



Projekt

UCHWAŁA NR .....  
RADY MIEJSKIEJ W ŚWIDNICY  
z dnia.....

XLVIII / 15

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasto Świdnica

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432), uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Miasto Świdnica w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XV/209/12 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasto Świdnica.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Świdnicy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i ma zastosowanie do kadencji organów gminy następującej po kadencji, w czasie, której niniejsza uchwała weszła w życie.

PREZYDENT MIASTA  
  
Beata Moskał-Staniewska

RADCA PRAWNY

  
mgr Tadeusz Zawadzki

Uzasadnienie

do uchwały nr .....

Rady Miejskiej w Świdnicy

z dnia .....

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasto Świdnica

Uchwałą nr XLIV/482/18 Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia 25 maja 2018 r. powołano doraźną Komisję do spraw opracowania zmian w Statucie Miasta Świdnicy.

Konieczność dokonania zmian w statucie wynika z uregulowań zawartych w ustawie z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 130) nowelizujących ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Znowelizowane przepisy ustawy samorządowej będą miały zastosowanie do kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w czasie której ww. ustawa weszła w życie.

Zatem - przejście Statutu przez obecną kadencję gwarantuje, że od początku nowej kadencji Rada Miejska będzie funkcjonować w nowej - dostosowanej do znowelizowanych przepisów, rzeczywistości prawnej.

W związku z powyższym Komisja przedkłada Radzie Miejskiej projekt uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasto Świdnica.

Przewodniczący  
Komisji do spraw opracowania zmian  
w Statucie Miasta Świdnicy

/-/ Rafał Fasuga

RADCA PRAWNY

mgr Tadeusz Zawadzki

## STATUT GMINY MIASTO ŚWIDNICA

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

##### § 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Miasto Świdnica;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Świdnicy i komisji Rady Miejskiej w Świdnicy;
- 3) zasady tworzenia i działania klubów radnych;
- 4) tryb pracy Prezydenta Miasta Świdnicy;
- 5) zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów Gminy stanowiących informację publiczną;
- 6) zasady rozpatrywania skarg, wniosków i petycji przez Radę Miejską w Świdnicy;
- 7) zasady nadawania tytułów: „Honorowy Obywatel Miasta Świdnicy oraz „Zasłużony dla Miasta Świdnicy”.

##### § 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie, Mieście - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Świdnica;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Świdnicy;
- 3) Sesji - należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej w Świdnicy;
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Świdnicy;
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Świdnicy;
- 6) Przewodniczącym ( Wiceprzewodniczącym) – należy przez to rozumieć Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Rady Miejskiej w Świdnicy;
- 7) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Świdnicy;
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Miasto Świdnica;
- 9) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Świdnicy;
- 10) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Świdnicy;
- 11) Biurze Rady - należy przez to rozumieć Biuro Rady Miejskiej w Urzędzie Miejskim w Świdnicy;
- 12) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2018 r., poz. 994, 1000, 1349 i 1432 ).

### Rozdział 2

## **Gmina**

§ 3. Gmina położona jest w powiecie świdnickim, województwie dolnośląskim.

§ 4. 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada;
- 2) Prezydent.

2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Świdnica.

§ 5. 1. Herbem Miasta jest czteropolowy znak w następującej strukturze obrazowej: na tarczy czwórdzielnej w krzyż w polach 1. i 4. barwy czarnej złota korona, w polu 2. barwy srebrnej gryf czerwony, w polu 3. barwy srebrnej czarny dzik. Wzór herbu określa załącznik nr 1 do Statutu.

2. Herb jest znakiem prawnie chronionym.

3. Zgodę na komercyjne używanie herbu wyraża Prezydent.

§ 6. Rada ustanawia flagę, hymn i hejnał miejski odrębną uchwałą.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady i Komisji**

#### **Rada**

§ 7. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.

2. Rada ustawowo składa się z 23 radnych.

3. Rada działa na Sesjach, a także poprzez Komisje oraz Prezydenta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

§ 8. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących Rady.

2. Wyboru Przewodniczącego Rady, dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji, a wyboru Wiceprzewodniczących Rady, dokonuje Rada najpóźniej na drugiej Sesji po wyborze Rady nowej kadencji.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub wakatu na tym stanowisku jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

4. Ilekroć dalej mowa o Przewodniczącym Rady w odniesieniu do czynności związanych z prowadzeniem sesji, unormowania dotyczące Przewodniczącego Rady stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego sesję lub jej część.

5. Rada, odrębną uchwałą, określa liczbę Wiceprzewodniczących.

§ 9. 1. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) zwoływanie Sesji Rady;
- 2) ustalanie porządku obrad;
- 3) ustalenie daty, godziny rozpoczęcia i miejsca obrad;
- 4) zawiadomienie radnych, Prezydenta o zwołaniu sesji, o miejscu, terminie i godzinie rozpoczęcia sesji, co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady Miejskiej, przy czym wskazany termin 7 dni nie dotyczy sesji zwoływanych na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym; do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał;
- 5) zapraszanie gości do udziału w sesji i sporządzanie przed sesją listy zaproszonych;



- 6) przewodniczenie obradom;
- 7) zarządzanie i przeprowadzanie głosowanie nad projektami uchwał;
- 8) współpraca z Prezydentem w zakresie organizacji pracy Rady;
- 9) zapewnienie współdziałania między Komisjami;
- 10) podpisywanie uchwał Rady, protokołów obrad sesji oraz innych dokumentów Rady;
- 11) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 12) pełnienie funkcji reprezentacyjnej w imieniu Rady;
- 13) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 14) przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców oraz nadawanie im biegu;
- 15) nadawanie biegu korespondencji kierowanej do Rady;
- 16) analiza oświadczeń majątkowych Radnych i składanie Radzie corocznie informacji z tego tytułu.

**§ 10.** 1. Obsługę Rady, jej komisji oraz radnych zapewnia Biuro Rady, które podlega Przewodniczącemu Rady od strony merytorycznej, wyłącznie w zakresie jego kompetencji wynikających z ustawy o samorządzie gminnym.

2. Biuro Rady zapewnia radnym wszelką pomoc techniczną, prawną i organizacyjną w zakresie wykonywania mandatu radnego.

### **Sesje Rady**

**§ 11.** 1. Rada obraduje na Sesjach zwyczajnych zwoływanych zgodnie z planem pracy Rady i Sesjach nadzwyczajnych zwoływanych na wniosek Prezydenta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady oraz rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. O Sesji zwyczajnej powiadamia się Radnych na 7 dni przed ustalonym terminem obrad.

3. O Sesji nadzwyczajnej powiadamia się Radnych najpóźniej na 3 dni przed ustalonym terminem obrad.

4. Zawiadomienie o Sesji wraz z projektami uchwał i innymi materiałami przekazuje się Radnym drogą elektroniczną z wykorzystaniem Internetu. Uznaje się, że dokumenty przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że Radny mógł zapoznać się z ich treścią.

5. Na indywidualny pisemny wniosek Radnego, zawiadomienie o Sesji wraz z projektami uchwał i innymi materiałami może być doręczone za pomocą listów za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Materiały i projekty uchwał w formie papierowej dostępne są także w Biurze Rady Miejskiej.

6. Materiały dotyczące uchwalania budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu doręcza się Radnym najpóźniej na 14 dni przed Sesją.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości na 5 dni przed terminem Sesji zwyczajnej oraz na 3 dni przed terminem Sesji nadzwyczajnej poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

8. Projekty uchwał oraz materiały związane z przedmiotem Sesji przygotowuje Prezydent, z wyłączeniem uchwał zgłaszanych z inicjatywy wnioskodawców wyszczególnionych w § 30 ust.1 pkt 2-5.

**§ 12.** 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność Sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu „miejsca dla publiczności”.

3. Wyłączenie jawności Sesji jest dopuszczalne jedynie w sytuacjach przewidzianych w ustawach.

4. W przypadku ogłoszenia tajności Sesji, bądź jej części, Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

5. Radny nie może ujawnić treści obrad objętych tajnością. Obowiązek dochowania tajności dotyczy również wszystkich innych uczestników posiedzenia.

**§ 13.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie obrad, Przewodniczący nie przerywa obrad, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

3. Imiona i nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, przez co doprowadzili do braku kworum, odnotowuje się w protokole.

**§ 14.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, traktowanym jako kolejne posiedzenie tej samej Sesji.

3. O przerwaniu Sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

**§ 15.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram ... (numer) Sesję Rady Miejskiej w Świdnicy".

3. Po otwarciu Sesji Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad. W przypadku braku kworum Przewodniczący zamyka obrady, wyznaczając nowy termin odbycia Sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których Sesja się nie odbyła.

**§ 16.** 1. Po otwarciu Sesji i stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad oraz pyta o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Porządek obrad ustalony i przekazany Radnym w zawiadomieniach nie podlega głosowaniu w przypadku braku zgłoszonych przez Radnych wniosków o jego zmianę.

**§ 17.** 1. Ramowy porządek Sesji obejmuje:

- 1) otwarcie obrad Sesji;
- 2) przedstawienie porządku obrad;
- 3) powołanie Komisji Uchwał i Wniosków;
- 4) przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej Sesji;
- 5) przedstawienie projektów uchwał i ich podjęcie;
- 6) sprawozdanie Prezydenta z działalności w okresie między Sesjami;
- 7) interpelacje i zapytania oraz wolne wnioski Radnych i Komisji;
- 8) oświadczenia i sprawy organizacyjne;
- 9) wolne wnioski,
- 10) zakończenie obrad Sesji.

2. Ustęp 1 nie ma zastosowania w przypadku zwołania sesji w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

**§ 18.** Sprawozdanie o którym mowa w § 17 ust. 1 pkt 6 składa Prezydent lub upoważniona przez niego osoba.

**§ 19. 1.** Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w szczególnych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

3. Przewodniczący może przyjąć do protokołu pisemne wystąpienie Radnego nie uczestniczącego w Sesji, informując o tym Radę.

4. Podczas trwania Sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:

- 1) sprawdzenie kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zamknięcie listy mówców;
- 4) przeliczenia głosów;
- 5) reasumpcja głosowania;
- 6) ogłoszenie przerwy w obradach Sesji;
- 7) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 8) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały;
- 9) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 10) przestrzegania porządku obrad;
- 11) odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

5. Radny zgłaszający wniosek formalny sygnalizuje go poprzez podniesienie ręki i wygłoszenie formuły „zgłaszam wniosek formalny”.

6. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję, po czym poddaje je pod głosowanie.

7. Wnioski formalne rozstrzyga się zwykłą większością głosów, jeżeli ustawa o samorządzie gminnym lub odpowiednio inne ustawy nie stanowią inaczej.

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

2. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim Radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać radnego "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu - odebrać głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole Sesji.

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, mogą naruszyć dobra osobiste określonych osób bądź uchybiają powadze Sesji - Przewodniczący przywołuje Radnego "do porządku", a gdy przywołanie „do porządku" nie odniosło skutku, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole Sesji.

4. Postanowienia ustępu 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, występujących na Sesji.

5. Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdym momencie.

**§ 21. 1.** Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym, po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.

2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę Sesji.

**§ 22. 1.** Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Prezydentowi ustosunkowania się

do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanej uchwale.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 23. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący kończy Sesję wypowiadając formułę: "Zamykam ... (numer) Sesję Rady Miejskiej w Świdnicy". Czas od otwarcia Sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania Sesji.

2. Postanowienie ust.1 dotyczy również Sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 24. 1. Z każdej Sesji sporządza się protokół, który odzwierciedla przebieg obrad i podjęte rozstrzygnięcia.

2. Protokół z sesji sporządza pracownik Biura Rady Miejskiej.

3. Protokół Sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania Sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, a także nazwisko i imię Przewodniczącego oraz protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych Radnych z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności;
- 4) imiona i nazwiska oraz pełnione funkcje zaproszonych gości;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji;
- 7) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników;
- 9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

4. Przebieg sesji jest utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz.

5. W przypadku braku możliwości zapisu o którym mowa w ust. 4 przebieg sesji odzwierciedla protokół sporządzany przez osoby, o których mowa w ust. 2.

6. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności Radnych;
- 2) listy głosowań;
- 3) projekty uchwał i pozostałe materiały będące przedmiotem obrad;
- 4) teksty podjętych przez Radę uchwał;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie obrad;
- 6) nośnik cyfrowy zawierający zapis przebiegu sesji.

7. Protokół opatruje się numerem Sesji (cyfry rzymskie) i dwoma ostatnimi cyframi roku.

8. Protokół z sesji wyklada się do wglądu w Biurze Rady Miejskiej w ciągu 21 dni od zakończenia sesji.

9. Radni mogą zgłaszać uwagi do protokołu formie pisemnej w terminie 3 dni - licząc od 21 dnia po zakończeniu sesji.

10. W przedmiocie uwzględnienia uwag rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

11. Od rozstrzygnięcia Przewodniczącego Rady odmawiającego uwzględnienia uwag radnemu przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu do Rady Miejskiej. Sprzeciw składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady w terminie 3 dni od dnia otrzymania bądź ogłoszenia przez

Przewodniczącego Rady rozstrzygnięcia o odmowie uwzględnienia uwag. Sprzeciw można wnieść bezpośrednio do Rady Miejskiej na sesji, jeżeli sesja przypada w terminie na złożenie sprzeciwu.

12. W trakcie obrad Przewodniczący Rady na prośbę uczestnika sesji może zarządzić podyktowanie wypowiedzi do protokołu.

13. Protokół przyjmuje się na następnej Sesji zwyczajnej, lub kolejnej po przegłosowaniu ewentualnych propozycji poprawek i sprzeciwów, zgłoszonych przez Radnych.

**§ 25.** Wyciągi z protokołu sesji Rady oraz kopie uchwał, Przewodniczący Rady doręcza podmiotom, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

**§ 26.** 1. Uchwały, postanowienia, deklaracje, oświadczenia, apele, obwieszczenia i wnioski są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

### **Uchwały Rady**

**§ 27.** 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych aktach prawnych.

2. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

3. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej Sesji.

**§ 28.** 1. Uchwała Rady powinna być zredagowana w sposób czytelny i zawierać :

- 1) datę i tytuł, kolejny numer;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania;
- 7) uzasadnienie prawne i merytoryczne.

2. Uchwały opatruje się: numerem sesji /cyfry rzymskie/ następnie numerem uchwały /cyfry arabskie/ wg kolejności jej podjęcia i dwoma ostatnimi cyframi roku.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności wyznaczony Wiceprzewodniczący.

4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem Sesji.

5. Uchwały przekazywane są Prezydentowi do realizacji.

**§ 29.** Oprócz uchwał Rada może :

- 1) podejmować postanowienia proceduralne – zawierające sposób postępowania w określonej sprawie;
- 2) ogłaszać deklaracje - zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) składać oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) kierować apele - zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania.
- 5) zgłaszać wnioski kierowane do Przewodniczącego, Komisji Rewizyjnej, innej komisji lub Prezydenta.



## **Inicjatywa uchwałodawcza**

**§ 30.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Prezydent;
- 2) Komisje;
- 3) Kluby Radnych;
- 4) co najmniej 5 Radnych;
- 5) grupa co najmniej 300 mieszkańców Świdnicy posiadających czynne prawo wyborcze, wpisanych do rejestru wyborców.

2. Projekty uchwał przekazuje się w formie pisemnej Przewodniczącemu.

3. Prezydent zapewni Radnym możliwość korzystania z obsługi Urzędu niezbędnej do przygotowania projektu uchwały pod względem formalno-prawnym.

4. Przewodniczący ma obowiązek przekazać projekt do właściwej rzeczowo Komisji, chyba że Rada postanowi inaczej.

5. Do projektów uchwał wnoszonych z inicjatywy Komisji, Klubów Radnych, Radnych oraz mieszkańców wymagana jest opinia Prezydenta, którą odczytuje się na Sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.

6. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

7. Przewodniczący, w terminie 14 dni od otrzymania, kieruje projekt uchwały, złożony przez Komisje; Kluby Radnych do Prezydenta z wnioskiem o:

- 1) przeprowadzenia analizy prawnej projektu uchwały;
- 2) zaopiniowania przez Skarbnika Miasta Świdnicy - jeżeli projekt rodzi zobowiązania finansowe, co do możliwości ich pokrycia i skutków dla budżetu Miasta.

8. Prezydent przedstawia swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem najpóźniej w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.

**§ 31.** Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały w uzgodnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały Rady.

## **Tryb głosowania**

**§ 32.1.** Przewodniczący przeprowadza głosowanie jawne i imienne oraz ogłasza jego wyniki.

2. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki, z tym że głosowanie jawne projektów uchwał i poprawek do projektów uchwał odbywa się poprzez podniesienie ręki i przy użyciu urządzeń elektronicznych rejestrujących indywidualne stanowisko głosujących radnych.

3. W przypadku wadliwego działania urządzenia lub urządzeń elektronicznych, awarii urządzenia lub urządzeń elektronicznych lub innych przeszkód technicznych lub faktycznych uniemożliwiających lub utrudniających ich użycie, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie jawne projektów uchwał i poprawek do projektów uchwał bez użycia urządzeń elektronicznych tj. głosowanie imienne.

4. W głosowaniu imiennym, radni głosują na podstawie listy obecności, wywołani przez Przewodniczącego odpowiadając: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”. Wynik głosowania zostaje utrwalony w liście głosowań załączonej do protokołu z odnotowaniem indywidualnych stanowisk głosujących.

5. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 3 w trakcie głosowania danego projektu uchwały Przewodniczący Rady może zarządzić ponowne głosowanie jawne projektu uchwały lub poprawki do projektu uchwały przy użyciu urządzenia lub urządzeń elektronicznych lub zarządzić ponowne ich głosowanie bez urządzeń elektronicznych w sposób określony w ust. 4.



§ 33.1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu urządzeń elektronicznych, przy czym nie są rejestrowane indywidualne stanowiska głosujących radnych.

3. W przypadku wadliwego działania urządzenia lub urządzeń elektronicznych, awarii urządzenia lub urządzeń elektronicznych lub innych przeszkód technicznych lub faktycznych uniemożliwiających lub utrudniających ich użycie, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie tajne przy użyciu kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady.

4. W głosowaniu tajnym za pomocą kart do głosowania - każdorazowo Rada ustala sposób głosowania. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na Sesji.

5. Głosowanie przeprowadza, wybrana z grona Rady, Komisja Skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób, która wybiera spośród siebie Przewodniczącego Komisji. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

6. Komisja Skrutacyjna przeprowadza głosowanie wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

7. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosowania.

8. Wynik głosowania tajnego zamieszcza się w protokole z sesji, a karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 34.1. Przewodniczący 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.

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 idący rozstrzyga Przewodniczący.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący 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.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

5. W przypadku uzyskania takiej samej ilości głosów w głosowaniu tajnym przez więcej niż jednego kandydata lub dwa odmienne wnioski Rada Miejska może zdecydować o powtórzeniu głosowania.

§ 35.1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów 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.

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

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

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

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

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

**§ 36.** 1. Zwykła większość głosów jest to większość głosów "za" przewyższająca co najmniej o jeden głos liczbę oddanych głosów „przeciw”.

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

### **Komisje Rady**

**§ 37.1.** Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje, ustalając ich skład osobowy, w ilości nie większej niż 8 osób.

2. Przewodniczących Komisji wybiera Rada.

3. Komisje podlegają Radzie i zobowiązane są do przedłożenia :

- 1) rocznego planu pracy w terminie do 31 stycznia;
- 2) sprawozdania z działalności raz do roku.

4. Komisje odbywają posiedzenia, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Protokół przekazuje się Przewodniczącemu i Prezydentowi w terminie 7 dni od dnia odbytego posiedzenia Komisji.

**§ 38.1.** Do zadań stałych Komisji należy:

- 1) rozpatrywanie spraw, dla których Komisja została powołana;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw zleconych przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji i Prezydenta;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 4) kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej Komisji.

2. Komisje doraźne powoływane są przez Radę w zależności od potrzeb. Powołując komisję doraźną Rada określa jej zakres działania i skład osobowy. W czasie wykonywania zadań komisje doraźne obowiązują takie same zasady działania jak komisje stałe.

**§ 39.** 1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust.1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia Komisji;
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz.

**§ 40.** 1. Do kierowania pracami komisji Rada Miejska - na wniosek członków komisji, powołuje spośród członków przewodniczącego.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- 1) organizowanie prac komisji;
- 2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami komisji;
- 3) składanie Radzie Miejskiej sprawozdań i informacji z działalności komisji oraz przedstawianie planów pracy;
- 4) reprezentowanie komisji.

3. Rada odwołuje przewodniczącego komisji na wniosek większości członków danej komisji.

§ 41. Członkowie komisji zobowiązani są do aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 42. 1. Komisje obradują na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Komisja lub jej przewodniczący mogą zaprosić na posiedzenie inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

3. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie wystąpi przewodniczący.

§ 43. 1. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, również poza planem pracy komisji, po zawiadomieniu Biura Rady Miejskiej.

2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek 1 /4 ogólnej liczby członków komisji, lecz nie mniej niż dwóch.

3. Członkowie komisji o mającym się odbyć pozaplanowym posiedzeniu komisji są powiadamiani, co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

§ 44. 1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę uchwał, opinii lub wniosków i są przedkładane Prezydentowi i Radzie.

2. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisje zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków komisji.

3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 45. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu. Odmowa podpisania protokołu wymaga pisemnego uzasadnienia.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności przebieg głosowania nad wnioskami i opiniami komisji. Stanowisko odmienne poszczególnych członków komisji zamieszcza się na ich wniosek w protokole przy przyjętym wniosku.

3. Członek komisji może wnieść pisemne uwagi do treści protokołu. Uwagi te są załączane do protokołu.

4. Przebieg posiedzenia komisji może być utrwalony za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk. Jeśli dokonano takiego zapisu, stanowi on załącznik do protokołu.

§ 46. Komisja może odbywać posiedzenia razem z innymi komisjami na zasadach uzgodnionych przez ich przewodniczących.

§ 47. Komisja może podjąć uchwałę w sprawie wystąpienia do Rady Miejskiej z wnioskiem o odwołanie członka komisji, który nie uczestniczy w jej pracach lub łamie zasady uczestnictwa w pracach Rady Miejskiej.

§ 48. Prezydent obowiązany jest udzielić komisjom wszelkiej pomocy prawnej, technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu posiedzenia komisji, w tym w utrwaleniu przebiegu komisji za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk, o ile posiedzenie ma być nagrywane.

§ 49. Obsługę techniczno -biurową komisji zapewnia pracownik Biura Rady Miejskiej i Komisji Rady Miejskiej.

§ 50. Stałymi Komisjami są:

- 1) Komisja Rewizyjna;

- 2) Komisja Budżetu i Finansów;
- 3) Komisja Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury;
- 4) Komisja Spraw Społecznych i Bezpieczeństwa;
- 5) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Współpracy Międzynarodowej;
- 6) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 51.** Komisja Budżetu i Finansów zajmuje się w szczególności sprawami:

- 1) planowania, zmian i wykorzystania budżetu w powiązaniu z zadaniami rzeczowymi;
- 2) mienia komunalnego;
- 3) planowania, zmian i wykorzystania środków z Unii Europejskiej.

**§ 52.** Komisja Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury zajmuje się w szczególności sprawami:

- 1) rozwoju gospodarczego;
- 2) ładu przestrzennego, gospodarki terenami;
- 3) miejskich dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
- 4) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą;
- 5) kanalizacji i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych;
- 6) lokalnego transportu zbiorowego;
- 7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego;
- 8) zieleni komunalnej i zadrzewień;
- 9) cmentarzy komunalnych;
- 10) utrzymania miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
- 11) całokształtu usług i handlu oraz drobnej wytwórczości;
- 12) ochrony środowiska.

**§ 53.** Komisja Spraw Społecznych i Bezpieczeństwa zajmuje się w szczególności sprawami:

- 1) ochrony zdrowia;
- 2) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych;
- 3) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 4) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej;
- 5) opiniowania spraw wynikających z art. 25 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

**§ 54.** Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Współpracy Międzynarodowej zajmuje się w szczególności sprawami:

- 1) oświaty: szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo – wychowawczych;
- 2) współpracy ze szkołami średnimi i wyższymi;
- 3) bazy materialnej placówek oświatowo-wychowawczych;
- 4) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 5) kultury i placówek upowszechniania kultury;
- 6) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych oraz turystyki;
- 7) współpracy partnerskiej miast;
- 8) łączności z Polonią i współpracy zagranicznej;
- 9) promocji Miasta;
- 10) współpracy z organizacjami pozarządowymi.

## **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 55.** Komisja Rewizyjna zajmuje się w szczególności sprawami:

- 1) kontroli działalności Prezydenta oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) opiniowania wykonania budżetu Miasta i występowania z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu;
- 3) zleconymi przez Radę w zakresie kontroli.

**§ 56.** 1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy w terminie do 31 stycznia.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

**§ 57.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

**§ 58.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Prezydenta i gminnych jednostek organizacyjnych pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w odrębnych uchwałach Rady.

**§ 59.** Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

**§ 60.** 1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

3. Komisja może przeprowadzić kontrole problemowe i sprawdzające zlecone przez Radę.

**§ 61.** 1. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 2 miesiące.

2. Kontrole problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 30 dni.

§ 62. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej rozszerzenie lub zawężenie zakresu kontroli.

§ 63. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 64. 1. Kontroli kompleksowych może dokonywać w imieniu Komisji Rewizyjnej zespół kontrolny składający się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącą. Wzór upoważnienia określa załącznik nr 2 do Statutu.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

§ 65. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących, dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienie kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia osobie kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

5. Obowiązki przypisane niniejszym Statutem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 66. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 67. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi informacje niejawne.

§ 68. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 4) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;



6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;

7) datę i miejsce podpisania protokołu;

8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

3. Protokół pokontrolny jest przyjmowany przez Komisję Rewizyjną w głosowaniu.

§ 69. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 7 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

§ 70. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

§ 71. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący, kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Prezydent.

§ 72. 1. Wyniki swoich działań kontrolnych Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania wraz z wnioskami pokontrolnymi.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać:

1) przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonej kontroli;

2) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;

3) wnioski pokontrolne przyjęte przez Komisję Rewizyjną;

4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

3. Sprawozdanie wraz z wnioskami pokontrolnymi podlega zatwierdzeniu przez Radę w drodze głosowania.

4. Po przyjęciu sprawozdania i wniosków pokontrolnych przez Radę, Komisja Rewizyjna kieruje wystąpienie pokontrolne do kierownika kontrolowanej jednostki.

5. Kierownik jednostki, do którego wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, jest zobowiązany w terminie 30 dni zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie i terminie wykonania wniosków pokontrolnych, a w razie braku możliwości ich realizacji zawiadomić o przyczynie ich niewykonania i propozycji, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 73. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie roczne sprawozdanie z realizacji przez kierowników kontrolowanych jednostek zaleceń pokontrolnych.

§ 74. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

1) Radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej;

- 2) kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy;
  - 3) osoby powołane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 75. Opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej.

§ 76. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego Radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

2. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.

3. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

4. Przewodniczący zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 77. 1. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli, a także biegłych i rzeczoznawców.

2. Występowanie do organów Gminy musi być sporządzone w formie pisemnej.

#### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 78. Rada powołuje ze swego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działania Prezydenta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady.

§ 79. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przedkłada przewodniczącemu rady.

§ 80. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

§ 81. 1. Jeżeli Rada nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, Rada przekazuje je do rozpatrzenia przez właściwy organ.

2. W przypadku kiedy właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest Rada, Przewodniczący kieruje je do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 82. Rozpoznanie skargi i wniosku przez komisję obejmuje:

- 1) analizę treści skargi i wniosku;
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających;
- 3) przygotowanie dla rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie do rozpatrzenia wniosku i przekazuje Przewodniczącemu Rady.

§ 83. Rozpatrzenie petycji przez Komisję obejmuje:

- 1) analizę petycji;
- 2) przygotowanie stanowiska dla Rady odnośnie do załatwienia petycji i przekazanie Przewodniczącemu Rady.

§ 84. W celu wykonania swoich obowiązków Komisja może zwrócić się do Prezydenta lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 85. Przewodniczący Komisji zaprasza na posiedzenie komisji, wnioskodawców skarg, wniosków i petycji, na których są one rozpoznawane, oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wnioski lub petycja.

§ 86. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 87. Po rozpatrzeniu przez Radę skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia.

## **Rozdział 4**

### **Kluby Radnych**

§ 88. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru.

2. Klub radnych może powstać, jeżeli zgłosi do niego akces co najmniej trzech radnych.

3. Powstanie Klubu następuje z chwilą doręczenia Przewodniczącemu Rady powiadomienia wraz z listą członków Klubu i oświadczeniami o ich przystąpieniu. Powiadomienie winno być doręczone w terminie jednego tygodnia od utworzenia Klubu.

4. Przewodniczący prowadzi rejestr Klubów.

5. Klub reprezentowany jest na zewnątrz przez jego przewodniczącego.

6. Kluby radnych prowadzą swą działalność w oparciu o zasady ustalone w niniejszym Statucie. Klub radnych może uchwalić własny regulamin.

7. Rozwiązanie klubu radnych oraz zmiany w jego składzie muszą zostać zgłoszone przez przewodniczącego klubu Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od zaistnienia tych zmian. W przypadku rozwiązania klubu fakt ten zgłasza ostatni przewodniczący klubu.

## **Rozdział 5**

### **Prawa i obowiązki Radnego**

#### **Radni**

§ 89. Radny w swojej działalności zobowiązany jest godnie reprezentować społeczność lokalną, traktując pełnienie mandatu jako służbę zaufania publicznego i kierować się ogólnie przyjętymi normami etyczno-moralnymi oraz interesem publicznym i dbałością o dobro wspólne mieszkańców i Miasta. Radny swą bezinteresownością i uczciwością, odpowiedzialnością i rzetelnością, daje dobre świadectwo o niezbywalnej roli samorządu lokalnego, jako instytucji demokratycznej.

§ 90. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na Sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w razie niemożności uczestniczenia w sesji lub w posiedzeniu komisji powinien w miarę możliwości powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady bądź komisji.

§ 91. Rada w odrębnej uchwale określa wysokość oraz zasady przyznawania Radnym diet za udział w posiedzeniach i pracach Rady i jej organów, a także zwrotu poniesionych kosztów podróży służbowych.

§ 92. Radni mogą, stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Miejskiego albo w siedzibach gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień z Biurem Rady Miejskiej lub odpowiednio kierownikiem gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 93. 1. W przypadku wniosku pracodawcy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Przewodniczący Rady kieruje wniosek do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

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

§ 94. Radni otrzymują stosowne dokumenty, które są podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy. Dokumentami tymi są w szczególności zaproszenia, zawiadomienia oraz upoważnienia, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady.

## **Rozdział 6**

### **Tryb pracy Prezydenta**

§ 95. 1. Prezydent jest organem wykonawczym Miasta.

2. Prezydent wykonuje uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa.

§ 96. Prezydent wykonuje zadania przy pomocy Urzędu, którego jest kierownikiem.

## **Rozdział 7**

### **Jednostki organizacyjne Gminy**

§ 97. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 9 do Statutu.

## **Rozdział 8**

### **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

§ 98. Każdy ma prawo wglądu i korzystania z dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych, w szczególności do:

- 1) protokołów z posiedzeń Rady i Komisji;
- 2) uchwał, postanowień i innych załączników do protokołów z posiedzeń organów gminy, w tym miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, budżetu Gminy;
- 3) zarządzeń Prezydenta;
- 4) protokołów z odbytych przetargów;
- 5) innych dokumentów, które nie są zastrzeżone ustawami szczególnymi, w tym ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 99. 1. Dokumenty zawierające informacje publiczne udostępniane są w formie:

- 1) teleinformatycznej w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 2) wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu;
  - 3) wyłożenia do wglądu.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, udostępniane są również na wniosek zainteresowanego.

§ 100. 1. Protokoły Sesji oraz posiedzeń Komisji udostępniane są w Biurze Rady Miejskiej.

2. Inne dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Radę, a także przez Prezydenta udostępniane są na stanowiskach merytorycznie odpowiedzialnych za dany zakres.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, dostępne są w dniach i godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika Urzędu, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych.

§ 101. W sytuacjach wymagających odszukania dokumentów w archiwum, korzystanie z nich będzie możliwe po uprzednim ustaleniu terminu.

§ 102. Z udostępnianych dokumentów korzystający ma prawo do sporządzania skrótów, odpisów i notatek.

§ 103. 1. Dopuszcza się możliwość kserowania i przetwarzania danych oraz przegrywania na nośnik magnetyczny, na pisemny wniosek.

2. Dokumenty i informacje udostępnione w formie teleinformatycznej, tj. w Biuletynie Informacji Publicznej nie podlegają kopiowaniu i przetwarzaniu przez Urząd.

## **Rozdział 9**

### **Rozpatrywanie skarg**

§ 104. 1. Przewodniczący przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w siedzibie Biura Rady, co najmniej raz w tygodniu.

2. Dni i godziny przyjęć ustala Przewodniczący, podając je do publicznej wiadomości.

§ 105. 1. Skargę złożoną na działalność Prezydenta lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Przewodniczący przekazuje Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, prowadząc postępowanie wyjaśniające, występuje odpowiednio do Prezydenta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska w terminie 7 dni.

3. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia Radzie swoje stanowisko dotyczące zasadności skargi.

4. Rada rozpatruje skargę na pierwszej Sesji następującej po otrzymaniu stanowiska Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. O terminie Sesji Przewodniczący informuje skarżącego.

5. O sposobie załatwienia skargi Przewodniczący zawiadamia skarżącego.

## **Rozdział 10**

### **Nadawanie tytułu „Honorowy Obywatel Miasta Świdnicy”**

§ 106. 1. Tytuł „Honorowy Obywatel Miasta Świdnicy” nadaje Rada na wniosek:

- 1) Radnych;
- 2) Prezydenta;
- 3) organizacji politycznych, pozarządowych i związkowych.

2. Tytuł „Honorowy Obywatel Miasta Świdnicy” nadaje się osobie szczególnie zasłużonej dla miasta Świdnicy.

3. Tytuł „Honorowy Obywatel Miasta Świdnicy” nadaje się nie więcej niż dwóm osobom w roku.

4. Wnioski, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6a do Statutu, składa się do Prezydenta.

5. Wnioski w sprawie nadania tytułu „Honorowy Obywatel Miasta Świdnicy” rozpatruje powołany przez Radę siedmioosobowy zespół radnych.

6. Nadanie tytułu „Honorowy Obywatel Miasta Świdnicy” podpisują Przewodniczący i Prezydent.

7. Wzór dyplomu nadania tytułu „Honorowy Obywatel Miasta Świdnicy” określa załącznik nr 3 do Statutu.

8. Tytuł „Honorowy Obywatel Miasta Świdnicy” wręcza się z pamiątkową statuetką, której wzór określa załącznik nr 4 do Statutu.

9. Ewidencję nadania tytułu „Honorowy Obywatel Miasta Świdnicy” prowadzi Prezydent, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Statutu.

## **Rozdział 11**

### **Nadawanie tytułu „Zasłużony dla Miasta Świdnicy”**

§ 107. 1. Tytuł „Zasłużony dla Miasta Świdnicy” nadaje Rada za godną uznania działalność na rzecz miasta Świdnicy, a w szczególności :

- 1) długoletnią pracę zawodową na terenie miasta Świdnicy;
- 2) długoletnią pracę społeczną na rzecz miasta Świdnicy;
- 3) wybitne osiągnięcia zawodowe, naukowe, kulturalne, społeczne, sportowe i inne;
- 4) podejmowanie szczególnych inicjatyw gospodarczych;
- 5) zasługi dla obronności Ojczyzny;



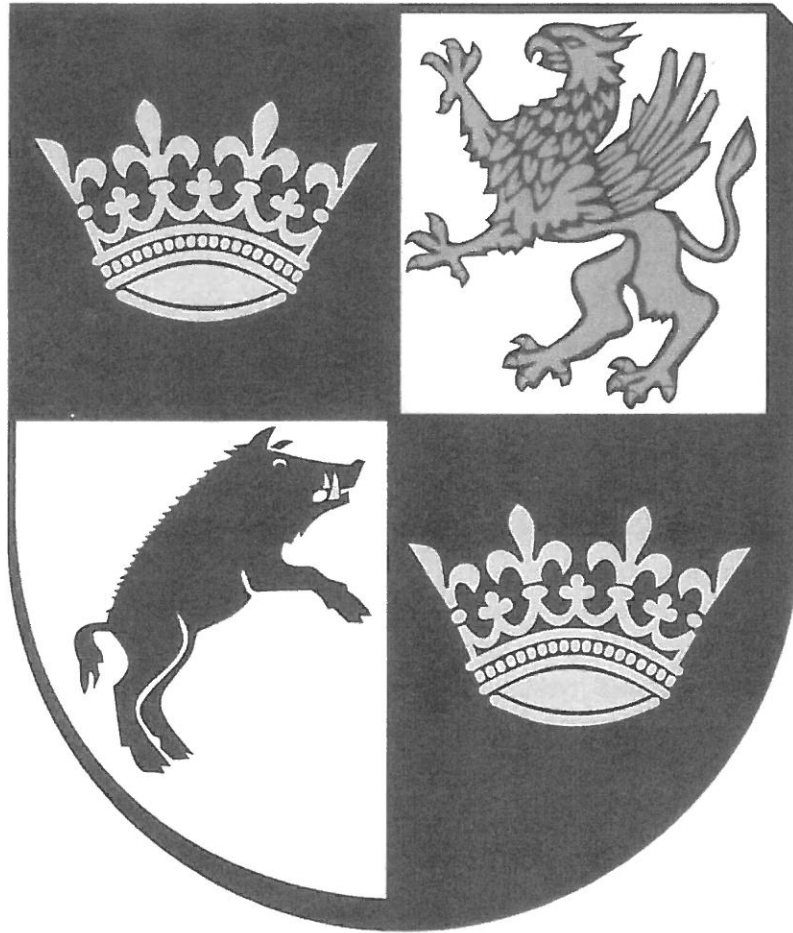
- 6) promowanie miasta na arenie krajowej i międzynarodowej;
- 7) pełnienie mandatu radnego miasta Świdnicy przez co najmniej dwie kadencje od 1990 r.
2. Tytuł "Zasłużony dla Miasta Świdnicy" nadaje się osobom fizycznym, prawnym i organizacjom pozarządowym z okazji Dni Miasta Świdnicy .
3. W danym roku może być nadanych nie więcej niż dziesięć tytułów "Zasłużony dla Miasta Świdnicy".
4. Tytuł "Zasłużony dla Miasta Świdnicy" nadaje Rada po zaopiniowaniu przez Prezydenta i siedmioosobowy zespół radnych.
5. Wnioski o nadanie tytułu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Statutu, do Prezydenta mogą składać:
  - 1) Prezydent;
  - 2) Komisje;
  - 3) Kluby Radnych;
  - 4) organizacje pozarządowe;
  - 5) partie polityczne;
  - 6) związki zawodowe;
  - 7) stowarzyszenia;
  - 8) szkoły i placówki oświatowo – wychowawcze;
  - 9) 300 mieszkańców miasta.
6. Wnioski można składać w każdym czasie, z tym, że wnioski, które zostały złożone do końca marca będą rozpatrywane z okazji Dni Miasta Świdnicy w danym roku.
7. Prezydent przekazuje wnioski, które wpłynęły, celem zaopiniowania, do powołanego przez Radę siedmioosobowego zespołu radnych.
8. Prezydent, po zaopiniowaniu wniosków, ustala i przedstawia Radzie listę kandydatów do nadania tytułu „Zasłużony dla Miasta Świdnicy”.
9. Potwierdzeniem nadania tytułu „Zasłużony dla Miasta Świdnicy” jest dokonanie wpisu do "Księgi Zasłużonych dla Miasta Świdnicy ", prowadzonej przez Prezydenta.
10. Wręczenia dyplomu nadania tytułu „Zasłużony dla Miasta Świdnicy” wraz z pamiątkowym medalem dokonują Przewodniczący z Prezydentem podczas obchodów Dni Miasta Świdnicy lub na sesji Rady.
11. Wzór dyplomu nadania tytułu „Zasłużony dla Miasta Świdnicy” określa załącznik nr 7 Statutu. Wzór pamiątkowego medalu określa załącznik nr 8 do Statutu.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

§ 108. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i ma zastosowanie do kadencji organów gminy następującej po kadencji, w czasie której, niniejszy statut wszedł w życie.

Załącznik nr 1  
do Statutu  
Gminy Miasto Świdnica



## U P O W A Ż N I E N I E

Na podstawie § 66 ust.3 Statutu Gminy Miasta Świdnica, stanowiącego załącznik do uchwały nr ..... Rady Miejskiej w Świdnicy z dnia.....w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasto Świdnica, u p o w a ż n i a m

Pana/ią/ .....

legitymującego /cą/ się dowodem osobistym nr ..... wydanym przez .....

..... do przeprowadzenia kontroli .....

/ rodzaj kontroli /

w .....

za okres od ..... do .....

Przedmiot kontroli .....

.....

Czas trwania kontroli od ..... do .....

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Świdnicy



Pan/Pani

.....

Rada Miejska w Świdnicy uchwałą nr .....z dnia .....

nadaje Panu/Pani

tytuł

## HONOROWY OBYWATEL MIASTA ŚWIDNICY

**Prezydent**

Miasta Świdnicy

.....  
/imię i nazwisko/



**Przewodniczący**

Rady Miejskiej w Świdnicy

.....  
/imię i nazwisko/

Świdnica, dnia .....



I. Autor projektu statuetki: artysta plastyk Andrzej Kucharski

II. Opis statuetki

1. Wysokość: 400 mm, szerokość: 275 mm.
2. Materiał : szkło sodowe.
3. Wykonanie: technika „opadowa”. Wszystkie kolory wykonane techniką na gorąco łącznie ze złotem 24-karatowym.

#### 4. Elementy statuetki:

- 1) okrągła baza statuetki zawierająca charakterystyczne obiekty architektoniczne miasta oraz herb Świdnicy, okolone laurem z liści akantu, barwione wewnątrz i zewnątrz szkłem i złotem,
- 2) podstawa zawierająca napis o brzmieniu: „Honorowemu Obywatelowi Miasta Świdnicy” wykonany z czarnego, błyszczącego szkła na matowym bezbarwnym tle.



**Ewidencja nadania tytułu „Honorowy Obywatel Miasta Świdnicy”**

<i>L.p.</i>	<i>Nazwisko i imię osoby, której nadano tytuł Honorowego Obywatela</i>	<i>Nadanie tytułu Honorowego Obywatela</i>		<i>Dziedzina działalności, za którą nadano tytuł</i>	<i>Data wręczenia tytułu Honorowego Obywatela</i>
		<i>Nr uchwały Rady Miejskiej</i>	<i>z dnia</i>		



5. Opinia Zespołu Radnych

.....  
.....  
.....  
.....

Świdnica, dnia .....

.....  
*podpis Przewodniczącego Zespołu*

---

---

6. Opinia Prezydenta Miasta Świdnicy

.....  
.....  
.....  
.....

Świdnica, dnia .....

.....  
*podpis Prezydenta Miasta Świdnicy*



5. Opinia Zespołu Radnych

.....  
.....  
.....  
.....

Świdnica, dnia .....

.....  
*podpis Przewodniczącego Zespołu*

.....  
.....  
.....  
.....

Świdnica , dnia .....

.....  
*podpis Prezydenta Miasta Świdnicy*



Pan/Pani

.....

Rada Miejska w Świdnicy uchwałą nr ..... z dnia .....

nadaje Panu/Pani

tytuł

## Zasłużony dla Miasta Świdnicy

Prezydent  
Miasta Świdnicy

.....  
/imię i nazwisko/



Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Świdnicy

.....  
/imię i nazwisko/

Świdnica, dnia .....



**Wzór i opis medalu wręczanego Zasłużonym dla Miasta Świdnicy**



Awers



## Rewers

I. Autor projektu medalu - artysta plastyk Andrzej Andrzejewski

II. Opis medalu:

1. Kształt i wymiar: okrągły o średnicy 7 cm.
2. Awers: napis „Za zasługi dla miasta Świdnicy” z elementem dekoracyjnym-wstęgą.
3. Rewers : herb Świdnicy, korona książęca i element dekoracyjny-labry.
4. Materiał i wykonanie: srebro lub miedź, oksydowany, ciemny w zagłębieniach.

## WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY MIASTA ŚWIDNICA

### 1. Jednostki budżetowe:

- 1) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Świdnica, ul. Wałbrzyska 15;
- 2) Straż Miejska, Świdnica, ul. Romualda Traugutta 11;
- 3) Świdnicki Ośrodek Sportu i Rekreacji, Świdnica, ul. Śląska 35;
- 4) Żłobek Miejski nr 1, Świdnica, ul. Mieczysława Kozara Słobódzkiego 26;
- 5) Żłobek Miejski nr 2, Świdnica, ul. Galla Anonima 5;
- 6) Przedszkole Miejskie nr 1, Świdnica, pl. Św. Małgorzaty 15;
- 7) Przedszkole Miejskie nr 3, Świdnica, ul. Okrężna 30;
- 8) Przedszkole Miejskie nr 4, Świdnica, ul. Joachima Lelewela 10;
- 9) Przedszkole Miejskie nr 6, Świdnica, ul. Komunardów 2;
- 10) Przedszkole Miejskie nr 14, Świdnica, ul. Mieczysława Kozara Słobódzkiego 10;
- 11) Przedszkole Miejskie nr 15, Świdnica, ul. Ofiar Oświęcimskich 45a;
- 12) Miejskie Przedszkole Intergracyjne nr 16, Świdnica, ul. Karola Marcinkowskiego 10;
- 13) Szkoła Podstawowa nr 1, Świdnica, ul. Galla Anonima 1;
- 14) Szkoła Podstawowa nr 4, Świdnica, ul. Karola Marcinkowskiego 4;
- 15) Szkoła Podstawowa nr 6, Świdnica, ul. Wodna 6;
- 16) Szkoła Podstawowa nr 8, Świdnica, ul. Wałbrzyska 38;
- 17) Szkoła Podstawowa nr 105, Świdnica, ul. Folwarczna 2;
- 18) Szkoła Podstawowa nr 315, Świdnica, ul. Wojska Polskiego 3;
- 19) Młodzieżowy Dom Kultury, Świdnica, ul. Nauczycielska 2;
- 20) Dzienny Dom Senior- Wigor, Świdnica, ul. Saperów 27.

### 2. Zakłady budżetowe

- 1) Miejski Zarząd Nieruchomości, Świdnica, ul. Waleriana Łukasińskiego 7

### 3. Jednostki posiadające osobowość prawną:

- 1) Muzeum Dawnego Kupiectwa, Świdnica, Rynek 37;
- 2) Miejska Biblioteka Publiczna, Świdnica, ul. Franciszkańska 18;
- 3) Świdnicki Ośrodek Kultury, Świdnica, Rynek 43.

## WYKAZ SPÓŁEK PRAWA HANDLOWEGO

### 1. Spółki, w których Gmina Miasto Świdnica ma 100 % udziałów lub akcji:

- 1) Miejski Zakład Energetyki Ciepłej sp. z o.o., Świdnica, ul. Pogodna 1,
- 2) Świdnickie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Świdnicy sp. z o.o., Świdnica, ul. Wrocławska 10,
- 3) Świdnickie Towarzystwo Budownictwa Społecznego sp. z o.o., Świdnica, ul. Bartosza Głowackiego 39/A.

**2. Spółki, w których Gmina Miasto Świdnica posiada udziały bądź akcje w ilości powyżej 50%:**

- 1) Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne „Świdnica” sp. z o.o., Świdnica, ul. Inżynierska 6,