia 2009r., znak: NK.4.K.0911/47/2009 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 14 ust. 2 lit. i uchwały).*

3. Wyrażanie przez przewodniczącego stanowiska lub opinii w imieniu rady wymaga wcześniejszej akceptacji rady.

4. Rada wybiera I wiceprzewodniczącego do którego należy wykonywanie zadań należących do przewodniczącego, tylko w przypadku jego nieobecności.

5. W przypadku jednoczesnego wakatu lub nieobecności przewodniczącego i I wiceprzewodniczącego, zadania należne przewodniczącemu wykonuje starszy wiekiem obecny wiceprzewodniczący.

2. Komisja Rewizyjna

§ 15. 1. Komisję rewizyjną powołuje się na okres kadencji rady.

2. W skład komisji wchodzi minimum pięciu radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych.

3. Przewodniczącemu komisji rewizyjnej powołuje i odwołuje rada.

4. Do zakresu działania komisji należy:

- a) opiniowanie wykonania budżetu miasta,
- b) występowanie z wnioskiem w sprawie udzielenia, bądź nie udzielenia absolutorium prezydentowi,
- c) kontrolowanie działalności prezydenta oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
- d) sporządzanie opinii w sprawach określonych przepisami prawa lub zleconych przez radę.

5. Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność gospodarczą, finansową i organizacyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał rady określających podstawowe kierunki społeczno – gospodarczej działalności miasta.

6. Obowiązki swoje komisja wykonuje na posiedzeniach zwołanych przez jej przewodniczącego.

7. Rozstrzygnięcia komisji podejmowane są w trybie głosowania jawnego, zwykłą większością głosów w obecności minimum połowy jej składu osobowego.

8. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu z udziału w działaniach komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo.

9. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji oraz poszczególnych członków decyduje przewodniczący komisji rewizyjnej.

10. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje rada.

§ 16. Komisja wykonuje zadania kontrolne w zakresie i formach wskazanych w uchwałach rady.

§ 17. Komisja działa w oparciu o zatwierdzony przez radę roczny plan pracy, a zadania nie ujęte w planie podejmuje na podstawie § 16.

§ 18. 1. Komisja przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

2. Przedłożony radzie plan pracy powinien zawierać co najmniej:

- a) rodzaj planowanej kontroli,
- b) termin przeprowadzenia kontroli,
- c) jednostki, w których kontrola ma się odbyć.

3. Komisja składa radzie sprawozdanie z działalności za rok poprzedni do dnia 31 stycznia kolejnego roku kalendarzowego.

4. Sprawozdanie powinno zawierać co najmniej:

- a) przedmiot, miejsce i czas przeprowadzonych kontroli,
- b) wykaz nieprawidłowości,
- c) wnioski komisji.

§ 19. 1. O wszczęciu kontroli przewodniczący komisji powiadamia:

- a) przewodniczącego,
- b) prezydenta,
- c) podmiot kontrolowany.

2. W powiadomieniu przewodniczący komisji określa, co najmniej termin rozpoczęcia i zakres kontroli.

Tryb kontroli

§ 20. 1. Kontroli dokonywać może komisja w pełnym składzie lub poprzez wyznaczonych członków komisji. Co najmniej dwóch członków komisji wyznacza przewodniczący komisji po uzyskaniu zgody członków komisji.

2. Kontrola dokonywana jest wówczas na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji. Upoważnienie określa przedmiot i zakres kontroli.

3. Kontrolujący zobowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 2 oraz dowody potwierdzające ich tożsamość.

4. Przewodniczącemu komisji upoważnienie do kontroli wydaje przewodniczący.

§ 21. W razie powzięcia w trakcie kontroli uzasadnionego podejrzenia o popełnieniu przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanego podmiotu, prezydenta oraz przewodniczącego – wskazując dowody uzasadniające podejrzenie.

§ 22. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest do zapewnienia warunków i środków niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności o których mowa w ust. 1 i 2, zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik oraz pracownicy kontrolowanego podmiotu zobowiązani są udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem kontroli.

5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę służbową oraz ochronę danych osobowych regulują odrębne przepisy.

6. Czynności kontrolne winny być wykonywane w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Protokoły z kontroli

§ 23. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- a) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- b) imię i nazwisko kontrolujących,
- c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie podmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
- h) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

§ 24. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia – w terminie 3 dni roboczych od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy złożenia podpisu.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, kierownik kontrolowanego podmiotu składa na ręce przewodniczącego komisji.

§ 25. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego i przewodniczącego komisji uwagi dotyczące wyników kontroli.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni roboczych od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisu.

§ 26. 1. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, z których dwa - w terminie 3 dni roboczych od daty podpisania protokołu – otrzymują: przewodniczący i kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja rewizyjna występuje do przewodniczącego z wnioskiem zmierzającym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, które były przedmiotem kontroli.

3. Przewodniczący kieruje do jednostek skontrolowanych oraz prezydenta, wystąpienie pokontrolne zawierające uwagi i zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i jeśli zachodzi potrzeba, wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

4. Kierownicy podmiotów, do których zostało skierowane wystąpienie pokontrolne są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie wykonania uwag i zaleceń. W razie braku możliwości wykonania zaleceń należy podać uzasadnione przyczyny niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Komisje stałe

§ 27. 1. Komisje stałe powoływane są na okres kadencji rady.

2. Do zadań komisji należy sporządzanie opinii w sprawach określonych statutem i przepisami prawa powszechnie obowiązującymi oraz zleconych przez radę.

3. Rada powołuje cztery komisje stałe:

- a) Komisję Gospodarki i Budżetu – właściwą w sprawach:
 - planowania gospodarczego i finansowego,
 - zagospodarowania przestrzennego,
 - budżetu,
 - budownictwa,
 - eksploatacji i rozwoju infrastruktury technicznej i sanitarnej,
 - ochrony środowiska,
 - komunikacji i dróg publicznych,
 - gospodarki nieruchomościami,
 - targowisk, cmentarzy, zieleni miejskiej,
 - rolnictwa i leśnictwa,
 - usług komunalnych,
 - turystyki.
- b) Komisję Edukacji, Kultury i Sportu - właściwą w sprawach:
 - oświaty,
 - funkcjonowania placówek oświatowo-wychowawczych
 - kultury,
 - sportu i rekreacji,
 - ochrony zabytków i innych dóbr kultury,
 - promocji Miasta.

- c) Komisję Zdrowia i Spraw Społecznych - właściwą w sprawach:
- ochrony i promocji zdrowia,
 - pomocy społecznej,
 - działalności placówek służby zdrowia i opieki społecznej,
 - gospodarki zasobami lokalowymi,
 - ochrony porządku publicznego,
 - wykorzystania środków na pomoc społeczną,
 - współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - nadzoru sanitarnego i weterynaryjnego,
 - wspierania osób niepełnosprawnych.
- d) Komisję Uzdrawiskową - właściwą w sprawach:
- opiniowania projektu operatu uzdrawiskowego,
 - opiniowania projektu statutu uzdrawiska lub statutu obszaru ochrony uzdrawiskowej,
 - opiniowania projektu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących tereny wchodzące w skład stref ochronnych,
 - opiniowania gminnych programów ochrony środowiska,
 - opiniowania projektów programów zamierzeń inwestycyjnych gminy dotyczących obszaru uzdrawiska oraz obszaru ochrony uzdrawiskowej,
 - współdziałania z lekarzem uzdrawiskowym.

§ 28. 1. Przewodniczącym komisji powołuje i odwołuje rada.

2. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji, w szczególności:

- ustala terminy i porządek posiedzeń,
- zwołuje posiedzenia i kieruje obradami.

3. W przypadku wakatu lub nieobecności przewodniczącego, pracami komisji kieruje jej wiceprzewodniczący, wybierany przez członków komisji na jej pierwszym posiedzeniu.

§ 29. Komisje wykonują swoje obowiązki na posiedzeniach zwołanych przez przewodniczącego komisji z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek przewodniczącego, albo co najmniej 3 członków komisji.

§ 30. W posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć inne osoby nie będące jej członkami, z możliwością zabierania głosu, bez prawa głosowania.

§ 31. Rozstrzygnięcia komisji zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 32. Komisje stałe, do dnia 31 stycznia, składają radzie sprawozdania z działalności za rok ubiegły i przedkładają plan pracy na rok bieżący.

§ 33. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 34. 1. Z obrad komisji sporządza się protokół.

2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia (kworum), porządek obrad oraz wypracowane opinie do projektów uchwał wraz z wynikami głosowań.

3. Załącznikami do protokołu są w szczególności:

- 1) lista obecności radnych i zaproszonych gości,
- 2) pisemne wystąpienia radnych i innych osób,
- 3) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego komisji,
- 4) nagranie z przebiegu obrad komisji.

§ 35. Rada może powołać komisje doraźne do wykonywania wskazanych zadań, określając skład komisji i zakres ich działania. Tryb pracy tych komisji jest tożsamy z trybem pracy komisji stałych.

§ 36. Radny powinien być członkiem co najmniej jednej wskazanej przez siebie komisji stałej. W przypadku braku wskazania, radny zostaje do pracy w komisji desygnowany przez radę.

II. Tryb pracy Rady Miasta

§ 37. 1. Pierwszą sesję rady zwołuje przewodniczący poprzedniej kadencji, dokonując czynności które obejmują:

- określenie daty, godziny i miejsca sesji,
- przygotowanie projektu porządku obrad,
- otwarcie sesji,
- powierzenie przewodnictwa obrad radnemu nowej kadencji najstarszemu wiekiem.

2. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować:

- złożenie ślubowania przez radnych,
- wybór przewodniczącego.

§ 38. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga sprawy należące do zakresu jej działania w formie uchwał, podejmowanych w trybie głosowania. Forma ta ma również zastosowanie do:

- a) deklaracji – zawierających samozobowiązanie do określonego zachowania,
- b) oświadczeń – zawierających stanowisko w określonej sprawie,
- c) apeli - zawierających formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, czy zadania,
- d) opinii.

2. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma odpowiednie zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowanie uchwał.

3. W sprawach organizacyjno – porządkowych związanych z przebiegiem sesji, rada podejmuje postanowienia proceduralne.

§ 39. 1. Rada odbywa sesje w ilości potrzebnej do wykonania zadań.

2. Sesje zwoływane są w terminach określonych w rocznym planie.

3. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady, podaje się do wiadomości mieszkańców, co najmniej na trzy dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 40. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach organów rady podpisem na liście obecności.

2. Radny, najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od daty sesji rady lub posiedzenia organu rady winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienie przewodniczącemu (przewodniczącemu organu rady). O planowanych nieobecnościach radny zobowiązany jest pisemnie poinformować przewodniczącego (przewodniczącego organu rady) z wyprzedzeniem, co najmniej 10 dniowym.

3. Za brak udziału w pracach rady lub jej organów radny ponosi konsekwencje finansowe wyrażające się zmniejszeniem diety na zasadach określonych w § 68.

§ 41. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący.

2. Rada obraduje w obecności co najmniej połowy pełnego jej składu.

3. O terminie i miejscu obrad powiadamia się radnych na 7 dni kalendarzowych przed sesją.

W zawiadomieniu należy podać:

- miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
- porządek obrad.

Do zawiadomienia należy dołączyć:

- projekty uchwał,
- inne niezbędne materiały.

4. Termin, o którym mowa w ust. 3 rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmuje dnia odbywania sesji.

5. Zawiadomienie i niezbędne materiały dotyczące uchwalenia budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu, przesyła się radnym najpóźniej 10 dni kalendarzowych przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 3 i 4, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin, nie dłuższy niż 7 dni kalendarzowych. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad, przed przyjęciem porządku obrad.

7. Na wniosek radnego projekty uchwał oraz inne materiały dotyczące sesji są przekazywane radnemu drogą elektroniczną z zachowaniem terminów, o których mowa w ustępach 3 i 5. Na pisemny wniosek radnego złożony do przewodniczącego, projekty uchwał oraz inne materiały dotyczące sesji nie są przekazywane w formie papierowej.

§ 42. 1. W sesji uczestniczą z prawem zabierania głosu prezydent, jego zastępcy oraz sekretarz miasta i skarbnik miasta.

2. W sesji mogą uczestniczyć przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych, którzy – za zgodą przewodniczącego – mogą zabrać głos w sprawach dotyczących tych jednostek.

3. W sesji mogą uczestniczyć osoby wyznaczone przez prezydenta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

4. Do udziału w sesji przewodniczący może zaprosić także przedstawicieli innych podmiotów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad. Mogą oni – za zgodą przewodniczącego – zabierać głos w sprawach ich dotyczących.

5. Obrady rady są jawne. Rada postanawia o wyłączeniu jawności obrad, jeżeli konieczność ograniczenia jawności wynika z ustaw.

§ 43. 1. Prezydent przedkłada materiały będące tematem obrad sesji przewodniczącemu co najmniej 10 dni kalendarzowych przed sesją rady.

2. Materiały dotyczące uchwalenia budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu, prezydent przedkłada przewodniczącemu co najmniej 21 dni kalendarzowych przed sesją.

1. Przebieg sesji

§ 44. 1. Sesję lub kolejne jej posiedzenie otwiera i prowadzi przewodniczący.

- 1) Przewodniczący wypowiada formułę: „Otwieram... sesję (...posiedzenie) rady miasta Świnoujścia”;
- 2) kworum do podejmowania uchwał stanowi co najmniej połowa pełnego składu rady miasta Świnoujścia tj. 11 radnych, chyba, że ustawa stanowi inaczej;
- 3) radnych obecnych na sali obrad w czasie głosowania liczy się do kworum nawet wówczas, gdy nie biorą udziału w głosowaniu.

2. Sesja odbywa się na jednym lub kilku posiedzeniach. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

§ 45. 1. Po otwarciu sesji przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Porządek obrad może być zmieniony bezwzględną większością pełnego składu rady.

§ 46. Porządek obrad każdej sesji zwyczajnej obejmuje co najmniej:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności prezydenta miasta w okresie międzysesyjnym;
- 3) interpelacje radnych;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 5) odpowiedzi prezydenta na interpelacje;
- 6) wolne wnioski.

§ 47. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach rada może na wniosek przewodniczącego, radnego lub prezydenta, zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zgody przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabrać głos w każdym momencie obrad, tylko w zakresie spraw związanych z organizacją i prowadzeniem sesji.

§ 48. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może przypomnieć radnemu o potrzebie skoncentrowania wypowiedzi na merytorycznej stronie zagadnienia.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady, zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po udzieleniu ostrzeżenia przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad, tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 49. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, a w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia kworum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpień,
- głosowania imiennego,
- zamknięcia listy mówców,
- zarządzenia przerwy,
- przestrzegania zasad porządku obrad,
- reasumpcji głosowania.

2. Zgłoszone wnioski formalne przewodniczący poddaje niezwłocznie pod głosowanie. Wniosek uznaje się za przyjęty, po uzyskaniu zwykłej większości głosów.

§ 50. 1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący zamyka dyskusję i rozpoczyna procedurę głosowania nad projektem uchwały.

2. Po rozpoczęciu procedury głosowania przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w przypadku zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 51. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykamsesję Rady Miasta, o godzinie.....”

§ 52. 1. Z przebiegu sesji pracownik biura rady sporządza protokół. Przebieg sesji rejestruje się na elektronicznych nośnikach informacji, które przechowywane są na zasadach przewidzianych dla protokołów. Części tajne obrad rejestruje się oddzielnie.

2. Protokół sesji zawiera:

- 1) listę obecności radnych z usprawiedliwieniami radnych nieobecnych;
- 2) przyjęty porządek obrad;
- 3) teksty przyjętych uchwał i stanowisk z wynikami głosowań;
- 4) interpelacje i wnioski oraz udzielone na sesji odpowiedzi;
- 5) inne dokumenty i materiały złożone do protokołu;
- 6) wolne wnioski.

3. Załącznikiem do protokołu jest elektroniczny zapis przebiegu sesji.

4. Protokół sesji, podpisany przez przewodniczącego jest wykładany w biurze rady do wiadomości radnych nie później niż 14 dni roboczych po zakończeniu sesji.

5. Radni, prezydent, jego zastępcy, sekretarz i skarbnik oraz inne osoby obecne na sesji, które zabierały głos podczas obrad, mogą w ciągu 21 dni roboczych po wyłożeniu protokołu zgłaszać poprawki i uzupełnienia do treści protokołu. Osobom tym udostępnia się nagrania przebiegu obrad w celu sprawdzenia zgodności zapisów w protokole z przebiegiem obrad.

6. O uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący informując o tym radę.

7. Od decyzji przewodniczącego, dotyczącej nieuwzględnienia poprawek i uzupełnień, przysługuje odwołanie do rady w terminie 7 dni roboczych od dnia przekazania informacji, o której mowa w ust. 6.

8. Protokoły z sesji bieżącej kadencji przechowuje się w biurze rady. Protokoły po przyjęciu przez radę miasta podlegają opublikowaniu w BIP w terminie 7 dni roboczych od daty ich przyjęcia.

§ 53. Podjęte uchwały przewodniczący przekazuje prezydentowi miasta najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 54. 1. Rada może obradować również na sesjach nadzwyczajnych zwołanych na wniosek prezydenta lub co najmniej 1/4 pełnego składu rady.

- 1) wniosek musi zawierać proponowany porządek obrad i przedkładane przez wnioskodawców projekty uchwał;
- 2) Przewodniczący zwołuje sesję nadzwyczajną najpóźniej siódmego dnia, licząc od dnia następnego po dniu złożenia wniosku;
- 3) do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał;
- 4) o zwołaniu sesji nadzwyczajnej przewodniczący powiadamia radnych nie później niż na 3 dni kalendarzowe przed terminem sesji.

2. Do porządku obrad sesji nadzwyczajnej, za zgodą wnioskodawców, zmiany mogą być wprowadzone tylko bezwzględną większością głosów pełnego składu rady.

3. (rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 30 kwietnia 2009r, znak NK.4.K.0911/47/2009 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 54 ust. 3 uchwały).

4. Przepisy regulujące przebieg sesji zwyczajnej stosuje się odpowiednio.

§ 55. 1. Przewodniczący może przerwać sesję na czas określony, w szczególności w przypadkach:

- a) niemożności rozpatrzenia wszystkich punktów zatwierdzonego porządku dziennego obrad,
- b) braku materiałów lub ich niekompletności, uniemożliwiających rozpatrzenie spraw,
- c) braku kworum – w tym przypadku imiona i nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady odnotowuje się w protokole sesji,
- d) zakłócenia porządku na sali obrad przez radnych,
- e) zakłócenia porządku obrad przez publiczność – do czasu jej usunięcia i przywrócenia porządku.

2. W przypadku przerwania sesji - radnych obecnych na pierwszej części sesji, uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania, a radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie kolejnego posiedzenia.

§ 56. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- a) prezydentowi,
- b) komisji,
- c) grupie radnych w składzie co najmniej 6 osób,
- d) co najmniej 100 mieszkańcom miasta wpisanych do stałego rejestru wyborców, o którym mowa w art. 11 Ordynacji wyborczej do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Projekt uchwały złożony przez grupę mieszkańców winien spełniać wymogi formalne określone w § 64 Statutu, a nadto:

- lista mieszkańców popierających przedkładany projekt winna zawierać imię i nazwisko, adres i czytelny podpis każdego z projektodawców,
- na każdej stronie listy winna być umieszczona informacja o projekcie uchwały, której podpisy dotyczą,
- winna być wskazana osoba upoważniona przez projektodawców do kontaktów w sprawie przedkładanego projektu uchwały, w tym do wprowadzania w nim autopoprawek,
- jeżeli analiza prawna przedkładanego projektu wykaże, że przedmiot proponowanej regulacji nie pozostaje w kompetencji rady miasta, bądź jest niezgodny z obowiązującym prawem, przewodniczący miasta nie nadaje biegu takiemu projektowi, o czym informuje niezwłocznie osobę upoważnioną przez projektodawców do kontaktów.

3. W przypadku skargi na działalność prezydenta, przewodniczący przekazuje prezydentowi skargę celem:

- zajęcia merytorycznego stanowiska w sprawie,
- przygotowania projektów uchwał,
- wprowadzenia ich do porządku najbliższej sesji.

§ 57. 1. Głosowanie może być:

- 1) jawne;
- 2) imienne;
- 3) tajne.

2. 1. Głosowanie jawne jest zasadniczym sposobem głosowania, w którym oddanie głosu odbywa się przez użycie odpowiedniego przycisku urządzenia do głosowania i podniesienie ręki.

2. W przypadku niemożności skorzystania z urządzenia oddanie głosu odbywa się przez podniesienie ręki.

3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący przy udziale protokolanta, a w razie potrzeby również przy pomocy innych radnych.

4. Wynik głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.

5. W razie powstania wątpliwości co do wyniku głosowania, przewodniczący zarządza ponowne głosowanie wzywając radnych do podniesienia ręki.

6. Ponowne wątpliwości co do wyniku głosowania są podstawą do zarządzenia głosowania imiennego.

3. Głosowanie imienne przeprowadza się w sytuacji określonej w § 57 ust. 2 pkt 6 oraz w przypadku podjęcia przez radę decyzji o głosowaniu w tym trybie. Przy głosowaniu imiennym zaznacza się oddanie głosów przez radnych w protokole.

4. Głosowanie tajne przeprowadza się wyłącznie w przypadkach określonych w ustawie, a procedura głosowania określona jest szczegółowo w § 58.

2. Procedura głosowania

§ 58. 1. Głosowanie tajne odbywa się za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona radnych komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Ilość kart do głosowania odpowiada ilości radnych obecnych na sesji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Głosowanie na karcie odbywa się poprzez postawienie znaku „X” w odpowiedniej rubryce „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje się”.

5. Po przeliczeniu głosów, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół i podaje wynik głosowania.

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

§ 59. 1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie ogłasza radzie proponowaną treść wniosku.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idącym rozstrzyga przewodniczący.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Pytanie to nie ma zastosowania w przypadku, gdy nieobecny kandydat wcześniej wyraził zgodę na piśmie. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzących, przewodniczący zarządza wybory.

§ 60. 1. Głosowanie nad poprawkami do projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzygnie o innych poprawkach.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w ust. 1.

4. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek jednego wnioskodawcy do projektu uchwały.

5. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 61. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi ta kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

2. W przypadku uzyskania równej największej liczby głosów, przewodniczący przeprowadza ponowne głosowanie pomiędzy tymi kandydatami lub wnioskami.

§ 62. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością pełnego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę pełnego składu rady.

3. Uchwały Rady

§ 63. 1. Uchwała zawiera:

- 1) numer składający się z cyfry rzymskiej odpowiadającej kolejnemu numerowi sesji w danej kadencji rady, łamany przez kolejny numer uchwały pisany cyframi arabskimi, narastająco od początku kadencji, łamany przez pełny rok, a także datę i tytuł podjętej uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) merytoryczną treść;
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie.

2. Uchwały podpisuje przewodniczący.

3. Oryginały uchwał rejestruje się i przechowuje w biurze rady.

§ 64. 1. Projektodawca uchwały składa przewodniczącemu projekt uchwały wraz z uzasadnieniem i wnioskiem o jego włączenie do porządku obrad sesji.

2. Projekt uchwały przedkładany radzie opiniują właściwe komisje dla projektów uchwał. Wszystkie projekty uchwał wymagają parafowania przez prawnika co do zgodności z prawem, z wyłączeniem projektów uchwał przygotowanych na sesję nadzwyczajną.

3. Projekty uchwał w sprawach personalnych nie wymagają opinii komisji.

4. Nie przedłożenie radzie opinii przez komisję lub prawnika nie wstrzymuje prac nad projektem uchwały.

5. Projektodawca uchwały może wprowadzać w trakcie dyskusji autopoprawki.

6. Projektodawca uchwały wyznacza sprawozdawców (nie więcej niż trzech), którzy prezentują uchwałę i udzielają niezbędnych odpowiedzi i wyjaśnień.

§ 65 1. Radny może zabrać głos w dyskusji nad projektem uchwały trzykrotnie. Pierwsze wystąpienie nie może trwać dłużej niż 5 minut. Kolejne wystąpienia nie mogą być dłuższe niż po 2 minuty.

2. Ograniczeń czasowych nie stosuje się do wystąpień:

- 1) przedstawicieli władz centralnych i regionalnych biorących udział w sesji i innych zaproszonych gości;
- 2) referujących w sprawach objętych porządkiem obrad: prezydenta, skarbnika, sekretarza osoby upoważnionej przez prezydenta, przewodniczącego właściwej komisji rady oraz sprawozdawców projektu uchwały.

4. Radni

§ 66. Radny jest obowiązany brać aktywny udział w pracach rady i jej komisjach oraz w innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 67. Radni otrzymują dietę zryczałtowaną za dany miesiąc.

§ 68. 1. Wysokość diet radnych określana jest odrębną uchwałą rady.

2. Radny pozbawia się każdorazowo części diety miesięcznej w wysokości 25% w następujących przypadkach, traktowanych oddzielnie:

- a) w przypadku nie podjęcia obowiązków wynikających z art. 24 ustawy o samorządzie gminnym,
- b) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na sesji lub komisji rady,
- c) w przypadku nieusprawiedliwionego opuszczenia sesji lub komisji rady.

3. *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 30 kwietnia 2009r, znak: NK.4.K.0911/47/2009 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 68 ust. 3 uchwały)*

4. Wystąpienie faktów wymienionych w ust. 2, pkt b i c dotyczących sesji – stwierdza przewodniczący, a w przypadku komisji – przewodniczący komisji, który informuje o tym przewodniczącego.

5. Przewodniczący informuje skarbnika miasta o pozbawieniu się radnego/radnych określonej wysokości diety.

§ 69. 1. Radny może zwracać się do rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez niego funkcji radnego.

2. Radny podlega ochronie prawnej przysługującej funkcjonariuszowi publicznemu, związanej z pełnieniem mandatu radnego.

5. Biuro Rady

§ 70. 1. Obsługę rady i jej organów oraz radnych sprawuje biuro rady.

2. Biuro rady jest komórką organizacyjną urzędu miasta, na prawach wydziału.

3. Zakres obsługi organizacyjno – technicznej sprawowanej przez biuro, obejmuje w szczególności:

- a) przygotowanie materiałów sesyjnych dla radnych,
- b) dostarczanie radnym materiałów w terminach określonych w statucie miasta,
- c) techniczne przygotowanie posiedzeń rady i komisji,
- d) sporządzanie protokołów z posiedzeń rady i komisji na zasadach określonych w § 52 ust. 2,

- e) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków, oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
- f) wykonywanie czynności wynikających z decyzji prezydenta i wytycznych przewodniczącego.

4. Finansowanie wydatków biura rady odbywa się w granicach kwot przewidzianych w budżecie miasta.

5. Zakres czynności pracowników biura rady ustala prezydent w porozumieniu z przewodniczącym.

III. Kluby Radnych

§ 71. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako kluby.

§ 72. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest przynależność do niego co najmniej 3 radnych, potwierdzona dokumentem zawierającym oświadczenie woli w tej sprawie.

2. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone przewodniczącemu, który prowadzi ich rejestr. Do zgłoszenia załącza się dokumenty zawierające oświadczenia o przynależności do klubu.

3. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu, listę członków, imię i nazwisko przewodniczącego klubu oraz wskazanie osoby uprawnionej do występowania w jego imieniu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego.

§ 73. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

2. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

3. Za udział w spotkaniach klubu nie przysługują żadne świadczenia.

4. Prezydent zapewnia klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

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

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

IV. Prezydent Miasta

§ 75. 1. Organem wykonawczym miasta jest prezydent.

2. Zasady i tryb wyboru oraz odwołania prezydenta określają ustawy.

3. Kadencja prezydenta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji rady miasta i kończy się z dniem upływu kadencji.

4. Prezydent jest pracownikiem samorządowym wyłonionym w wyborach powszechnych, równych, bezpośrednich, w głosowaniu tajnym.

5. Objęcie obowiązków przez prezydenta następuje z chwilą złożenia wobec rady ślubowania.

6. Po zakończeniu kadencji prezydent pełni funkcję do czasu złożenia ślubowania przez nowo wybranego prezydenta.

§ 76. Prezydent kieruje bieżącymi sprawami miasta oraz wykonuje inne zadania określone ustawami.

§ 77. Prezydent wykonuje:

- a) uchwały rady,
- b) zadania własne wynikające z przypisanych mu kompetencji,
- c) zadania zlecone, o ile ich wykonywanie – na mocy obowiązujących przepisów – należy do niego,
- d) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

§ 78. 1. Prezydent może upoważnić do prowadzenia określonych spraw gminy w swoim imieniu, zastępców prezydenta lub sekretarza.

2. Prezydent i jego zastępcy uczestniczą w sesjach rady.

§ 79. Oświadczenia woli w imieniu gminy – miasta Świnoujście, w zakresie zarządu mieniem, składa jednoosobowo prezydent miasta, albo działając na podstawie jego upoważnienia zastępca, sekretarz, samodzielnie, albo wraz z inną upoważnioną przez prezydenta osobą.

§ 80. 1. Prezydent, jego zastępcy, sekretarz miasta i skarbnik miasta współpracują z komisjami, a w szczególności w zakresie:

- 1) przedstawiania projektów uchwał kierowanych przez prezydenta pod obrady rady;
- 2) informowania komisji o stanowisku prezydenta oraz jego pracach podejmowanych w sprawach będących przedmiotem działania komisji.

2. Prezydent udziela radnym pomocy niezbędnej do wykonywania mandatu.

§ 81. Prezydentowi i jego zastępcom nie wolno wykorzystywać swojej funkcji dla celów prywatnych oraz uczestniczyć w rozstrzyganiu spraw, które dotyczą interesów prawnych, czy majątkowych ich i ich rodzin.

§ 82. Czynności prawne z zakresu prawa pracy związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy z prezydentem wykonuje przewodniczący, natomiast wysokość wynagrodzenia prezydenta ustala rada.

V. Tryb pracy Prezydenta

§ 83. 1. Prezydent realizuje swoje zadania i obowiązki w formach przewidzianych prawem, w szczególności składa oświadczenia woli, wydaje decyzje administracyjne, zarządzenia oraz dokonuje innych czynności w trybie właściwym dla danego rodzaju sprawy.

2. Zarządzenie winno zawierać:

- a) kolejny numer, datę wydania oraz tytuł,
- b) podstawę prawną,
- c) postanowienia merytoryczne,
- d) w przypadku postanowień rodzących wydatki, wyszczególnienie kwot oraz wskazanie źródła finansowania: numer i nazwa właściwego działu, rozdziału uchwały budżetowej,
- e) określenie osoby odpowiedzialnej za wykonanie zarządzenia,
- f) ustalenie terminu obowiązywania i/lub wejścia w życie,
- g) podpis prezydenta lub upoważnionego zastępcy,
- h) załączniki stosownie do treści zarządzenia.

3. Prezydent sukcesywnie zwiększa zakres informacji zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej w prawnie dopuszczalnych granicach.

4. *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 30 kwietnia 2009r., znak: NK.4.K.0911/47/2009 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 83 ust. 4 uchwały).*

5. Prezydent najpóźniej w terminie 7 dni kalendarzowych przed każdą sesją zwyczajną przedkłada radzie, wraz z projektami uchwał wykaz wydanych zarządzeń.

VI. Urząd Miasta

§ 84. Prezydent wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu miasta. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny, nadany przez prezydenta w drodze zarządzenia oraz statut urzędu miasta Świnoujście uchwalony przez radę.

§ 85. Pracą urzędu miasta kieruje prezydent.

§ 86. 1. Skarbnik miasta jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie powołania przez radę.

2. Zastępcy prezydenta są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania przez prezydenta.

3. Prezydent, jego zastępcy oraz sekretarz miasta i skarbnik miasta w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej podlegają ograniczeniom wynikającym z przepisów prawa.

ROZDZIAŁ III JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 87. 1. Jednostki pomocnicze może tworzyć rada z własnej inicjatywy lub z inicjatywy mieszkańców z terenów objętych projektowanymi granicami tej jednostki.

2. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa rada odrębnym statutem.

§ 88. 1. Utworzenie jednostki pomocniczej wymaga złożenia do rady wniosku zawierającego w szczególności:

- a) uzasadnienie oraz projekt statutu jednostki pomocniczej, określający organizację i zakres działania jednostki,
- b) określenie proponowanych granic terenu, na którym ma być utworzona jednostka pomocnicza (jako załącznik do projektu statutu),
- c) proponowany zakres uprawnień jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Miasta,
- d) proponowany termin i miejsce pierwszych wyborów oraz projekt ordynacji wyborczej.

2. Wniosek winien być podpisany przez co najmniej 10 % mieszkańców uprawnionych do głosowania z danego terenu.

3. Powołanie, łączenie, podział i zniesienie (likwidacja) jednostki pomocniczej odbywa się w drodze uchwały rady.

§ 89. 1. Jednostkom pomocniczym wyodrębnia się w budżecie miasta środki finansowe z przeznaczeniem na finansowanie lokalnych potrzeb.

2. przeznaczeniu wydzielonych środków finansowych decyduje organ uchwałodawczy jednostki pomocniczej.

3. Realizacja wydatków jednostki pomocniczej następuje bezpośrednio z budżetu gminy.

4. *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 30 kwietnia 2009r., znak: NK.4.K.0911/47/2009 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 89 ust. 4).*

§ 90. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych uczestniczą w sesjach rady z prawem głosu w sprawach dotyczących tych jednostek. Za udział w sesjach przysługują im diety na zasadach określonych odrębną uchwałą rady.

ROZDZIAŁ IV DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 91. 1. Działalność organów miasta jest jawna.
Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje rady i posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

3. Udostępnianiu, z zastrzeżeniem ust. 5 podlegają w szczególności:

- 1) protokoły sesji rady;
- 2) protokoły posiedzeń komisji;
- 3) uchwały rady;
- 4) zbiory aktów prawnych wydanych przez prezydenta;
- 5) dokumenty wymienione w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

4. Prawo dostępu do dokumentów, z zastrzeżeniem ust. 5, polega na:

- 1) przeglądaniu dokumentów;
- 2) sporządzaniu notatek i fotografii z dokumentów;
- 3) uzyskaniu odpisów uchwał rady i aktów prawnych wydanych przez prezydenta oraz odpisów z protokołów, o których mowa w ust.3, na zasadach określonych w ust. 7.

5. Nie udostępnia się dokumentów objętych klauzulą tajności.

6. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP, jest udostępniona na wniosek. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniona w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.

7. Zapewnia się dziennikarzom dostęp do materiałów związanych z sesją. W szczególności wolno sesje nagrywać, fotografować, filmować oraz przeprowadzać transmisję poza salę obrad.

8. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek, odpisów i fotografii. Czynności te wykonywane są odpłatnie, gdy do zrealizowania wniosku osoby zainteresowanej koniecznym jest angażowanie pracownika i wykorzystywanie materiałów biurowych. Odpłatność ta ustalana jest odrębną uchwałą rady.

ROZDZIAŁ V INNE POSTANOWIENIA

§ 92. Radnemu przysługuje prawo składania interpelacji i zapytań.

§ 93. Interpelacja jest to krótkie przedstawienie stanu faktycznego zagadnienia oraz sugestie w tej sprawie. Interpelacja kierowana jest do prezydenta na sesji, bądź między sesjami. Odpowiedź na interpelację może być udzielona ustnie lub pisemnie.

§ 94. 1. Zapytanie składa się w sprawach mniej złożonych, dotyczących uzyskania informacji o faktach.

2. Zapytania mogą być składane w formie pisemnej na ręce przewodniczącego lub ustnie podczas posiedzenia rady. Powinny być one formułowane zwięźle tak, aby odpowiedź mogła sprowadzać się do krótkiej informacji o faktach.

3. Jeśli zapytanie zgłoszone jest pisemnie, przewodniczący cytuje jego treść, a następnie udziela głosu odpowiadającemu.

4. Nad zapytaniem oraz odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji, przewodniczący może jednak wyrazić zgodę na postawienie pytań dodatkowych (uzupełniających).

§ 95. Przewodniczący nadzoruje przestrzeganie postanowień statutu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

ROZDZIAŁ VI PRZEPISY KOŃCOWE

§ 96. Traci moc Uchwała Nr XII/78/99 rady z dnia 17 czerwca 1999 roku w sprawie statutu oraz uchwały ją zmieniające:

- 1) uchwała Nr XXVII/138/00 rady z dnia 5 lutego 2000 roku w sprawie dokonania zmiany w § 38 statutu;
- 2) uchwała Nr XXXVI/235/2000 rady z dnia 14 września 2000 roku w sprawie zmiany statutu;
- 3) uchwała Nr V/38/2003 rady z dnia 23 stycznia 2003 roku w sprawie zmiany statutu;
- 4) uchwała Nr VII/63/2003 rady z dnia 27 marca 2003 roku zmieniająca statut;
- 5) uchwała Nr XXVII/229/2004 rady z dnia 22 lipca 2004 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu przyznawania Medalu Świnoujścia;
- 6) uchwała Nr LXIII/488/2006 rady z dnia 29 czerwca 2006 roku w sprawie zmiany Regulaminu przyznawania Medalu Świnoujścia;
- 7) uchwała Nr XI/66/2007 rady z dnia 28 marca 2007 roku w sprawie zmiany Statutu Miasta Świnoujście;
- 8) uchwała Nr XXVIII/239/2007 rady z dnia 29 listopada 2007 roku w sprawie przyjęcia zmian do Statutu Miasta Świnoujścia.

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

Przewodniczący Rady Miasta

Zbigniew Pomieczyński