

Załącznik
do Uchwały Nr XXXII/195/17
Rady Miejskiej w Kwidzynie
z dnia 29.06.2017r.

STATUT MIASTA KWIDZYNA

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Statut Miasta Kwidzyna określa:

- 1) ustrój Miasta Kwidzyna,
- 2) organizację i tryb pracy Burmistrza Miasta Kwidzyna,
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Kwidzynie,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych,
- 5) podmioty, którym przysługuje inicjatywa uchwałodawcza,
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta Kwidzyna oraz udziału przewodniczących organu wykonawczego tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Kwidzynie,
- 7) zasady dostępu do dokumentów wynikających z działalności organów Miasta Kwidzyna oraz informowania obywateli o posiedzeniach Rady Miejskiej w Kwidzynie i Komisji Rady Miejskiej.

§ 2.

Ileć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Kwidzyn,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kwidzynie,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Kwidzynie,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Kwidzynie,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kwidzyna,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Kwidzyna.

§ 3.

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

§ 4.

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

§ 5.

Siedzibą organów Miasta jest miasto Kwidzyn.

§ 6.

Samodzielność Miasta podlega ochronie sądowej.

§ 7.

1. Miasto położone jest w Powiecie Kwidzyńskim, w Województwie Pomorskim.
2. Granice terytorialne Miasta określa mapa stanowiąca załącznik do Statutu.

§ 8.

1. Miasto posiada:
 - 1) herb, którego wzór wraz z opisem określa odrębna uchwała,
 - 2) flagę i proporzec, których wzór określa odrębna uchwała,
 - 3) hejnał ustanowiony odrębną uchwałą.
2. Zasady prezentowania herbu, flagi oraz hejnału Miasta określa Rada w odrębnych uchwałach.

§ 9.

Świętem Miasta jest rocznica nadania Miastu praw miejskich oraz „Dni Kwidzyna” obchodzone w czerwcu każdego roku.

§10.

1. Osobom szczególnie zasłużonym dla Miasta Rada może nadać honorowe obywatelstwo.
2. Regulamin przyznawania honorowego obywatelstwa Miasta Kwidzyna określa odrębna uchwała.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA MIASTA

§ 11.

Celem Miasta jest:

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

§ 12.

1. Dla realizacji celów określonych w Statucie Miasto wykonuje zadania:

- 1) własne,
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej,
 - 3) z zakresu właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami.
2. Realizacja zadań, o których mowa w pkt.3., wymaga podjęcia przez Radę stosownej uchwały.
3. Na realizację zadań, o których mowa w ust. 1. pkt. 2. i 3., Miasto otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania tych zadań.

§ 13.

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

§ 14.

Do powinności członków wspólnoty samorządowej należy:

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

ROZDZIAŁ III

ORGANY MIASTA

§ 15.

Organami Miasta są:

- 1) Rada,
- 2) Burmistrz.

§ 16.

1. Rada obraduje na sesjach.
2. Burmistrz oraz komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.
3. W sposób szczegółowy organizację wewnętrzną, zasady i tryb pracy Rady i Komisji, oraz prawa i obowiązki radnych określa odrębnie uchwalony Regulamin Rady Miejskiej w Kwidzynie, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, której zasady i tryb działania określa niniejszy statut.

§ 17.

W skład rady wchodzi 21 radnych wybieranych na okres 4 lat, licząc od dnia wyborów.

§ 18.

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących Rady.
2. Ilość Wiceprzewodniczących Rady, na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym, określa Rada.

§ 19.

1. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady następuje na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.
2. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady składany jest na sesji, a rozpatrywany na następnej sesji Rady, zwołanej nie później niż w ciągu 30 dni od dnia złożenia wniosku.
3. W przypadku złożenia wniosku o odwołanie Przewodniczącego Rady, obradom przewodniczy jeden z Wiceprzewodniczących wskazany przez Radę w głosowaniu.
4. W przypadku złożenia wniosku o odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących, obradom przewodniczy wskazany przez Radę w głosowaniu jeden z Przewodniczących stałych komisji.

§ 20.

Sesje Rady są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

§ 21.

1. Radni mogą tworzyć kluby zrzeszające radnych w liczbie co najmniej trzech.
2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
3. Klub radnych tworzy się na podstawie pisemnego zgłoszenia Przewodniczącemu Rady.
Zgłoszenie zawiera wskazanie składu osobowego klubu oraz osoby przewodniczącego klubu.
4. Przewodniczący Rady na najbliższej sesji informuje radnych o fakcie utworzenia klubu.
5. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady.
6. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
7. Pracę klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.
8. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
9. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy decyzji ich członków.
10. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 22.

Organem Wykonawczym Miasta jest Burmistrz.

§ 23.

Burmistrz wykonuje swoją pracę przy pomocy Urzędu Miejskiego w Kwidzynie i jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 24.

Do kompetencji Burmistrza należy w szczególności wykonywanie uchwał Rady oraz wykonywanie innych zadań i kompetencji przypisanych prawem.

§ 25.

1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje je na zewnątrz.
2. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu Miejskiego w Kwidzynie.

ROZDZIAŁ IV

INICJATYWA UCHWAŁODAWCZA

§ 26.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
 - 1) Burmistrz,
 - 2) Komisje,
 - 3) Kluby radnych,
 - 4) radni,
 - 5) co najmniej 100 mieszkańców Miasta, posiadających czynne prawo wyborcze w wyborach do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego.
3. Projekty uchwał przygotowywane z inicjatywy Burmistrza przedkładane są bezpośrednio do zaopiniowania odpowiednim merytorycznie Komisjom.
3. Projekty uchwał przygotowywane z inicjatywy podmiotów, o których mowa w ust. 1 pkt.2-5 przedkładane są Przewodniczącemu Rady, który przekazuje je do zaopiniowania odpowiednim merytorycznie Komisjom.

ROZDZIAŁ V

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 27.

Rada określa skład osobowy Komisji Rewizyjnej oraz wskazuje osobę Przewodniczącą i osoby Wiceprzewodniczących Komisji.

§ 28.

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

§ 29.

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje Przewodniczący lub wyznaczony Wiceprzewodniczący Komisji.
2. Komisja Rewizyjna pracuje pod kierunkiem Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji

na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa jej składu.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 3 członków komisji.
4. Otwarcie posiedzenia Komisji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego posiedzenia formuły: „otwieram posiedzenie Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Kwidzynie”.
5. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący posiedzenia stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia, zamykając tym samym posiedzenie komisji.
6. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół.

§ 30.

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

§ 31.

1. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia Burmistrza, zastępców Burmistrza, kierowników jednostek organizacyjnych Miasta oraz inne osoby według potrzeb.
2. Komisja Rewizyjna może posiłkować się opiniami ekspertów, których powołanie następuje za zgodą Przewodniczącego Rady.

§ 32.

1. Opinie, wnioski oraz stanowiska Komisji Rewizyjnej podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Materiały dotyczące pracy Komisji Rewizyjnej są przechowywane i udostępniane radnym w Urzędzie Miejskim w Kwidzynie, w zespole właściwym do obsługi Rady.

§ 33.

1. Podstawą działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej jest:
 - 1) roczny plan pracy,
 - 2) uchwała Rady zalecająca przeprowadzenie dodatkowej, nieobjętej planem kontroli.
2. Z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli może do Rady wystąpić:
 - 1) Przewodniczący Rady,
 - 2) Komisja.
3. Uchwała zalecająca Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli określa zakres kontroli i termin jej przeprowadzenia.

§ 34.

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

§ 35.

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 36.

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

§ 37.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, w zakresie określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli, według kryteriów określonych w § 34 ust.2 Statutu.

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

§ 38.

1. Jeżeli w toku kontroli, zostaną ujawnione czyny mające cechy przestępstwa, Komisja Rewizyjna jest zobowiązana niezwłocznie zawiadomić o tym Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające to zawiadomienie.
2. Jeżeli czyny, o których mowa w ust. 1 dotyczą działalności Burmistrza, Komisja Rewizyjna zawiadamia Przewodniczącego Rady.

§ 39.

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

§ 40.

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

załącznik do protokołu kontroli.

§ 41.

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

§ 42.

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

§ 43.

Obsługę Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz, natomiast obsługę zespołów kontrolnych kierownicy kontrolowanych jednostek.

§ 44.

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

§ 45.

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

ROZDZIAŁ VI

ZASADY TWORZENIA, ŁĄCZENIA, PODZIAŁU I ZNOSZENIA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

§ 46.

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

§ 47.

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

§ 48.

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

§ 49.

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

§ 50.

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

ROZDZIAŁ VII

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

§ 51.

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

§ 52.

1. Obywatelom udostępnia się w szczególności następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji Rady,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji,
 - 3) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 4) uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza,
 - 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust.1. podlegają udostępnieniu z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, w tym wyłączających jawność.

§ 53.

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

§ 54.

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

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55.

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

§ 56.

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