

STATUT MIASTA KWIDZYNA

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Statut Miasta Kwidzyna określa:

- 1) ustrój Miasta Kwidzyna;
- 2) organizację i tryb pracy Burmistrza Miasta Kwidzyna;
- 3) organizację i tryb pracy Rady Miejskiej w Kwidzynie;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Kwidzynie;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Kwidzynie;
- 6) zasady tworzenia klubów radnych;
- 7) tryb i zasady podejmowania uchwał;
- 8) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta Kwidzyna oraz udziału przewodniczących organu wykonawczego tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Kwidzynie;
- 9) zasady dostępu do dokumentów wynikających z działalności organów Miasta Kwidzyna oraz informowania obywateli o posiedzeniach Rady Miejskiej w Kwidzynie i jej komisji.

§ 2.

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kwidzyna;
- 2) komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Kwidzynie;
- 3) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej;
- 4) komisji skarg – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Kwidzynie;
- 5) mieście – należy przez to rozumieć Miasto Kwidzyn;

- 6) przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Kwidzynie;
- 7) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kwidzynie;
- 8) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Kwidzyna.

§ 3.

Miasto jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

§ 4.

Miasto posiada osobowość prawną, wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 5.

Siedzibą organów miasta jest miasto Kwidzyn.

§ 6.

Samodzielność miasta podlega ochronie sądowej.

§ 7.

1. Miasto położone jest w powiecie kwidzyńskim, w województwie pomorskim.
2. Granice terytorialne miasta określa mapa stanowiąca załącznik do statutu.

§ 8.

1. Miasto posiada:
 - 1) herb, którego wzór wraz z opisem określa odrębna uchwała;
 - 2) flagę i proporzec, których wzory określa odrębna uchwała;
 - 3) hejnał ustanowiony odrębną uchwałą.
2. Zasady prezentowania herbu, flagi oraz hejnału miasta określają odrębne uchwały.

§ 9.

Świętem miasta jest rocznica nadania miastu praw miejskich obchodzona w czerwcu każdego roku podczas uroczystości pod nazwą: „Dni Kwidzyna”.

§10.

1. Osobom szczególnie zasłużonym dla miasta, rada może nadać honorowe obywatelstwo.
2. Regulamin nadawania tytułu Honorowego Obywatela Miasta Kwidzyna określa odrębna uchwała.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA MIASTA

§ 11.

Celem miasta jest:

- 1) zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty;
- 2) tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju miasta;
- 3) umożliwianie mieszkańcom pełnego uczestnictwa w życiu wspólnoty;
- 4) działanie na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców miasta, w tym zwłaszcza wśród młodzieży;
- 5) tworzenie warunków do pobudzania aktywności obywatelskiej osób starszych w społeczności lokalnej.

§ 12.

1. Dla realizacji celów określonych w statucie miasto wykonuje zadania:
 - 1) własne;
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej;
 - 3) z zakresu właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami.
2. Realizacja zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 3 wymaga podjęcia przez radę stosownej uchwały.

§ 13.

Prawem mieszkańców miasta jest aktywne uczestnictwo w życiu i działalności wspólnoty samorządowej.

§ 14.

Do powinności członków wspólnoty samorządowej należy:

- 1) przestrzeganie ustalonego porządku publicznego;
- 2) dbanie o poszanowanie dobra wspólnego i osobistego mieszkańców miasta;
- 3) przyczynianie się w miarę własnych możliwości do rozwoju miasta;
- 4) reagowanie na negatywne przejawy życia społecznego w celu ich eliminacji.

ROZDZIAŁ 3 ORGANY MIASTA

§ 15.

Organami miasta są:

- 1) rada;
- 2) burmistrz.

§ 16.

1. Rada obraduje na sesjach.
2. Burmistrz oraz komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 17.

W skład rady wchodzi 21 radnych.

§ 18.

Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego oraz wiceprzewodniczących rady na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 19.

1. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady następuje na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.
2. Wniosek o odwołanie przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady składany jest na sesji, a rozpatrywany na następnej sesji rady, zwołanej nie później niż w ciągu 30 dni od dnia złożenia wniosku.

3. W przypadku złożenia wniosku o odwołanie przewodniczącego rady, obradom przewodniczy jeden z wiceprzewodniczących wskazany przez radę w głosowaniu.
4. W przypadku złożenia wniosku o odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady, obradom przewodniczy wskazany przez radę w głosowaniu jeden z przewodniczących stałych komisji.

§ 20.

1. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
2. Klub radnych tworzy się na podstawie pisemnego zgłoszenia przewodniczącemu rady. Zgłoszenie zawiera wskazanie składu osobowego klubu oraz osoby przewodniczącego klubu.
3. Przewodniczący rady na najbliższej sesji informuje radnych o fakcie utworzenia klubu.
4. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady.
5. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.
6. Pracę klubu organizuje przewodniczący klubu wybierany przez członków klubu.
7. Przewodniczący lub działający z jego upoważnienia członek klubu, reprezentuje klub w pracach rady oraz występuje w jego imieniu.
8. Kluby działają przez okres kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
9. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy decyzji ich członków.
10. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

§ 21.

Organem wykonawczym miasta jest burmistrz.

§ 22.

Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego w Kwidzynie i jednostek organizacyjnych miasta.

§ 23.

Do kompetencji burmistrza należy w szczególności wykonywanie uchwał rady oraz wykonywanie innych zadań i kompetencji przypisanych prawem.

§ 24.

1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami miasta oraz reprezentuje je na zewnątrz.

2. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu Miejskiego w Kwidzynie.

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY MIEJSKIEJ

§ 25.

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane w trybie przewidzianym w § 28 statutu.
3. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością niezbędną do wykonania zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
4. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwoływane przez przewodniczącego rady na wniosek burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady.
5. Sesje nadzwyczajne zwoływane są nie później niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 4.

§ 26.

Podczas obrad rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach i przepisach prawa wydanych na podstawie odpowiednich ustaw.

§ 27.

1. Przewodniczący rady najpóźniej do końca lutego każdego roku przedkłada radzie informację o jej działalności za rok poprzedni.
2. W ostatnim roku kadencji rady przewodniczący rady przedkłada informację najpóźniej w miesiącu kończącym daną kadencję.

§ 28.

1. Sesje przygotowuje przewodniczący rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad;
 - 2) ustalenie terminu i miejsca obrad;
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad;
 - 4) ustalenie w uzgodnieniu z burmistrzem listy gości.

3. Sesje zwołuje przewodniczący rady lub z jego upoważnienia jeden z wiceprzewodniczących rady.
4. W zawiadomieniu o sesji należy podać termin i miejsce obrad, porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 4, doręcza się radnym najpóźniej na 3 dni przed ustalonym terminem obrad za pomocą przesyłek pocztowych lub w inny skuteczny sposób na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Zawiadomienie o sesji poświęconej uchwalaniu budżetu doręcza się radnym najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad.
6. Na wniosek radnego zawiadomienie, o którym mowa w ust. 4, może być przesłane na wskazany adres poczty elektronicznej.
7. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 5, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku sesji.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób określony w statucie.

§ 29.

Burmistrz obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu obrad sesji.

§ 30.

1. Sesje rady są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 31.

Jeżeli przedmiotem obrad sesji mają być sprawy objęte tajemnicą ustawowo chronioną, to zgodnie z treścią ustawy o ochronie informacji niejawnych, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona, a rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

§ 32.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek radnych lub z własnej inicjatywy przewodniczący obrad może postanowić o przerwaniu obrad sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. Przerwanie obrad sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 może nastąpić ze względu na wystąpienie przeszkód uniemożliwiających radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał, w tym w szczególności:
 - 1) niemożność wyczerpania przyjętego porządku obrad;
 - 2) konieczność rozszerzenia porządku obrad;
 - 3) potrzebę uzyskania dodatkowych informacji lub materiałów.

§ 33.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.
2. W razie nieobecności przewodniczącego rady lub niemożności prowadzenia obrad czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z wiceprzewodniczących rady wyznaczony przez przewodniczącego rady, a w przypadku niewyznaczenia wiceprzewodniczącego rady zadania przewodniczącego rady wykonuje wiceprzewodniczący rady najstarszy wiekiem obecny na sesji.
3. Rada, na wniosek przewodniczącego rady, powołuje spośród radnych sekretarza obrad i powierza mu prowadzenie listy mówców, odnotowywanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 34.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram obrady (prowadzący obrady podaje kolejny numer sesji) sesji Rady Miejskiej w Kwidzynie”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
3. W przypadku stwierdzenia braku quorum przewodniczący obrad może postanowić o przerwaniu obrad, wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

§ 35.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia pod dyskusję porządek obrad sesji.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić burmistrz lub radny.
3. Nie przeprowadza się głosowania nad porządkiem obrad, gdy nie wniesiono do niego żadnych uzupełnień lub zmian.

§ 36.

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji, z zastrzeżeniem ust. 3;
 - 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska w określonych sprawach;

- 3) komunikaty i oświadczenia.
2. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej nie musi zawierać wszystkich elementów, o których mowa w ust. 1.
3. Porządek obrad pierwszej sesji nowej kadencji rady nie przewiduje przyjęcia protokołu z obrad ostatniej sesji poprzedniej kadencji rady.

§ 37.

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radny może zabierać głos za zgodą przewodniczącego obrad.
4. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący obrad może, po uprzednim uzgodnieniu, udzielić głosu osobie, która nie jest radnym.
6. Czas wystąpienia klubów radnych na sesji nie może trwać dłużej niż 10 minut.
7. Radny może zabierać głos w sprawie będącej przedmiotem obrad dwukrotnie, z tym że czas każdego wystąpienia nie może trwać dłużej niż 5 minut.
8. Czas wypowiedzi „ad vocem” nie może trwać dłużej niż 1 minutę.
9. Ograniczeń określonych w ust. 6-8 nie stosuje się podczas debaty nad raportem o stanie miasta.

§ 38.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący obrad przywołuje radnego „do porządku”, a gdy po dwukrotnym upomnieniu przywołanie radnego nie odnosi skutku, może odebrać mu głos i nakazać odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Po uprzednim upomnieniu przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłóciły porządek obrad bądź naruszyły powagę sesji lub wezwać uprawnione organy do ich usunięcia z sali obrad albo z budynku, w którym obrady się odbywają.
5. Postanowienia ust. 2 - 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję oraz do publiczności.

§ 39.

Na wniosek radnego przewodniczący obrad może przyjąć do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie (niewy ogłoszone w toku obrad), informując o tym radę.

§ 40.

1. W trakcie dyskusji radny może składać wnioski. Wnioski winny być rozpatrzone w miarę możliwości na sesji, na której zostały złożone lub na najbliższej sesji rady.
2. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
3. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad 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 idący, rozstrzyga przewodniczący obrad.
4. W przypadku głosowania, w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
5. Przepis ust. 4 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 41.

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie sesji przewodniczący obrad może postanowić o przerwaniu obrad na zasadach określonych w § 34 ust. 3 statutu.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 42.

1. Zamknięcie sesji następuje po wyczerpaniu porządku obrad i wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „Zamykam obrady (prowadzący obrady podaje kolejny numer sesji) sesji Rady Miejskiej w Kwidzynie”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 43.

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji rada jest związana uchwałami podjętymi na sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 44.

1. Z każdej sesji rady sporządza się protokół, który powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji;
 - 2) nazwisko i imię przewodniczącego obrad oraz protokolanta;
 - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
 - 4) nazwiska i imiona nieobecnych radnych;
 - 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 6) ustalony porządek obrad;
 - 7) przebieg obrad, a w szczególności: teksty podjętych uchwał, treść zgłoszonych i uchwalonych wniosków radnych oraz odnotowanie wystąpień radnych;
 - 8) przebieg głosowań i ich wyniki;
 - 9) podpis przewodniczącego obrad oraz protokolanta.
2. Przebieg sesji rady jest rejestrowany na nośnikach danych, które stanowią integralną część protokołu.
3. Do protokołu dołącza się oryginały podjętych uchwał, listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia oraz inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.

§ 45.

1. W trakcie obrad sesji lub najpóźniej na 1 dzień przed otwarciem następnej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub wnosić o uzupełnienie zapisów w protokole.
2. O uwzględnieniu zgłoszonych poprawek i wniosków rozstrzyga przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i zapoznaniu się z zarejestrowanymi zapisami, o których mowa w § 44 ust. 2 statutu.
3. Protokół z poprzedniej sesji winien być udostępniony radnym do zapoznania się, co najmniej na 7 dni przed terminem obrad następnej sesji.
4. Podpisanie protokołu następuje po jego przyjęciu podczas obrad sesji bez konieczności jego odczytania.
5. Protokół z ostatniej sesji danej kadencji rady podpisywany jest bez przyjęcia, o którym mowa w ust. 4.
6. Protokół z sesji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ 5

TRYB I ZASADY PODEJMOWANIA UCHWAŁ

§ 46.

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) burmistrz;
- 2) komisje;
- 3) kluby radnych;
- 4) radni;
- 5) grupa co najmniej 300 mieszkańców miasta – w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

§ 47.

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób przejrzysty i czytelny oraz zawierać:
 - 1) datę i tytuł;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) postanowienia merytoryczne;
 - 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
 - 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania;
 - 6) uzasadnienie.
2. Uchwały mogą zawierać w razie konieczności inne elementy, np. opisową treść wstępną, wskazanie adresatów, źródła finansowania realizacji uchwały, zawieszenie wykonania uchwały.
3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez osobę sprawującą obsługę prawną Urzędu Miejskiego w Kwidzynie oraz Sekretarza Miasta.

§ 48.

1. Projekty uchwał przygotowywane z inicjatywy burmistrza przedkładane są bezpośrednio do zaopiniowania odpowiednim merytorycznie komisjom.
2. Projekty uchwał przygotowywane z inicjatywy podmiotów, o których mowa w § 46 pkt 2-4 przedkładane są przewodniczącemu rady.
3. Przewodniczący rady zleca zbadanie projektu uchwały pod względem formalno-prawnym osobom, o których mowa w § 47 ust. 3. Po uzyskaniu opinii, projekt uchwały jest przedkładany do zaopiniowania burmistrzowi oraz odpowiednim merytorycznie komisjom.
4. Na najbliższe posiedzenie rady, celem rozpatrzenia, kierowane są wyłącznie projekty uchwał pozytywnie zaopiniowane przez podmioty i osoby, o których mowa w ust. 3. Wymóg ten nie dotyczy projektów uchwał przygotowywanych z inicjatywy klubów radnych.

5. Zasady i tryb zgłaszania projektów uchwał w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w § 46 pkt 5 statutu, określa odrębna uchwała.

§ 49.

1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego rady prowadzącego obrady.
3. Uchwały przechowywane są łącznie z protokołami sesji rady i są ewidencjonowane w rejestrze uchwał.
4. Uchwały rady zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 50.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem projektu uchwały pod głosowanie odczytuje jej tytuł i przedstawia treść, a następnie przekazuje jej omówienie i uzasadnienie radnemu sprawozdawcy lub innej wyznaczonej osobie.
2. Po omówieniu projektu uchwały przewodniczący obrad przedstawia radzie opinie komisji, które projekt uchwały opiniowały oraz umożliwia podjęcie dyskusji na jej temat, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Podjęcie uchwały w sprawie udzielenia absolutorium musi być poprzedzone przeprowadzeniem dyskusji nad sprawozdaniem z wykonania budżetu oraz zapoznaniem się z wnioskiem komisji rewizyjnej i opiniami Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 51.

1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza, a także ogłasza jego wyniki przewodniczący obrad.
2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna, która wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji oraz przedstawia radnym sposób głosowania.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ostemplowanych pieczęcią rady kart do głosowania.
4. Po przeprowadzeniu głosowania przewodniczący komisji przedstawia na podstawie protokołu wyniki głosowania tajnego.
5. Protokół komisji skrutacyjnej oraz karty do głosowania stanowią załączniki do protokołu sesji.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 52.

Rada określa skład osobowy komisji rewizyjnej oraz wskazuje osobę przewodniczącą i osoby wiceprzewodniczących komisji.

§ 53.

Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy, który podlega zatwierdzeniu przez radę najpóźniej na pierwszej sesji danego roku.

§ 54.

1. Posiedzenia komisji rewizyjnej zwołuje przewodniczący lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący komisji.
2. Komisja rewizyjna pracuje pod kierunkiem przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego komisji, o którym mowa w ust. 1 na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa jej składu.
3. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący komisji, o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 3 członków komisji.
4. Otwarcie posiedzenia komisji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego posiedzenia formuły: „Otwieram posiedzenie Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Kwidzynie”.
5. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący posiedzenia stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia, zamykając tym samym posiedzenie komisji.
6. Z przebiegu posiedzenia komisji rewizyjnej sporządza się protokół.

§ 55.

1. O posiedzeniu komisji rewizyjnej powiadamia się jej członków co najmniej na 3 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienia zawierające projekt porządku posiedzenia i podstawowe materiały.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin i tryb zwołania posiedzenia komisji rewizyjnej może być zmieniony.

§ 56.

1. Komisja rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia burmistrza, zastępców burmistrza, kierowników jednostek organizacyjnych miasta oraz inne osoby według potrzeb.
2. Komisja rewizyjna może posiłkować się opiniami ekspertów, których powołanie następuje za zgodą przewodniczącego rady.

§ 57.

1. Opinie, wnioski oraz stanowiska komisji rewizyjnej podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Materiały dotyczące pracy komisji rewizyjnej są przechowywane i udostępniane radnym w Urzędzie Miejskim w Kwidzynie przez zespół właściwy do obsługi rady.

§ 58.

1. Podstawą działań kontrolnych komisji rewizyjnej jest:
 - 1) roczny plan pracy;
 - 2) uchwała rady zalecająca przeprowadzenie dodatkowej, nieobjętej planem kontroli.
2. Z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli może do rady wystąpić:
 - 1) przewodniczący rady;
 - 2) komisja.
3. Uchwała zalecająca komisji rewizyjnej przeprowadzenie kontroli określa zakres kontroli i termin jej przeprowadzenia.

§ 59.

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność burmistrza, jednostek organizacyjnych miasta oraz jednostek pomocniczych miasta.
2. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria oceny działania kontrolowanych jednostek:
 - 1) legalności;
 - 2) gospodarności;
 - 3) rzetelności;
 - 4) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 60.

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności jednostki kontrolowanej, stanowiące fragment jej działalności;
- 2) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki przeprowadzonej poprzednio kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki kontrolowanej.

§ 61.

1. Przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia burmistrza o zamiarze przeprowadzenia kontroli na co najmniej 3 dni przed terminem kontroli, przedstawiając przedmiot kontroli.
2. Kontrolę przeprowadza wyłoniony ze składu komisji rewizyjnej zespół kontrolny, liczący co najmniej 3 osoby.
3. Zespół kontrolny, o którym mowa w ust. 2, działa na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez przewodniczącego rady. Upoważnienie zawiera termin i szczegółowy zakres kontroli.
4. Zespół kontrolny przed przystąpieniem do kontroli zobowiązany jest zgłosić swoją obecność kierownikowi kontrolowanej jednostki, przedstawiając upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, o którym mowa w ust. 3.

§ 62.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, w zakresie określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli, według kryteriów określonych w § 59 ust. 2 statutu.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

§ 63.

1. Jeżeli w toku kontroli zostaną ujawnione czyny mające cechy przestępstwa, komisja rewizyjna jest zobowiązana niezwłocznie zawiadomić o tym burmistrza, wskazując dowody uzasadniające to zawiadomienie.
2. Jeżeli czyny, o których mowa w ust. 1 dotyczą działalności burmistrza, komisja rewizyjna zawiadamia przewodniczącego rady.

§ 64.

1. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) przepisów dotyczących organizacji i porządku pracy, w tym przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki;
 - 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę ustawowo chronioną w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej;
 - 3) przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest uprawniony do:
 - 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej w zakresie objętym kontrolą;
 - 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce, w zakresie objętym kontrolą z wyłączeniem dokumentów objętych tajemnicą ustawowo chronioną;

- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli;
- 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 65.

1. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków do sprawnego przeprowadzania kontroli.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany przedłożyć, na żądanie zespołu kontrolnego, dokumenty i inne materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli, a także umożliwić kontrolującym dostęp do pomieszczeń oraz innych obiektów w zakresie objętym kontrolą.
3. Odmowa wykonania czynności, o których mowa w ust. 2 wymaga złożenia zespołowi kontrolnemu pisemnego wyjaśnienia. Wyjaśnienie odmowy wykonania czynności stanowi załącznik do protokołu kontroli.

§ 66.

1. Z przebiegu kontroli w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia, zespół kontrolny sporządza protokół kontroli, który po odczytaniu podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik kontrolowanej jednostki.
2. Protokół kontroli zawiera:
 - 1) datę, miejsce, czas i zakres kontroli;
 - 2) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko jej kierownika;
 - 3) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego;
 - 4) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli;
 - 5) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem podstawy prawnej;
 - 6) projekt wniosków i zaleceń dotyczących stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 7) wykaz dokumentów załączonych do protokołu.
3. Protokół kontroli sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki, drugi burmistrz, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji rewizyjnej.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki lub część składu zespołu kontrolnego może odmówić podpisania protokołu kontroli.
5. Odmowa podpisania protokołu kontroli wymaga złożenia do komisji rewizyjnej pisemnego wyjaśnienia w terminie 3 dni od dnia przedłożenia protokołu kontroli do podpisu. Wyjaśnienie odmowy podpisania protokołu kontroli, stanowi załącznik do protokołu.
6. Kierownik kontrolowanej jednostki może w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli wnieść do komisji rewizyjnej, w formie pisemnej, zastrzeżenia do protokołu kontroli, które stanowią załącznik do protokołu.

§ 67.

1. Na podstawie protokołu kontroli, komisja rewizyjna przygotowuje wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości, które przekazuje Burmistrzowi oraz kierownikowi kontrolowanej jednostki.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której komisja rewizyjna skierowała wystąpienie pokontrolne, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję rewizyjną oraz burmistrza o sposobie jego realizacji.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia, o którym mowa w ust.1, może odwołać się od niego do rady. Rozstrzygnięcie rady jest ostateczne.

§ 68.

Obsługę komisji rewizyjnej zapewnia burmistrz, natomiast obsługę zespołów kontrolnych – kierownicy kontrolowanych jednostek.

§ 69.

1. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i w tym zakresie występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie swojego wniosku o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium burmistrzowi, w terminie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega głosowaniu, co znajduje odzwierciedlenie w protokole komisji rewizyjnej.
3. Rada po zapoznaniu się z wnioskiem komisji rewizyjnej zaopiniowanym przez Regionalną Izbę Obrachunkową podejmuje stosowną uchwałę.

§ 70.

1. Przewodniczący komisji rewizyjnej co najmniej raz do roku przedstawia na sesji rady sprawozdanie z działalności komisji.
2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i termin przeprowadzonych kontroli;
 - 2) wykaz wystąpień pokontrolnych, zawierających wnioski i zalecenia dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 3) informację o realizacji wystąpień pokontrolnych.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 71.

Rada określa skład osobowy komisji skarg oraz wskazuje osobę przewodniczącą i wiceprzewodniczącą komisji.

§ 72.

1. Posiedzenia komisji skarg zwołuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący komisji w miarę potrzeb.
2. Komisja skarg pracuje pod kierunkiem przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego komisji na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa jej składu.
3. Przewodniczący komisji skarg zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 3 członków komisji.
4. Otwarcie posiedzenia komisji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego posiedzenia formuły: „Otwieram posiedzenie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Kwidzynie”.
5. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący posiedzenia stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia, zamykając tym samym posiedzenie komisji.
6. Z przebiegu posiedzenia komisji skarg sporządza się protokół.

§ 73.

1. O posiedzeniu komisji skarg powiadamia się jej członków co najmniej na 3 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienia zawierające projekt porządku posiedzenia i niezbędne materiały.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin i tryb zwołania posiedzenia Komisji skarg może być zmieniony.

§ 74.

1. O posiedzeniu komisji skarg powiadamia się podmioty, które wniosły skargę, wniosek lub petycję.
2. Komisja skarg może zapraszać na swoje posiedzenia burmistrza, zastępców burmistrza, kierowników jednostek organizacyjnych miasta oraz inne osoby według potrzeb.

§ 75.

1. Kierowane do rady skargi, wnioski i petycje przewodniczący rady przekazuje do przewodniczącego komisji skarg.
2. Przewodniczący komisji skarg niezwłocznie występuje do burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej o zajęcie stanowiska w sprawie, o której mowa w skardze, wniosku lub petycji w terminie nie przekraczającym 7 dni od dnia przekazania tego wystąpienia.

§ 76.

1. Komisja skarg rozpoznaje wpływające do rady skargi, wnioski i petycje w oparciu o przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o petycjach oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Komisja skarg w toku rozpoznawania sprawy dąży do bezstronnego i rzetelnego ustalenia stanu faktycznego i prawnego, w szczególności poprzez uzyskanie wyjaśnień od podmiotu, którego działania dotyczy rozpatrywana sprawa.

§ 77.

1. Komisja skarg w wyniku rozpatrzenia sprawy wydaje opinię w sprawie sposobu załatwienia skargi, wniosku lub petycji oraz wskazuje zasadnicze powody swojego stanowiska.
2. Komisja skarg przekazuje swoje stanowisko przewodniczącemu rady, który kieruje sprawę dotyczącą skargi, wniosku lub petycji na najbliższe posiedzenie rady celem rozpatrzenia.

§ 78.

1. Opinie, wnioski oraz stanowiska komisji skarg podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Materiały dotyczące pracy komisji skarg są przechowywane i udostępniane radnym w Urzędzie Miejskim w Kwidzynie, przez zespół właściwy do obsługi rady.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY TWORZENIA, ŁĄCZENIA, PODZIAŁU I ZNOSZENIA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

§ 79.

W mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze: dzielnice i osiedla.

§ 80.

O utworzeniu, połączeniu, podziale i znoszeniu jednostki pomocniczej miasta, a także zmianie jej granic rozstrzyga rada w drodze uchwały.

§ 81.

1. Rada tworzy jednostki pomocnicze na wniosek mieszkańców oraz z własnej inicjatywy.
2. Utworzenie jednostki pomocniczej wymaga przeprowadzenia konsultacji społecznych.
3. Wniosek mieszkańców w sprawie utworzenia jednostki, o której mowa w ust. 1, musi być podpisany przez co najmniej 50% osób pełnoletnich zamieszkujących obszar, który jednostka ta ma obejmować oraz zawierać uzasadnienie i wskazywać obszar dla nowo tworzonej jednostki.
4. Konsultacje społeczne, o których mowa w ust. 2, przeprowadza się na zebraniach mieszkańców zwoływanych przez burmistrza. Na zebrania zaprasza się mieszkańców zamieszkujących obszar, który jednostka ta ma obejmować oraz przedstawicieli organizacji i stowarzyszeń działających na terenie miasta.
5. Zebranie mieszkańców w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej kończy się przyjęciem stanowiska zebrania w sprawie utworzenia tej jednostki z zaznaczeniem jej obszaru i wyników głosowania oraz stanowisk organizacji i stowarzyszeń, o których mowa w ust. 4.

§ 82.

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu miasta na podstawie planu rzeczowo-finansowego zatwierdzonego przez zebranie mieszkańców.
2. Jednostki pomocnicze samodzielnie gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji na zadania określone w statucie tej jednostki.

§ 83.

Przewodniczący organu wykonawczego jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w obradach rady, bez prawa głosowania, w szczególności mogą zgłaszać wnioski w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej oraz udzielać wyjaśnień i odpowiedzi na zapytania radnych.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z DZIAŁALNOŚCI ORGANÓW MIASTA ORAZ INFORMOWANIA OBYWATELI O POSIEDZENIACH RADY I KOMISJI

§ 84.

1. Każdy obywatel ma prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady i posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.
2. Ograniczenia uprawnień, o których mowa w ust. 1, mogą wynikać jedynie z ustaw.

§ 85.

1. Obywatelom udostępnia się w szczególności następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji rady;
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji;
 - 3) rejestr uchwał rady i zarządzeń burmistrza;
 - 4) uchwały rady i zarządzenia burmistrza;
 - 5) rejestr interpelacji i zapytań radnych;
 - 6) treść interpelacji i zapytań radnych wraz z odpowiedziami.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, w tym wyłączających jawność.

§ 86.

1. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kwidzynie lub na wniosek, w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Z udostępnionych w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kwidzynie dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, fotografować je i kopiować. Realizacja tych uprawnień może się odbywać wyłącznie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kwidzynie i w obecności pracownika urzędu.
3. Obywatele mogą także składać wnioski o udostępnienie dokumentów, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 87.

Informacje o terminie posiedzenia rady oraz komisji wraz z planowanym porządkiem obrad zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia tych organów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ 10
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 88.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

§ 89.

Postanowienia statutu wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.