

UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ WAŁBRZYCHA

z dnia 2013 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Wałbrzycha

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

STATUT MIASTA WAŁBRZYCHA

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój miasta Wałbrzycha,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy,
- 3) zasady tworzenia klubów Rady Miejskiej Wałbrzycha,
- 4) zasady dostępu obywateli do dokumentów,
- 5) zasady tworzenia, łączenia i podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych.

§ 2. Użyte w Statucie Wałbrzycha określenia oznaczają:

- 1) Miasto lub Wałbrzych - Gminę Wałbrzych,
- 2) Rada - Rada Miejska Wałbrzycha,
- 3) Radny - Radnego Rady Miejskiej Wałbrzycha,
- 4) Przewodniczący - Przewodniczącego Rady Miejskiej Wałbrzycha,
- 5) Wiceprzewodniczący - Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej Wałbrzycha,
- 6) Prezydenta - Prezydenta Miasta Wałbrzycha,
- 7) Sekretarz - Sekretarza Miasta Wałbrzycha,
- 8) Skarbnik - Skarbnika Miasta Wałbrzycha,
- 9) Rada Wspólnoty - Rada Wspólnoty Samorządowej Gminy Wałbrzych,
- 10) ustawa o samorządzie gminnym - ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.),
- 11) ustawa o samorządzie powiatowym - ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.),
- 12) Statut - Statut Miasta Wałbrzycha,
- 13) Urząd - Urząd Miejski w Wałbrzychu,
- 14) Biuro - Biuro Rady Miejskiej Wałbrzycha.

Rozdział 2.

MIASTO WAŁBRZYCH

§ 3. 1. Miasto Wałbrzych jest jednostką samorządu lokalnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby zamieszkujące na obszarze Miasta, z mocy prawa, stanowią wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe cele lokalne.

§ 4. 1. Wałbrzych jest położony w Województwie Dolnośląskim.

2. Siedzibą organów Miasta jest miasto Wałbrzych.

3. Granice terytorialne Wałbrzycha określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. Wałbrzych jest miastem na prawach powiatu i wykonuje zadania powiatu w rozumieniu przepisów ustawy o samorządzie powiatowym.

§ 6. 1. Wałbrzych posiada herb ustalony uchwałą Nr XII/26/91 z dnia 26 lutego 1991 r. w sprawie zatwierdzenia herbu Gminy Wałbrzych.

2. Miasto posiada hejnał ustalony uchwałą Nr XVIII/299/2000 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 28 stycznia 2000 r. w sprawie przyjęcia i zatwierdzenia Hejnału Miasta.

§ 7. 1. Osobom szczególnie zasłużonym dla Wałbrzycha Rada może nadać:

1) Honorowe Obywatelstwo Miasta Wałbrzycha,

2) tytuł „Zasłużony dla Miasta Wałbrzycha”,

2. Zasady i tryb przyznawania wyróżnień, o których w ust. 1 określa odrębna uchwała.

Rozdział 3.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

§ 8. Organami Miasta są:

1) Rada,

2) Prezydent.

RADA

§ 9. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta. Jej kompetencje określają odrębne ustawy oraz niniejszy Statut.

2. Rada działa na sesjach i poprzez komisje Rady.

§ 10. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz trzech Wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczący kieruje pracami Rady, a w szczególności:

1) organizuje pracę Rady,

2) zwołuje sesje i ustala ich porządek,

3) przewodniczy obradom,

4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,

5) składa oświadczenia i informacje środkom masowego przekazu w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady lub jej komisji,

6) koordynuje pracę komisji Rady,

7) współdziała z Prezydentem,

8) ustala harmonogram dyżurów radnych,

9) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu.

§ 11. Przewodniczący w przypadku nieobecności wyznacza do wykonywania swoich zadań jednego z Wiceprzewodniczących. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, obowiązki Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 12. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

KOMISJE

§ 13. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Budżetu i Finansów,
- 2) Gospodarki Miejskiej,
- 3) Edukacji i Kultury,
- 4) Rodziny i Spraw Społecznych,
- 4) Bezpieczeństwa, Statutowa i Etyki,
- 5) Sportu, Turystyki i Promocji,
- 6) Rewizyjną.

2. Rada powołując komisję określa jej przedmiotowy zakres działania oraz skład osobowy. Minimalny skład osobowy stałej komisji Rady wynosi 5 radnych, a komisji doraźnej 3 radnych.

§ 14. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy.

2. Nie później niż do końca stycznia danego roku komisje przedkładają Radzie plan pracy, o którym mowa w ust. 1, wraz ze sprawozdaniem z realizacji planu pracy za rok poprzedni.

§ 15. 1. Do zadań komisji stałych, w zakresie spraw, dla których zostały powołane, należą w szczególności:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, przygotowywanie projektów uchwał,
- 2) opiniowanie projektów uchwał oraz innych dokumentów przedkładanych Radzie,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Prezydenta lub inne komisje,
- 5) składanie Radzie rocznych sprawozdań z pracy komisji.

2. Zadania komisji doraźnych określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 16. 1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

2. Realizacja postanowienia zawartego w ust.1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji,
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
- 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

3. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady. Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego komisji i jego zastępcę bądź zastępców, z zastrzeżeniem § 20.

4. Wspólne posiedzenia komisji zwołują przewodniczący tych komisji, na którym wyznaczają do protokołu spośród siebie prowadzącego obrady.

§ 17. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zwołuje posiedzenia komisji,
- 3) kieruje obradami komisji,
- 4) ustala listę zaproszonych osób.

2. Prawo zwoływania posiedzenia komisji przysługuje Przewodniczącemu, a w razie jego nieobecności Zastępcy Przewodniczącego.

3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków komisji. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos prowadzącego posiedzenie.

4. Posiedzenie komisji jest zwoływane przez Przewodniczącego komisji także na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.

§ 18. Stanowisko komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego sprawozdawca.

KOMISJA REWIZYJNA

§ 19. Rada wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w liczbie od 4 do 6 radnych, w tym Zastępcę Przewodniczącego.

§ 20. Komisja Rewizyjna rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 21. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy uchwalonego przez Radę nie później niż do końca stycznia każdego roku. § 14 ust, 2 stosuje się odpowiednio.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania i przeprowadza kontrole wynikające z rocznego planu pracy, o którym mowa w ust. 1, a także inne zadania w zakresie kontroli na zlecenie Rady.

3. Komisja Rewizyjna za zgodą Rady może powołać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 22. 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli. Uchwały Rady, w tym przedmiocie wykonywane są niezwłocznie.

§ 23. 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza, spośród członków Komisji, zespół kontrolny. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o terminie i zakresie kontroli.

3. Członkowie zespołu kontrolnego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia, o których mowa w ust. 1.

§ 24. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli jeżeli przedmiot kontroli dotyczy jego praw i obowiązków albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych, a także jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności..

2. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w zespole kontrolnym rozstrzyga Komisja Rewizyjna, w głosowaniu; o wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

§ 25. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych zapewniają warunki przeprowadzania kontroli, w szczególności udzielają informacji i wyjaśnień oraz udostępniają dokumenty, zapewniając przy tym przestrzeganie tajemnicy, ochrony danych osobowych, określonych w odrębnych przepisach.

2. Zespół kontrolny wykonuje powierzone mu czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

§ 26. 1. Zespół kontrolny, po zakończeniu czynności kontrolnych, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu biorący udział w przeprowadzaniu kontroli oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki może odmówić podpisania protokołu z jednoczesnym pisemnym podaniem przyczyn odmowy, lub podpisać protokół i wnieść zastrzeżenia do protokołu kontroli w terminie 3 dni od daty przekazania mu protokołu. Zastrzeżenia, o których mowa składa się w formie pisemnej do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. Komisja Rewizyjna rozstrzyga o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu zastrzeżeń, o czym zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki w terminie 7 dni od daty otrzymania zastrzeżeń do protokołu kontroli.

§ 27. 1. Protokół kontroli winien zawierać:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 4) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki,
- 5) określenie okresu objętego kontrolą i przedmiotowego zakresu kontroli,
- 6) opis przebiegu i wyników czynności kontrolnych, a w szczególności wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości i opisanie zebranych dowodów potwierdzających ustalenia w protokole,
- 7) wnioski zespołu kontrolującego co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz dalszego postępowania z ustaleniami z kontroli.

2. Protokół z kontroli sporządza się w 4 egzemplarzach, który w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Prezydent, Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanej jednostki.

§ 28. Obsługę Rady i jej komisji zapewnia Biuro, którego zadania określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

PREZYDENT

§ 29. 1. Prezydent jest organem wykonawczym Miasta. Kompetencje Prezydenta określają odrębne ustawy oraz niniejszy Statut.

2. Prezydent kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika. Ich zadania określa Prezydent w drodze zarządzenia.

3. Prezydent Miasta wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

Rozdział 4. TRYB PRACY RADY SESJE RADY

§ 30. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym, ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych przepisach prawa.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) deklaracje, zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) oświadczenia, zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apele, zawierające niewiążące wezwania do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 4) opinie, zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii Rady ma zastosowanie przewidziany w niniejszym Statucie tryb dotyczący podejmowania uchwał.

§ 31. 1. Sesje odbywają się zgodnie z przyjętym planem pracy Rady.

2. Na pierwszej sesji Rady, w nowej kadencji, rotę ślubowania odczytuje najmłodszy wiekiem radny.

§ 32. Prezydent jest obowiązany udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

§ 33. Publiczność, obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

§ 34. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 35. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji Rady,
- 2) informację z prac Prezydenta między sesjami,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub rozstrzygnięcie w przypadkach o których mowa w § 30 ust. 2,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) wolne wnioski radnych,
- 6) informacje i komunikaty Przewodniczącego.

§ 36. 1. Radnych powiadamia się o zwołaniu sesji co najmniej na 7 dni przed jej terminem chyba, że sesja zwołana zostanie w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Materiały do sesji dotyczącej uchwalania budżetu, rozpatrzenia sprawozdań z wykonania budżetu i udzielenia absolutorium Prezydentowi, należy dostarczyć radnym co najmniej 21 dni przed sesją.

3. Materiały i projekty uchwał są przekazywane Radnym pocztą lub przez doręczycieli, a także na wniosek lub za zgodą radnego, drogą elektroniczną.

OBRADY

§ 37. 1. Obrady Rady są jawne. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa.

2. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości termin, miejsce i przedmiot obrad, co najmniej na 3 dni przed sesją.

3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust.1, zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 38. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust.2.

2. Na wniosek Przewodniczącego bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. Termin i miejsce dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący i zawiadamia o tym radnych ustnie na sesji.

4. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie sesji Rady, Przewodniczący zarządza przerwę w obradach.

5. Imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, bądź przybyli w trakcie obrad odnotowuje się w protokole.

§ 39. 1. Przewodniczący otwiera sesję Rady formułą „Otwieram sesję Rady Miejskiej Wałbrzycha”.

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

3. Przed przystąpieniem do realizacji porządku obrad z wnioskiem o uzupełnienie porządku obrad może wystąpić każdy Radny oraz Prezydent.

4. Rada może zmienić porządek obrad także w trakcie jego realizacji.

§ 40. 1. Przewodniczący przestrzega ustalonego porządku obrad.

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

3. Czas wystąpienia Przewodniczącego komisji, Prezydenta i Radnego - wnioskodawcy jest nieograniczony, chyba że Rada postanowi inaczej. Radny, który pragnie zabrać głos przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad, zgłasza ten fakt przewodniczącemu. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, wystąpienie radnego nie może przekroczyć 5 minut.

4. Radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie powinien przekraczać 3 minut.

5. Zabranie głosu "ad vocem" odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny ma prawo do dwóch 1-minutowych wypowiedzi w tym samym punkcie porządku obrad.

6. Po stwierdzeniu, że dyskusja została zakończona, Przewodniczący udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych.

7. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, w tym także osobom spośród publiczności.

§ 41. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia Radnego lub osoby zaproszonej w rzeczywisty sposób zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze Rady, prowadzący obrady przywołuje mówcę "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos.

3. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad.

4. Fakty, o których mowa w ust.2 i 3, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 42. 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska nieobecnych członków Rady (z przyczyn usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych),
- 4) listę obecności Radnych, gości i osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu,
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 6) ustalony porządek obrad,
- 7) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji,
- 8) teksty zgłoszonych i uchwalonych uchwał,
- 9) przebieg głosowania,
- 10) czas trwania posiedzenia,
- 11) podpisy Przewodniczącego i protokolanta.

2. Radny ma prawo dołączyć do protokołu swoje wystąpienie na piśmie.
3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku,
4. Uchwały numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez cyfry arabskie i łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
5. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.
6. Protokół przyjmuje się na następnej sesji. Uwagi do protokołu zgłoszone przez Radnych do czasu przyjęcia protokołu uwzględnia się przez sporządzenie załączników do protokołu, zawierających sprostowanie bądź uzupełnienie.
7. Przebieg sesji nagrywa się na nośniki informacji, które przechowuje się w Biurze do końca kadencji.

§ 43. 1. Wyciągi z protokołu, zgodnie z zaleceniem Przewodniczącego, Biuro przekazuje według właściwości Prezydentowi lub kierownikom jednostek organizacyjnych zobowiązanych do podjęcia określonych w protokole działań.

2. Protokoły z sesji przechowuje się w Biurze.

§ 44. Po wyczerpaniu porządku obrad, prowadzący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej Wałbrzycha”.

UPRAWNIENIA RADNEGO PODCZAS SESJI

§ 45. 1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności:

- 1) sprawdzenie kworum,
- 2) zdjęcie określonego punktu z porządku obrad,
- 3) powtórzenie głosowania,
- 4) przerwy lub odroczenie obrad,
- 5) przekazanie sprawy do komisji,
- 6) ograniczenie czasu wypowiedzi,
- 7) głosowanie bez dyskusji,
- 8) zakończenie dyskusji,
- 9) głosowanie imienne.

2. W przypadkach wątpliwych o tym, czy wniosek jest formalny czy nieformalny rozstrzyga Przewodniczący.

3. Wniosek formalny rozpatruje się bezpośrednio po jego zgłoszeniu, jeżeli Rada nie postanowi inaczej.

INTERPELACJE I ZAPYTANIA

§ 46. 1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Adresatem interpelacji jest Prezydent.

2. Interpelacje składa się na piśmie w Biurze lub do protokołu na sesji w punkcie „Interpelacje i zapytania”. Powinny one zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego ich przedmiotem oraz wynikające z nich pytania skierowane do Prezydenta.

§ 47. Prezydent jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi na interpelacje na piśmie w ciągu 21 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się radnemu zgłaszającemu, a kopię odpowiedzi Przewodniczącemu.

§ 48. 1. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o stanie faktycznym danej sprawy. Zapytania składa się na piśmie w Biurze lub ustnie w punkcie „Interpelacje i zapytania”.

2. Do udzielania odpowiedzi na zapytanie Prezydent może upoważnić obecnego na sali pracownika samorządowego.

3. Wobec niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji, musi być ona udzielona zgłaszającemu na piśmie w ciągu 7 dni.

§ 49. Biuro prowadzi rejestr zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie ich załatwienia i terminach.

UCHWAŁY RADY

§ 50. 1. Uchwały są odrębnymi dokumentami zawierającymi:

- 1) numer, datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie skutków finansowych,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za realizację uchwały,
- 6) określenie terminu i sposobu wejścia w życie uchwały.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady.

3. Uchwały przekazuje się Prezydentowi w celu realizacji.

§ 51. Biuro ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

§ 52. 1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę może wystąpić Prezydent oraz każdy radny. Inicjatywę uchwałodawczą mają również komisja Rady oraz klub radnych.

2. Projekt uchwały odpowiadający wymogom zawartym w § 50 ust. 1 zaopiniowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, wraz z uzasadnieniem, przekazany jest Przewodniczącemu.

3. Projekty uchwał przygotowywane przez radnych, komisje Rady i kluby radnych, przekazywane są Przewodniczącemu, który przesyła je do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym do Biura Prawnego i Prezydentowi do przedłożenia opinii merytorycznej.

4. Przewodniczący przekazuje projekty uchwały komisjom Rady do zaopiniowania,

§ 53. 1. Przewodniczący przedkłada Radzie projekty uchwał, dotyczące w szczególności:

- 1) powołania Radnych do składów osobowych komisji Rady,
- 2) odwołania Radnych ze składów osobowych komisji Rady,
- 3) stwierdzenia wygaśnięcia mandatu Prezydenta,
- 4) ustalenia wynagrodzenia Prezydentowi,
- 5) stwierdzenia wygaśnięcia mandatu Radnego,
- 6) wstąpienia kandydata na Radnego,
- 7) wyrażenia bądź odmowy wyrażenia zgody na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym.

2. Do projektów uchwał, o których mowa w ust. 1, nie mają zastosowania przepisy § 52 ust. 1 i 2 za wyjątkiem opinii radcy prawnego.

TRYB GŁOSOWANIA

§ 54. 1. Ustawowy skład Rady wynosi 25 radnych.

2. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady wynosi co najmniej 13 radnych.

3. 3/5 ustawowego składu Rady wynosi 15 Radnych.

4. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

5. Bezwzględna większość głosów oznacza, iż wymagana jest liczba głosów "za" przewyższająca co najmniej o jeden pozostałe ważne oddane głosy.

§ 55. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" i "wstrzymujące się".

2. Imienne wydruki z głosowania stanowią załączniki do protokołu.

3. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania jawnego przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów, prowadzący obrady zarządza głosowanie przez podniesienie ręki.

§ 56. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami i na właściwych kartach.

2. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

4. Warunek kworum przy głosowaniu będzie dotrzymany w razie faktycznej obecności odpowiedniej liczby radnych na sali obrad. Przed głosowaniem należy sprawdzić ilość uczestników obrad.

5. Liczbę radnych, którzy nie brali udziału w głosowaniu, wpisuje się do protokołu, gdy suma głosów oddanych wskazuje na brak kworum.

§ 57. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, powołana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się z co najmniej 3 członków.

§ 58. 1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący.

2. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego realizacja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. 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 idący, rozstrzyga Przewodniczący.

4. W przypadku głosowania wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje 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 w zakresie zapytania nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 59. 1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych przepisów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

3. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

4. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

RADNI

§ 60. 1. Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem Radnego.

2. Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania wyborców, zwłaszcza przez udział w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub mieszkańców Wałbrzycha, przekazując interpelacje i zapytania. Radny ma obowiązek uwzględniania interesów całej wspólnoty.

3. Rada i komisje, których członkiem jest radny, mogą zlecić mu podjęcie szczegółowego postępowania dla zbadania, zebrania i przedstawienia Radzie szczegółowych opinii w konkretnej sprawie.

4. Radny może zwrócić się z interwencją do właściwego organu, niezależnie od działań Rady czy Prezydenta.

5. Radni przyjmują mieszkańców podczas ustalonych dyżurów w siedzibie Rady, a zgłoszone przez mieszkańców sprawy dotyczące wszczęcia postępowania administracyjnego, skargi i wnioski przekazują odpowiednim organom według właściwości.

6. Odpowiedź jest udzielana osobie zainteresowanej oraz radnemu w terminie 21 dni od przekazania sprawy.

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

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia na piśmie Przewodniczącemu.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 62. 1. Radni mogą organizować się w klubach.

2. Klub radnych składa się z co najmniej 3 radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

4. Przewodniczący klubu jest zobowiązany poinformować niezwłocznie Przewodniczącego o fakcie powołania klubu oraz o zmianach w jego składzie.

5. W zgłoszeniu o utworzeniu klubu podaje się:

1) nazwę klubu,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

6. Przewodniczący jest zobowiązany zapewnić klubom warunki do właściwej pracy.

§ 63. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.

3. Kluby mogą prezentować swoje stanowiska na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Rozdział 5.

ZASADY DOSTĘPU OBYWATELI DO DOKUMENTÓW

§ 64. 1. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów zawierających informację publiczną, w tym do protokołów posiedzeń organów Miasta i komisji Rady.

3. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu, po ich formalnym przyjęciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 65. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze, a dokumenty z zakresu działania Prezydenta udostępnia się w merytorycznych komórkach Urzędu.

§ 66. 1. Z dokumentów wymienionych w § 64 ust. 2 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Udostępnienie dokumentów jest nieodpłatne, jednakże wydawanie kopii, wyciągów lub odpisów może być odpłatne na podstawie odrębnych przepisów.

3. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia kopii i fotografii z dokumentów wymienionych w § 64 ust. 2.

Rozdział 6.

ZASADY TWORZENIA WSPÓLNOT SAMORZĄDOWYCH

§ 67. 1. Wspólnoty Samorządowe tworzy i znosi Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Wybory do Rady Wspólnoty zarządza Rada.

3. Projekt podziału obszaru miasta na Wspólnoty Samorządowe przedstawia Rada do publicznej konsultacji. W konsultacji mogą uczestniczyć mieszkańcy projektowanych jednostek oraz instytucje i organizacje prowadzące działalność na tym terenie. Okres konsultacji trwa 3 tygodnie od chwili ogłoszenia projektu we właściwym trybie. Po upływie tego okresu, skorygowany projekt zostaje niezwłocznie przedstawiony Radzie do zatwierdzenia.

4. Zniesienie lub podział Wspólnoty Samorządowej oraz powiększenie jej obszaru może nastąpić z ważnych powodów z inicjatywy własnej Rady lub na wniosek Rad Wspólnot Samorządowych. W przypadku różnic w opiniach lub negatywnych opinii właściwych rad, Rada może zarządzić przeprowadzenie referendum wśród mieszkańców właściwych lub projektowanych Wspólnot Samorządowych.

5. Konsultacje, o których mowa w ust.1, są nadzorowane przez komisję powołaną w tym celu przez Radę. Szczegółowe zasady przeprowadzenia konsultacji określa odrębna uchwała Rady.

6. Granice Wspólnot Samorządowych, ich ustrój, a także zakres działania i zasady finansowania określają odrębne statuty.

Rozdział 7.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 68. Zmiany Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalania.

§ 69. Tracą moc:

- 1) uchwała Nr XLIII/277/05 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 29 września 2005 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Wałbrzycha (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr 263, poz. 4649),
- 2) uchwała Nr XLIX/360/06 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 26 stycznia 2006 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XLIII/277/05 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 29 września 2005 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Wałbrzycha (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr 43, poz. 680),
- 3) uchwała Nr XL/368/09 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XLIII/277/05 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 29 września 2005 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Wałbrzycha ze zmianami (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr 122, poz. 2533),

4) uchwała Nr LVII/496/10 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 15 października 2010 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XLIII/277/05 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 29 września 2005 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Wałbrzycha (Dz. Urz. Woj. Doln. Nr 207, poz. 3203).

§ 70. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodnicząca Rady
Miejskiej Wałbrzycha

Maria Anna Romańska



STATUT MIASTA WAŁBRZYCHA



WAŁBRZYCH, STYCZEŃ 2013

Uzasadnienie

Z dniem 1 stycznia 2013 roku, na mocy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 lipca 2012 r. w sprawie przywrócenia miastu Wałbrzych statusu miasta na prawach powiatu oraz ustalenia granic powiatu wałbrzyskiego, miasto Wałbrzych stanie się Miastem na prawach powiatu.

Konsekwencją powyższej zmiany ustrojowej będzie realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz dodatkowych zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

Rozszerzenie kompetencji wynikających z przywrócenia miastu Wałbrzych z dniem 1 stycznia 2013 roku statusu miasta na prawach powiatu uzasadnia podjęcie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Wałbrzycha.