

Uchwała Nr II/11/2018
Rady Miasta w Świeradowie-Zdroju
z dnia 29 listopada 2018 roku

w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Świeradów-Zdrój

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483, z 2001 r. Nr 28, poz. 319, z 2006 r. Nr 200, poz. 1471, z 2009 r. Nr 114, poz. 946) i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 i 1000)

Rada Miasta uchwala Statut Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój w następującym brzmieniu:

DZIAŁ I
Przepisy ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój;
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rady;
- 4) tryb pracy Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój;
- 5) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Miasta Świeradów-Zdrój;
- 6) zasady udostępniania dokumentów Rady Miasta, Komisji Rady, Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój i korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Świeradów-Zdrój;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Świeradów-Zdrój;
- 3) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Świeradów-Zdrój;
- 4) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Świeradów-Zdrój;
- 5) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miasta Świeradów-Zdrój;
- 6) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miasta Świeradów-Zdrój;

- 7) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Świeradów-Zdrój;
- 8) Komisji ds. Skarg - należy przez to rozumieć Komisję ds. Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miasta Świeradów-Zdrój;
- 9) Klubie - należy przez to rozumieć klub radnych Rady Miasta Świeradów-Zdrój;
- 10) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój;
- 11) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój;
- 12) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój;
- 13) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Świeradów-Zdrój;
- 14) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Świeradów-Zdrój;
- 15) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.).

§ 3. 1. Gmina jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez swe organy, udział w referendum, możliwość występowania z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 4. 1. Gmina położona jest w województwie dolnośląskim, Powiecie Lubańskim i obejmuje obszar o powierzchni 20,77 km².

2. Granice terytorialne Gminy obejmuje mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą organów Gminy jest Miasto Świeradów-Zdrój.

§ 5. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gospodarczego i społecznego Gminy oraz dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

§ 6. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) działalność swoich organów;
- 2) działalność jednostek organizacyjnych gminy;
- 3) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) działalność osób fizycznych i prawnych na podstawie zawartych umów i porozumień.

DZIAŁ II

Organizacja i tryb pracy Rady

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 7. 1. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

2. Rada działa na sesjach oraz poprzez Komisje Rady, które pozostają pod kontrolą Rady i składają jej sprawozdania ze swojej działalności.

3. Działalność Rady wygasa z upływem kadencji na jaką została wybrana, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

§ 8. Kompetencje Rady określają ustawy oraz niniejszy statut.

§ 9. 1. Rada ze swojego grona wybiera i odwołuje Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego w trybie wskazanym w ustawie.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu radnemu.

§ 10. 1. Przewodniczący kieruje pracami Rady:

- 1) zwołuje sesję i ustala porządek obrad;
- 2) zawiadamia społeczność lokalną o terminie, miejscu i porządku obrad;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) sprawuje pieczę nad spokojem i porządkiem podczas sesji Rady;
- 5) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 7) podpisuje uchwały Rady;
- 8) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad Rady;
- 9) przekazuje sprawy komisjom w zakresie ich właściwości celem opracowania lub zaopiniowania;
- 10) przekazuje w imieniu Rady Burmistrzowi sprawy do opracowania lub załatwienia;
- 11) udziela radnym pomocy w sprawowaniu mandatu;
- 12) podejmuje inne czynności wynikające ze statutu i przepisów prawa.

2. Wiceprzewodniczący Rady wspomaga Przewodniczącego w wykonywaniu jego zadań oraz zastępuje go w wypadku nieobecności lub niemożności działania.

3. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują pracę Komisji Rady.

§ 11. W przypadku wyboru bądź odwołania Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady ma zastosowanie art. 19 Ustawy.

§ 12. Polecenia służbowe wydawane przez przewodniczącego rady określa art. 21a Ustawy.

Rozdział 2

Sesje Rady

§ 13. 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych;
 - 2) nadzwyczajnych, zwoływanych w trybie art. 20 ust. 3 Ustawy.
2. Sesje mogą mieć również charakter uroczysty.

§ 14. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca obrad pierwszej sesji nowo wybranej Rady;
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad;
- 3) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

§ 15. 1. Sesje są jawne.

2. Porządek obrad sesji powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu.
3. Na wniosek Przewodniczącego lub w trybie wniosku formalnego zgłoszonego przez radnego Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
4. Termin kolejnego posiedzenia w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący i zawiadamia ustnie na posiedzeniu. Kolejne posiedzenie musi odbyć się w ciągu 7 dni.
5. Uchwały Rady zapadają w trybie określonym w ustawie.

§ 16. 1. Dla rozpatrzenia spraw wspólnych dla różnych jednostek samorządu terytorialnego Rada może odbywać sesje wspólnie z inną Radą.

2. Połączone Rady ustalają zasady obradowania na wspólnym posiedzeniu.
3. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu każdej Rady.

§ 17. 1. Sesje zwyczajne zwołuje się zgodnie z uchwalonym na dany rok kalendarzowy planem, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Plan pracy Rada uchwała na ostatniej sesji w danym roku.
3. Projekt planu pracy przygotowuje Przewodniczący przy współpracy z Wiceprzewodniczącym i Przewodniczącymi Komisji stałych i przedstawia do zatwierdzenia na sesji, po zasięgnięciu opinii wszystkich stałych komisji Rady.
4. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień planów stosownie do potrzeb społeczno - gospodarczych Gminy, w trybie ustalonym do ich uchwalenia.
5. Plan pracy Rady stanowi podstawę planów pracy stałych komisji Rady.

§ 18. Sesja nadzwyczajna zwoływana jest przez Przewodniczącego zgodnie z art. 20 ust. 3 i 4 Ustawy.

§ 19. 1. Sesje są jawne. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości termin, miejsce i przedmiot obrad sesji, co najmniej na 3 dni przed sesją z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Przewodniczący zapewnia na sali obrad miejsce dla zaproszonych gości oraz w miarę możliwości dla publiczności.

3. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w Ustawie.

§ 20. 1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, ustalając :

- 1) miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzeniach;
 - 2) porządek obrad;
 - 3) listę zaproszonych gości.
2. Ustalając porządek obrad Przewodniczący uwzględnia w szczególności roczny plan pracy Rady oraz propozycje przedłożone przez komisje Rady, radnych i Burmistrza.
3. W sesji z prawem zabrania głosu mogą uczestniczyć:
- 1) Burmistrz i jego zastępca,
 - 2) Sekretarz i Skarbnik oraz inni pracownicy Urzędu, jeżeli zostali wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw, udzielenia wyjaśnień.
 - 4) zaproszeni przez Przewodniczącego goście, których bezpośrednio dotyczą sprawy objęte porządkiem obrad sesji, lub których udział uzasadniony jest ze względu na przedmiot tych spraw,
4. Przewodniczący może udzielić głosu innym uczestnikom sesji.
5. Ramowy porządek obrad sesji zwyczajnej powinien zawierać:
- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - 2) informacje Burmistrza lub wyznaczonej przez niego osoby o działaniach Burmistrza między sesjami;
 - 3) tematy obrad wynikające z rocznego planu pracy Rady;
 - 4) projekty uchwał;
 - 5) informacje i komunikaty Przewodniczącego;
 - 6) sprawy różne.
6. W porządku obrad sesji zwyczajnych, odbywających się w czerwcu i grudniu, powinno znaleźć się sprawozdanie Burmistrza z wykonania uchwał Rady za półrocze oraz sprawozdania komisji stałych Rady z pracy w minionym półroczu.

§ 21. 1. Radni otrzymują zawiadomienie o zwołaniu sesji podpisane przez Przewodniczącego, co najmniej na 7 dni przed terminem, a o zwołaniu sesji nadzwyczajnej co najmniej 3 dni przed terminem.

2. W zawiadomieniu należy podać termin, miejsce, godzinę rozpoczęcia oraz projekt porządku obrad sesji.
3. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad, projekty uchwał i niezbędne materiały.
4. Materiały dotyczące uchwalenia budżetu Gminy radni powinni otrzymać 14 dni przed terminem sesji.
5. Radni dokumenty i materiały dotyczące sesji oraz bieżącej działalności otrzymują za pośrednictwem poczty elektronicznej, po pisemnym wyrażeniu zgody przez Radnego, lub inny skuteczny sposób.

§ 22. 1. Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady.

2. Przed otwarciem obrad sesji Przewodniczący ustala liczbę radnych na podstawie listy obecności, a w razie wątpliwości poprzez przeliczenie radnych obecnych na sali obrad.

3. W przypadku stwierdzenia nieobecności więcej niż połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący wyznacza nowy termin sesji.
4. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący otwiera sesję wypowiadając formułę „Otwieram sesję Rady Miasta Świeradowa - Zdroju”.
5. Przewodniczący może przekazać w trakcie sesji prowadzenie obrad Wiceprzewodniczącemu.
6. W przypadku stwierdzenia w czasie trwania sesji nieobecności więcej niż połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący nie przerywa posiedzenia. Niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

§ 23. 1. Otwierając sesję Przewodniczący Rady podaje porządek obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku może wystąpić radny, Burmistrz.

3. Sesja prowadzona jest według ustalonego porządku obrad. Porządek obrad może zmienić wyłącznie Rada bezwzględną większością głosów.

4. Poszczególne punkty porządku obrad realizuje się w następujący sposób:

- 1) wystąpienie wnioskodawcy,
- 2) pytania do wnioskodawcy,
- 3) dyskusja radnych,
- 4) podjęcie uchwały albo zajęcie stanowiska.

§ 24. 1. Podczas obrad Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń. Pierwszeństwo zabrania głosu przysługuje radnym - przewodniczącym komisji właściwych ze względu na przedmiot obrad. Burmistrz oraz jego Zastępca mają prawo do głosu poza kolejnością.

2. W każdym punkcie porządku obrad przysługuje radnemu prawo do dwukrotnego zabrania głosu i jednej repliki.

3. Czas wystąpienia Burmistrza, wnioskodawcy, przewodniczącego komisji nie powinien przekraczać 15 minut. Czas wystąpienia pozostałych mówców nie powinien przekroczyć pięciu minut.

4. Przepis ust. 2 i 3 nie stosuje się do rozpatrywania raportu o stanie gminy, o którym mowa w art. 28aa Ustawy.

5. Punkt porządku obrad już wyczerpany nie może być ponownie przedmiotem obrad podczas tej samej sesji.

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

2. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy". Po dwukrotnym przywołaniu Radnego "do rzeczy" Przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos.

3. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

4. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 26. Na wniosek Radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji tekst wystąpienia zgłoszonego w trakcie sesji na piśmie, lecz niewygłoszonego w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 27. 1. Każdy radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne dotyczące:

- 1) sprawdzenie quorum,
- 2) sprawdzenie listy obecności,
- 3) ograniczenie czasu wystąpienia,
- 4) zakończenie dyskusji,
- 5) zdjęcie określonego punktu z porządku obrad,
- 6) przejście do porządku obrad,
- 7) zarządzenie przerwy,
- 8) przeliczenie głosów.

2. Głosowanie wniosku formalnego może być poprzedzone nie więcej niż dwiema wypowiedziami radnych w sprawie wniosku.

3. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie.

§ 28. 1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad. Wniosek winien być przedłożony Przewodniczącemu na piśmie (w trakcie lub przed rozpoczęciem sesji) i krótko uzasadniony.

2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.

3. Wnioski podlegają głosowaniu.

§ 29. 1. W sprawach zapytań i interpelacji ma zastosowanie art. 24 Ustawy.

§ 30. 1. W trakcie obrad Przewodniczący zarządza przerwę:

- 1) z własnej inicjatywy nie częściej, niż co dwie godziny,
- 2) na przegłosowany wniosek radnego.

2. Po wyczerpaniu porządku obrad sesji Przewodniczący, kończy obrady wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miasta Świeradowa-Zdroju”.

§ 31. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który stanowi urzędowe odzwierciedlenie rzeczywistego przebiegu obrad.

2. Protokół z sesji winien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce sesji oraz numery uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności głosowania, listy obecności: radnych, osób zaproszonych oraz oddelegowanych na sesję, a także wykaz osób nieobecnych,
- 3) porządek obrad,
- 4) wyniki głosowania,
- 5) przebieg obrad,

- 6) czas trwania posiedzenia,
- 7) podpisy prowadzącego sesję i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu załącza się listę obecności Radnych oraz gości zaproszonych, imienne wykazy głosowań jawnych oraz głosowań imiennych, inne materiały związane z przedmiotem obrad.
4. Protokoły z obrad przechowuje się w biurze Rady.
5. Protokół wymaga zatwierdzenia na najbliższej sesji zwyczajnej.
6. Protokół z sesji zwyczajnej wysyła się Radnym wraz z materiałami na siedem dni przed terminem kolejnej sesji.
7. Przed przyjęciem protokołu radny może wnioskować o sprostowanie, poprawienie lub uzupełnienie treści protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący, po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.
8. Jeżeli wniosek wskazany w ust.7 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady. Sprzeciw ten, bez przeprowadzenia dyskusji, poddawany jest głosowaniu.
9. Sesje Rady Miasta Świeradów-Zdrój są transmitowane na żywo, przy użyciu wizji i fonii oraz rejestrowane i udostępniane na oficjalnej stronie miasta Świeradów-Zdrój oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Przechowywane są przez okres 12 miesięcy po upływie kadencji rady.

Rozdział 3

Uchwały

- § 32.** 1. Rada w drodze uchwały rozstrzyga sprawy należące do jej kompetencji, określone w Ustawie oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Uchwały Rady powinny być zredagowane na piśmie, w sposób czytelny, nie budzący wątpliwości co do treści i zawierać:
- 1) nazwę organu podejmującego uchwałę;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) ściśle określenie przedmiotu uchwały;
 - 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
 - 5) przepisy przejściowe i uchylające;
 - 6) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.
3. Numeracja kolejnych uchwał winna zawierać oznaczenia:
- 1) numer sesji w danej kadencji (cyfry rzymskie);
 - 2) numer kolejnej uchwały (cyfry arabskie);
 - 3) rok kalendarzowy, w którym podjęto uchwałę (cyfry arabskie).
4. Uchwałę podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, jeżeli przewodniczył obradom.
5. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

§ 33 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Burmistrzowi, każdemu z radnych, Komisjom Rady oraz klubom radnych.

2. Projekt uchwały przygotowany przez wnioskodawcę powinien być przedłożony Przewodniczącemu zgodnie z obowiązującymi przepisami w terminie umożliwiającym jej rozpatrzenie na najbliższej sesji Rady.

3. Do projektu uchwały wnioskodawca dołącza uzasadnienie, które powinno zawierać:

- 1) przedstawienie aktualnego stanu faktycznego i prawnego w dziedzinie, której ma dotyczyć

uchwała;

- 2) wyjaśnienie celu i przewidywane skutki podjęcia uchwały;
 - 3) wskazanie różnicy pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym;
 - 4) wskazanie źródeł finansowania, jeżeli projektowana uchwała pociąga za sobą obciążenie budżetu gminy.
4. Przewodniczący przedstawia projekty uchwał do zaopiniowania Komisjom.
5. Projekt uchwały musi być opiniowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego lub adwokata Urzędu, a następnie przekazany Przewodniczącemu.
6. Projektodawca może wnieść autopoprawkę do przedłożonego projektu. Tekst autopoprawki jest wprowadzany do przedłożonego projektu bez konieczności jej głosowania.

§ 34 1. Burmistrz, w uzasadnionych przypadkach, może określić wniesiony przez siebie projekt uchwały jako pilny.

2. Projekt, o którym mowa wyżej powinien być rozpatrzony na tej samej sesji.

§ 35 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący.

2. Przewodniczący przekazuje uchwały Burmistrzowi niezwłocznie.
3. Podanie treści uchwały do publicznej wiadomości przez obwieszczenie lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób należy do Burmistrza.
4. Prowadzi się zbiory i rejestry uchwał z wyodrębnieniem aktów prawa miejscowego.

Rozdział 4.

Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza - Zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich

§. 36. 1. Zgłoszenie projektu uchwały wymaga uprzedniego pisemnego zawiadomienia Rady o utworzeniu komitetu inicjatywy uchwałodawczej, stosownie do postanowień niniejszego rozdziału Statutu.

2. Procedurę wniesienia inicjatywy rozpoczyna rejestracja projektu zgłoszonego przez komitet inicjatywy uchwałodawczej.
3. Rejestracji, o której mowa w ust. 2, dokonuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.
4. Po dokonaniu rejestracji projekt przekazywany jest do Komisji merytorycznej Rady.
5. Komisja, o której mowa w ust. 4, dokonuje oceny formalno-prawnej zgłoszonej inicjatywy obywatelskiej. Ocena ta obejmuje również prawidłowość utworzenia komitetu inicjatywy uchwałodawczej.

§ 37. 1. Rejestracja polega na przedłożeniu wszystkich niezbędnych dokumentów i oświadczeń, wynikających z postanowień niniejszego rozdziału Statutu.

2. Podpisy, o których mowa w § 44 ust. 3 Statutu, stanowią część wymaganej ustawowo liczby podpisów grupy mieszkańców mogących wystąpić z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.

§ 38 1. Komisja merytorycznej Rady niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni liczonych od dnia zarejestrowania projektu, zbiera się na posiedzeniu celem dokonania sprawdzenia prawidłowości dokonanej rejestracji wraz z niezbędnymi dokumentami i oświadczeniami.

2. Komisja wydaje opinię, co do spełnienia wymagań w zakresie wniesionej inicjatywy obywatelskiej oraz prawidłowości utworzenia komitetu inicjatywy uchwałodawczej, z zastrzeżeniem § 46 ust. 4 Statutu.

3. Przed wydaniem opinii Komisja zasięga stanowiska prawnego, co do zgodności projektu inicjatywy z powszechnie obowiązującym prawem.

4. Oceny, w zakresie czynnego prawa wyborczego do Rady, Komisja dokonuje w oparciu o informację uzyskaną ze stałego rejestru wyborców prowadzonego przez Burmistrza na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy.

5. W przypadku negatywnego stanowiska, o którym mowa w ust. 3, Przewodniczący Rady zawiadamia na piśmie niezwłocznie pełnomocnika komitetu lub jego zastępcę o tym fakcie. Wówczas komitetowi przysługuje prawo wycofania inicjatywy lub zgłoszenia poprawek do niej.

6. Prawo do wycofania inicjatywy oraz prawo zgłoszenia poprawek ma formę pisemną i dokonuje się go w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w ust. 5.

§ 39. 1. W przypadku, gdy opinia Komisji merytorycznej Rady o przedłożonej obywatelskiej inicjatywie uchwałodawczej jest pozytywna, Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje niezbędne dokumenty Burmistrzowi, celem przygotowania projektu uchwały w celu wykonania inicjatywy.

2. Przygotowany projekt uchwały Burmistrz przedkłada niezwłocznie na najbliższym wspólnym posiedzeniu komisji stałych Rady celem jego omówienia. Projekt następnie jest ujmowany w najbliższym porządku obrad sesji Rady.

§ 40. 1. W przypadku, gdy opinia Komisji merytorycznej Rady o przedłożonej obywatelskiej inicjatywie uchwałodawczej jest negatywna, Komisja wskazuje Radzie, których z wymagań formalnoprawnych zgłoszony projekt nie spełnia.

2. Opinia Komisji omawiana jest na najbliższym wspólnym posiedzeniu komisji stałych Rady, a następnie opracowywany jest projekt uchwały w przedmiocie odrzucenia obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, który ujmowany jest w porządku obrad sesji Rady przypadającej po tym posiedzeniu.

§ 41. 1. W przypadku sytuacji, o której mowa w § 39 i § 40 Statutu, Przewodniczący Rady zawiadamia pełnomocnika Komitetu lub jego zastępcę o możliwości zapoznania się z tymi dokumentami, w tym o możliwości wzięcia udziału we wspólnym posiedzeniu komisji stałych Rady, celem zaprezentowania stanowiska Komitetu.

2. W przypadku nie skorzystania z prawa, o którym mowa w ust. 1, pełnomocnik Komitetu lub jego zastępca mogą zaprezentować swoje stanowisko również podczas sesji Rady, na której inicjatywa będzie procedowana.

3. Nieskorzystanie z uprawnień, o których mowa w ust. 1 i 2, nie wstrzymuje procedowania nad inicjatywą przez Radę.

§ 42. Wydatki związane z wykonywaniem obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej przez mieszkańców Gminy pokrywa komitet inicjatywy uchwałodawczej, z wyjątkiem promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, w sposób wskazany w niniejszym rozdziale Statutu.

§ 43. Projekt wnoszony w ramach inicjatywy obywatelskiej, który został zarejestrowany w trakcie kadencji Rady, ale nie stał się przedmiotem obrad do czasu upływu jej kadencji, jest rozpatrywany przez Radę następnej kadencji bez potrzeby ponownego wniesienia projektu. W takim wypadku dokonane dotychczas czynności zachowują moc.

Rozdział 5.

Zasady tworzenia inicjatyw uchwałodawczych

§ 44. 1. Czynności związane z przygotowaniem projektu obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jego rozpowszechnianiem, kampanią promocyjną, a także organizacją zbierania podpisów obywateli popierających projekt, wykonuje komitet inicjatywy uchwałodawczej, zwany dalej „Komitetem”.

2. Komitet występuje pod nazwą „Komitet inicjatywy uchwałodawczej”. Nazwa Komitetu, na jego pisemny wniosek, może zostać uzupełniona o dodatkową nazwę identyfikującą projekt.

3. Komitet może utworzyć grupa co najmniej 100 mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do Rady.

4. Mieszkańcy, o których mowa w ust. 3, muszą złożyć pisemne oświadczenia o przystąpieniu do Komitetu, ze wskazaniem imienia (imion) i nazwiska, adresu zamieszkania oraz numeru ewidencyjnego PESEL.

5. W imieniu i na rzecz Komitetu występuje pełnomocnik Komitetu lub jego zastępca, wskazani w pisemnym oświadczeniu, o którym mowa w ust. 4.

§ 45. 1. W zawiadomieniu, o którym mowa w § 36 ust. 2 Statutu, pełnomocnik Komitetu lub jego zastępca podaje:

- 1) nazwę komitetu inicjatywy uchwałodawczej,
- 2) adres, na który ma być kierowana korespondencja związana z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) dane pełnomocnika komitetu oraz jego zastępcy, w tym numer telefonu kontaktowego oraz adres poczty elektronicznej (jeśli posiada),
- 4) obszar (temat), z którym będzie związana działalność zmierzająca do przedłożenia projektu inicjatywy obywatelskiej.

2. Do zawiadomienia dołącza się:

- 1) oświadczenia, o których mowa w § 44 ust. 4 Statutu,
- 2) własnoręcznie podpisane zgody osób, o których mowa w § 44 ust. 5 Statutu, o przyjęciu tych funkcji.

§ 46. 1. Wraz z zawiadomieniem, o którym mowa w § 45 ust. 1 Statutu, pełnomocnik komitetu lub jego zastępca może wystąpić do Rady z wnioskiem o zbadanie, czy Komitet został prawidłowo utworzony, w szczególności w zakresie zweryfikowania posiadania czynnego prawa wyborczego do Rady.

2. Weryfikacji dokonuje, w imieniu Rady, Komisja merytoryczna niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku.
3. O wyniku dokonanej weryfikacji Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady informuje pełnomocnika komitetu lub jego zastępcę.
4. W przypadku dokonania weryfikacji i poinformowaniu o jej wyniku, postanowień § 36 ust. 5 zdanie drugie Statutu, nie stosuje się przy ocenie zgłoszonej inicjatywy obywatelskiej.

§ 47. Komitet ulega rozwiązaniu z chwilą ostatecznego i prawomocnego zakończenia procedury uchwałodawczej.

Rozdział 6.

Zasady promocji inicjatyw uchwałodawczych

§ 48. 1. Promocja obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej służy przedstawianiu i wyjaśnianiu przez Komitet treści projektu, stanowiącego przedmiot inicjatywy uchwałodawczej.

2. Promocja na rzecz projektu inicjatywy oraz zbieranie podpisów mieszkańców gminy ją popierających może rozpocząć się dzień po złożeniu zawiadomienia o utworzeniu komitetu inicjatywy uchwałodawczej, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku sytuacji, o której mowa w § 46 ust. 1 Statutu, termin promocji biegnie od dnia następnego po otrzymaniu informacji, o której mowa w § 46 ust. 3 Statutu.

§ 49. 1. Rada promuje obywatelskie inicjatywy uchwałodawcze poprzez publikowanie informacji w tym zakresie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

2. Niezależnie od postanowień ust. 1, Burmistrz może podejmować dodatkowe działania zmierzające do promowania obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych.

3. Przez publikowanie, o którym mowa w ust. 1, rozumie się w szczególności umieszczanie wszystkich niezbędnych dokumentów związanych z przebiegiem obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej oraz z poszanowaniem dóbr osobistych osób występujących z inicjatywą.

4. Promocja obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, w sposób wskazany w niniejszym paragrafie, jest bezpłatna.

Rozdział 7.

Formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty

§ 50. 1. Projekt obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej wniesiony do Rady powinien odpowiadać wymogom zawartym w niniejszym Statucie oraz nie powinien być sprzeczny z prawem powszechnie obowiązującym.

2. Wniesienie projektu nie stanowi przeszkody do wniesienia innego projektu, w tym także przez grupę mieszkańców gminy, w tej samej sprawie.

3. W przypadku sytuacji, o której mowa w ust. 3, projekty mogą zostać połączone do wspólnego rozpoznania tylko w sytuacji, gdy pełnomocnicy komitetów wyrażą na to zgodę.

§ 51. 1. Projekty zgłaszane w ramach inicjatyw obywatelskich składa się w formie pisemnej lub z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu, z zachowaniem wszelkich wymogów dla korespondencji składanej drogą elektroniczną (e-puap).

2. Do projektu dołącza się uzasadnienie, które powinno:

- 1) wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały,
- 2) przedstawiać rzeczywisty stan w dziedzinie, która ma być unormowana,
- 3) wykazywać różnicę pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym, jeśli jest możliwa do wykazania,
- 4) przedstawiać przewidywane skutki społeczne, gospodarcze, finansowe i prawne, jeśli są znane,
- 5) wskazywać źródła finansowania, jeżeli projekt pociąga za sobą obciążenie budżetu Gminy,
- 6) zawierać informację, czy projekt był już uprzednio procedowany w ramach instytucji inicjatywy obywatelskiej.

3. Uzasadnienie powinno przedstawiać również wyniki przeprowadzanych konsultacji oraz informować o przedstawionych wariantach i opiniach, jeśli takowe zostały przeprowadzone.

4. Rada, po zaopiniowaniu przez Komisję merytoryczną może zwrócić Komitetowi projekt uchwały, jeżeli uzasadnienie dołączone do projektu nie odpowiada wymogom wyżej określonym.

§ 52. 1. Zbieranie wymaganej liczby podpisów pod obywatelską inicjatywą uchwałodawczą obciąża komitet inicjatywy uchwałodawczej.

2. W ramach zbierania podpisów komitet inicjatywy uchwałodawczej zobowiązany jest przedłożyć każdemu mieszkańcowi gminy chcącemu udzielić swojego poparcia, do wglądu projekt uchwały.

3. O sposobie i formie zbierania podpisów pod projektem inicjatywy uchwałodawczej decyduje komitet inicjatywy uchwałodawczej.

4. Mieszkaniec gminy udziela poparcia projektowi uchwały, składając na wykazie, obok swojego imienia (imion) i nazwiska, adresu zamieszkania oraz numeru ewidencyjnego PESEL, własnoręczny podpis. Na każdej stronie wykazu musi znajdować się nazwa komitetu i tytuł projektu inicjatywy uchwałodawczej, której mieszkaniec udziela poparcia.

5. Wycofanie poparcia udzielonego projektowi uchwały jest nieskuteczne.

Rozdział 8

Procedura głosowania

§ 53 1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie może być jawne, tajne lub imienne.

3. Głosowanie jawne przeprowadza i wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

4. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

§ 54. 1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu tajnym, gdy Ustawa tak stanowi.

2. Przed przystąpieniem do głosowania tajnego Rada każdorazowo ustala wzór karty do głosowania oraz kryteria uznania głosu za nieważny.

3. Głosowanie tajne przeprowadza, wybrana z grona radnych, komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

4. Po przeprowadzeniu głosowania, komisja przelicza głosy, przewodniczący komisji odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załączniki do protokołu obrad sesji.

§ 55. Głosowanie imienne przeprowadza się w trybie i przypadkach wskazanych w Ustawie.

§ 56. 1. Przed poddaniem wniosku pod głosowanie, Przewodniczący obrad precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść 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, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 57. 1. W przypadku zgłoszenia w stosunku do projektu uchwały wniosków różnej treści, ustala się następujący porządek głosowania:

- 1) głosowanie wniosku o odrzuceniu projektu w całości;
- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych postanowień projektu;
- 3) głosowanie projektu w całości, w brzmieniu wynikającym z przegłosowanych poprawek.

2. W razie braku sprzeciwu któregośkolwiek z radnych przewodniczący może ustalić inny porządek głosowania, a w szczególności przedstawić pod głosowanie wniosek o przyjęcie projektu uchwały bez poprawek. Wniesienie sprzeciwu nie wymaga uzasadnienia.

§ 58. 1. Z zastrzeżeniem postanowień § 59, Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy zachowaniu quorum.

2. Warunek uzyskania zwykłej większości głosów uważa się za spełniony, jeżeli za wnioskiem lub kandydaturą opowie się większa liczba głosujących niż przeciwko. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

§ 59. 1. Rada podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów, gdy Ustawa tak stanowi.

2. Warunek uzyskania bezwzględnej większości głosów uważa się za spełniony, jeżeli za wnioskiem lub kandydaturą oddano więcej głosów ważnych niż suma pozostałych głosów ważnych przeciw i wstrzymujących się.

3. Warunek uzyskania bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady uważa się za spełniony, jeżeli za wnioskiem lub kandydaturą oddano co najmniej 8 głosów ważnych.

Rozdział 9

Komisje Rady

§ 60. 1. Do pomocy przy wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje ze swego grona komisje stałe i doraźne.

2. Komisje podlegają Radzie.

3. W skład Komisji mogą wchodzić tylko Radni.

4. Stałymi Komisjami Rady są:

- 1) Komisja Budżetu i Finansów,

- 2) Komisja ds. Kultury, Oświaty, Zdrowia, Rodziny i Spraw Socjalnych,
- 3) Komisja ds. Uzdrowiskowych Promocji Gminy, Sportu i Turystyki,
- 4) Komisja ds. Porządku i Bezpieczeństwa Publicznego, Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 5) Komisja Rewizyjna,
- 6) Komisja ds. skarg, wniosków i petycji.

§ 61 1. Do zadań i zakresu działania komisji Budżetu i Finansów w szczególności należą sprawy:

- 1) budżetu i planów finansowych,
- 2) podatków i opłat lokalnych,
- 3) wydawanie opinii w sprawie zmiany przeznaczenia rezerwy celowej.

2. Do zadań i zakresu działania komisji ds. Kultury, Oświaty, Zdrowia, Rodziny i Spraw Socjalnych należą w szczególności sprawy:

- 1) z zakresu funkcjonowania gminnych placówek oświatowych oraz gminnych instytucji kultury,
- 2) z zakresu współpracy z organizacjami pożytku publicznego oraz organizacjami pozarządowymi działającymi w dziedzinie kultury, oświaty, wychowania, opieki społecznej, zdrowia, ochrony i wspierania rodziny oraz spraw socjalnych,
- 3) z zakresu kultury, oświaty, pomocy społecznej i przeciwdziałania patologiom,
- 4) współpracy z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii.

3. Do zadań i zakresu działania Komisji ds. Uzdrowiskowych Promocji Gminy, Sportu i Turystyki należą w szczególności sprawy:

- 1) inspirowanie działalności promocyjnej gminy,
- 2) współpraca z instytucjami profesjonalnie zajmującymi się promocją, turystyką, sportem i sprawami uzdrowiskowymi,
- 3) wyrażanie opinii w sprawach organizacji oraz osób zajmujących się promocją, sportem, turystyką i zagadnieniami uzdrowiskowymi,
- 4) opiniowanie spraw z zakresu sportu, turystyki, promocji gminy i zagadnień uzdrowiskowych,
- 5) wyrażanie opinii w sprawach organizacji imprez uzdrowiskowych, sportowych i turystycznych na terenie gminy,
- 6) opiniowanie umów i porozumień o dofinansowywania działalności organizacji sportowych, turystycznych i uzdrowiskowych,
- 7) inspirowanie podejmowania działań w kierunku upowszechniania spraw uzdrowiskowych i sportu masowego na terenie gminy,
- 8) opiniowanie projektu operatu uzdrowiskowego,
- 9) opiniowanie projektu statutu uzdrowiska lub statutu obszaru ochrony uzdrowiskowej,
- 10) opiniowanie projektu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących tereny wchodzące w skład stref ochronnych,
- 11) opiniowanie gminnych programów ochrony środowiska,
- 12) opiniowanie projektów programów zamierzeń inwestycyjnych gminy dotyczących obszaru uzdrowiska oraz obszaru ochrony uzdrowiskowej.

4. Do zadań i zakresu działania Komisji ds. Porządku i Bezpieczeństwa Publicznego, Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska należą w szczególności sprawy:

- 1) współpracy z Policją i Strażą Pożarną w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa publicznego,

- 2) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 3) oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, opiniowanie nazewnictwa ulic i placów,
- 4) współdziałanie z instytucjami i jednostkami działającymi na rzecz ochrony środowiska,
- 5) inspirowanie opracowania perspektywicznego zagospodarowania odpadów, odprowadzania ścieków, właściwego zaopatrzenia w wodę i ciepło w gminie, poszukiwanie rozwiązań ekologicznych,
- 6) wspieranie działań mających na celu uzyskanie środków i funduszy na realizację projektów dotyczących ochrony środowiska naturalnego,
- 7) opiniowanie podejmowania środków zaradczych związanych z walką z chorobami roślin, szkodnikami i chwastami,
- 8) wnioskowanie do Rady o określenie lub zmianę kierunków polityki społecznej i gospodarczej przy wykorzystaniu środków budżetowych,
- 9) wyrażania opinii o projektach planu społeczno-gospodarczego i budżetu oraz półrocznych sprawozdaniach z jego wykonania,
- 10) przygotowanie opinii w sprawach miejscowych i perspektywicznych wieloletnich planów zagospodarowania przestrzennego i dokonywanie okresowych ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego oraz ocen aktualności planów,
- 11) opiniowanie organizacji ruchu drogowego,
- 12) opiniowanie analiz rozwoju miasta, stanu potrzeb społecznych i możliwości ich zaspokajania,
- 13) współpraca z Burmistrzem w zakresie kształtowania polityki inwestycyjnej i lokalizacyjnej,
- 14) ocena efektywności funkcjonowania spółek z udziałem gminy,
- 15) opiniowanie oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie inwestycji, drogownictwa, budownictwa mieszkaniowego, infrastruktury technicznej, gazyfikacji, przemysłu i innych,
- 16) opiniowanie spraw związanych z gospodarką ściekami, utrzymaniem czystości, urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
- 17) rozpatrywanie zagadnień związanych z utrzymaniem i funkcjonowaniem cmentarzy komunalnych,
- 18) opiniowanie zagadnień związanych z gospodarką zasobami lokali użytkowych i mieszkalnych na terenie gminy,
- 19) opiniowanie działań z zakresu porządku publicznego,
- 20) współdziałanie z instytucjami i jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa,
- 21) rozpatrywanie spraw z zakresu właściwego zarządzania gospodarką wodną,
- 22) wydawanie opinii w sprawie zagospodarowania terenów przejmowanych od Agencji Nieruchomości Rolnych,
- 23) opiniowanie spraw dotyczących obrotu nieruchomościami rolnymi, wyłączenia gruntów z produkcji rolnej i rekultywacji gruntów.

§ 62. 1. Do zadań stałych komisji wymienionych w § 61 należy w szczególności:

- 1) merytoryczna i koncepcyjna praca w zakresie spraw stanowiących przedmiot działania Komisji;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, przygotowanie projektów uchwał Rady;
- 3) opiniowanie projektów uchwał oraz innych dokumentów przedkładanych Radzie;
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady;

5) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę, Burmistrza lub inne Komisje.

2. Komisje działają w oparciu o plany pracy opracowane na podstawie planu pracy Rady oraz własnej koncepcji działania, gwarantujące wykonanie zadań Rady w zakresie przedmiotowym działania komisji. Plan pracy komisji podlega zatwierdzeniu przez Radę w drodze uchwały.

§ 63. 1. Postanowienia o komisjach stałych Rady, zawarte w Statucie, stosuje się również do komisji doraźnych.

2. Zakres działania komisji doraźnych określa Rada każdorazowo w uchwale o ich powołaniu.

§ 64. 1. Rada powołuje oraz likwiduje komisje, a także ustala ich skład. Rada może zawiesić lub odwołać członka komisji. Rada powołuje członków komisji spośród zgłoszonych kandydatów.

2. Rada dokonuje wyboru członków komisji, którzy wyrazili chęć pracy w danej komisji, spośród wszystkich zgłoszonych kandydatów.

§ 65. 1. Przewodniczącego komisji wybiera Rada na wniosek komisji, spośród członków wchodzących w jej skład.

2. Zastępcę przewodniczącego wybiera komisja, spośród członków danej komisji, o czym powiadamia Radę.

3. Przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca organizuje pracę komisji, zwołuje posiedzenia i ustala ich porządek oraz listę osób zaproszonych do udziału w posiedzeniu komisji.

4. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Wspólne posiedzenia Komisji zwołują Przewodniczący Komisji, wyznaczając prowadzącego obrady.

5. Komisje mogą podejmować współprace z odpowiednimi komisjami rad innych gmin i powiatów, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi.

§ 66. 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przekładanych Radzie do rozpatrzenia

2. Komisje nie mają prawa do rozstrzygnięć w imieniu Rady, a tym samym nie mają prawa składać oświadczeń, pism i stanowisk w imieniu Rady.

3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

4. Burmistrz powinien ustosunkować się do wniosku lub opinii komisji najpóźniej w ciągu 14 dni od ich otrzymania, a w razie zajęcia odmiennego stanowiska przedstawić je wraz z uzasadnieniem.

5. W przypadku przekazania przez Radę lub Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego zagadnienia do opracowania przez właściwą komisję powinna ona zająć stanowisko w terminie wskazanym przez Przewodniczącego.

6. W razie powtarzającego się niedotrzymania terminów lub, uchylania się komisji od opracowania, opiniowania zagadnienia lub zajęcia stanowiska Przewodniczący może wystąpić do Rady o zmianę dotychczasowego składu komisji.

7. Z posiedzenia Komisji sporządza się w ciągu 7 dni protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji. Protokół powinien zawierać:

1) numer i datę posiedzenia komisji,

2) stwierdzenie ilości radnych biorących udział w posiedzeniu,

- 3) zatwierdzony porządek obrad,
- 4) przebieg posiedzenia,
- 5) treść wniosku lub opinii,
- 6) czas trwania posiedzenia,
- 7) podpis przewodniczącego komisji i protokolanta.

Rozdział 10

Komisja Rewizyjna

§ 67. 1 W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 5 Radnych, z tym że jej członkami nie mogą być Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kontrola gospodarki finansowej Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych (pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.) w tym wykonanie budżetu;
- 2) badanie okresowych sprawozdań z realizacji budżetu;
- 3) kontrola wykonania uchwał Rady, interpelacji, zapytań, wniosków radnych oraz zaleceń pokontrolnych uprawnionych organów;
- 4) przedstawienie Radzie, zaopiniowanego przez Regionalną Izbę Obrachunkową, wniosku w sprawie absolutorium dla Burmistrza;

§ 68. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

§ 69. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych. Powyższe wyłączenie dotyczy również spraw związanych z uczestnictwem w/w osób w udzieleniu zamówienia publicznego objętego kontrolą.

2. Członek Komisji Rewizyjnej może być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna, a o wyłączeniu przewodniczącego komisji rozstrzyga Rada.

§ 70. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole według rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę w drodze uchwały, a poza planem kontroli na zlecenie Rady.

2. Kontrole przeprowadzane są według następujących zasad:

- 1) o zamiarze kontroli Przewodniczący zawiadamia pisemnie Burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, określając zakres i termin kontroli;
- 2) przed przystąpieniem do czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub

wyznaczony przez niego zastępca wręcza kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie Przewodniczącego do przeprowadzenia kontroli;

3) zespół kontrolujący ma prawo wstępu do pomieszczeń kontrolowanej jednostki, do uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień, jak również wglądu do dokumentów i materiałów źródłowych, a także do zasobów informacji zgromadzonych w systemach informatycznych Gminy, chyba że ustawy stanowią inaczej;

4) dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli udostępniane są kontrolującym protokolarnie. Wiadomości i dokumenty, których ujawnienie może narazić na szkodę ważny interes Gminy, społeczny lub obywatela, udostępniane są na podstawie pisemnej zgody Burmistrza lub odpowiednio kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz oświadczenia kontrolujących o przyjęciu obowiązku nie ujawniania tych wiadomości lub dokumentów osobom nieupoważnionym;

5) czynności kontrolne prowadzone są przez członków komisji w obecności kierownika kontrolowanej jednostki lub osoby przez niego wyznaczonej.

3. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanego przedmiotu, jego rzetelne udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

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

5. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania, za zgodą Rady.

6. Po zakończeniu kontroli w terminie 7 dni zespół kontrolny sporządza protokół kontroli, który podpisują wszyscy członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

7. Kierownik kontrolowanej jednostki może w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu z kontroli wnieść uwagi co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.

8. Uwierzytelnione przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej odpisy protokołu przekazywane są niezwłocznie Przewodniczącemu Rady, Burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej.

9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Burmistrza wystąpienie pokontrolne zawierające:

1) nazwę kontrolowanej jednostki i skład zespołu kontrolującego,

2) czas trwania i przedmiot kontroli,

3) wykaz skontrolowanych i wykorzystanych dokumentów oraz innych materiałów,

4) opis stanu faktycznego,

5) wykaz ustalonych nieprawidłowości z ewentualnym wskazaniem przyczyn ich powstania,

6) wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie,

10. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 3 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

11. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu oraz realizacji rocznego planu kontroli.

12. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po

zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli, po zakończeniu roku.

Rozdział 11

Komisja ds. Skarg, Wniosków i Petycji

§ 71. 1. Komisja ds. Skarg, Wniosków i Petycji Rady ma charakter kolegiального ciała opiniodawczo-doradczego Rady w zakresie składanych przez uprawnione podmioty skarg, wniosków i petycji.

2. W skład Komisji wchodzi Radni, przedstawiciele wszystkich klubów, z tym że jej członkami nie mogą być Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

§ 72. Podstawowym zadaniem Komisji jest przygotowanie na potrzeby Rady projektów postanowień proceduralnych, uchwał oraz innych dokumentów związanych z rozpatrywanymi skargami, wnioskami i petycjami.

§ 73. 1. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział osoby, które są bezpośrednio związane z przedmiotem skargi, wniosku, petycji.

2. Udział osób, o których mowa w ust. 1 ma na celu umożliwienie wysłuchania ich stanowiska w danej sprawie.

3. W celu realizacji uprawnienia, o którym mowa w ust. 1 przewodniczący komisji zawiadamia zainteresowane osoby.

§ 74. 1. Złożone do Rady skargi, wnioski, petycje, Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje do prac Komisji, przekazując w tym celu niezbędne informacje i materiały.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji w terminie nie późniejszym, niż 3 dni robocze od otrzymania informacji, o której mowa w ust. 1.

3. Komisja na pierwszym posiedzeniu po otrzymaniu informacji i materiałów, w pierwszej kolejności zobowiązana jest ustalić kwalifikacje pisma i niezwłocznie przystępuje do zapoznania się z materialnymi aspektami podniesionymi w piśmie.

§ 75. 1. W celu realizacji postanowień § 74 ust. 3 Statutu, Komisja w szczególności:

- 1) dokonuje wszechstronnego wyjaśnienia sprawy opisanej w piśmie;
- 2) zasięga niezbędnych informacji od innych podmiotów, w tym od Burmistrza oraz kierownika gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) przygotowuje projekty niezbędnych pism, postanowień i uchwał dla Rady;
- 4) wskazuje Radzie sposób rozstrzygnięcia określonej sprawy;
- 5) przedkłada Radzie propozycję podjęcia ewentualnych działań naprawczych, których konieczność stwierdzono w toku pracy Komisji.

2. Komisja rozpatruje skargę, wniosek, petycję w oparciu o przedłożoną jej dokumentację, w tym przekazaną przez podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt. 2. Komisja może dodatkowo wysłuchać zainteresowane podmioty, jeżeli uzna, że są one niezbędne dla należytego zbadania okoliczności sprawy.

§ 76. Do działań Komisji ds. Skarg ma zastosowanie § 69 Statutu.

§ 77. 1. Po rozpatrzeniu skargi, wniosku, petycji Przewodniczący zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia wraz z uzasadnieniem.

2. Przewodniczący Komisji ds. Skarg, wniosków i petycji opracowuje informacje, o których mowa w art. 8 i art. 14 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, które podlegają udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój.

Rozdział 12

Obowiązki i prawa Radnego

§ 78. 1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami poprzez spotkania organizowane z własnej inicjatywy lub mieszkańców, przyjmowanie zgłaszanych postulatów we wszystkich sprawach dotyczących Gminy. Radni mogą przyjmować mieszkańców podczas dyżurów, według ustalonego harmonogramu.

2. Każdy radny może wnioskować o rozpatrzenie przez Radę na sesji spraw wynikających z postulatów i skarg zgłoszonych przez wyborców.

§ 79. 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i Komisji, do których został wybrany.

2. Radny stwierdza swoją obecność na sesji Rady lub na posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności.

3. Nieobecność na sesji lub posiedzeniu komisji radny powinien zgłosić wcześniej Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 80. 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.

§ 81. Z tytułu udziału w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji, których jest członkiem, radnemu przysługuje dieta na zasadach określonych uchwałą Rady.

§ 82. Radnemu przysługuje zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach przyjętych odrębną uchwałą Rady.

Rozdział 13

Zasady działania klubów radnych

§ 83. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.

3. Kluby Radnych w swoich działaniach powinny kierować się obyczajami demokratycznymi oraz

wspierać Radnych w ich prawach i obowiązkach, wypływających z zasad wolnego mandatu, a także z zasad reprezentacji określonej w ustawowych przepisach.

§ 84. 1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Przynależność do klubów jest dobrowolna.

3. Utworzenie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady

4. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu;

2) listę członków;

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

5. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 85. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady i nie posiadają uprawnień do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 86. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

3. Kluby ulegają automatycznemu rozwiązaniu z chwilą gdy liczba ich członków zmniejszy się poniżej trzech.

§ 87. 1. Praca klubu jest organizowana przez jego Przewodniczącego wybieranego spośród członków klubu zwykłą większością głosów pełnego składu klubu.

2. Wewnętrzną formą działania klubu jest dyskusja.

3. Członkowie klubu ustalają jego stanowiska w zakresie wynikającym z przedmiotu i celu działania w formie uchwał.

4. Uchwały zapadają większością głosów co najmniej połowy składu członków klubu. Przy równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego klubu.

§ 88. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania zmian regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

§ 89. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 90. Na wniosek przewodniczących klubów, Burmistrz obowiązany jest udostępnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania w postaci udostępnienia: pomieszczeń w celu odbywania posiedzeń, materiałów biurowych w celu dokonania pracy klubu, środków technicznych służących utrwaleniu i powielaniu wytworzonych przez klub dokumentów.

Rozdział 14

Organ wykonawczy Gminy

§ 91. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

§ 92. Zasady oraz tryb wyboru i odwołania Burmistrza określają ustawy.

§ 93. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego Zastępcę.

§ 94. 1. Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada w drodze uchwały.
2. Wynagrodzenie Zastępcy Burmistrza ustala Burmistrz.

§ 95. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach gminnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 96. 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, którego jest kierownikiem oraz przy pomocy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu nadany w drodze zarządzenia Burmistrza.

Rozdział 15

Jednostki organizacyjne

§ 97. 1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne i instytucje kultury.
2. Tworzenie, likwidacja, łączenie i reorganizacja jednostek i instytucji, o których mowa w ust. 1 oraz nadawanie lub zatwierdzanie ich statutów i wyposażanie w majątek następuje na podstawie odrębnych przepisów.
3. Regulaminy organizacyjne jednostek, o których mowa w ust. 1, zatwierdza Burmistrz chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
4. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

Rozdział 16

Zasady udostępniania i korzystania z dokumentów

§ 98. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach, na zasadach ustalonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.)

§ 99. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w referatach właściwych merytorycznie, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§ 100. Uprawnienia określone w paragrafach poprzednich nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności;
- 2) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawy nie stanowią inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 101. Na terenie Gminy wydawany jest również miesięcznik informacyjny o zasięgu lokalnym.

Rozdział 17

Honorowe Obywatelstwo

§ 102. 1. Tytuły Honorowy Obywatel Miasta Świeradów-Zdrój oraz Zasłużony dla Miasta Świeradów-Zdrój są zaszczytnym dowodem uznania dla osób o uznanym autorytecie moralnym, o szczególnie trwałym i niepowtarzalnym wkładzie w historię, rozwój, znaczenie i sławę Gminy.

2. Zasady nadawania i pozbawiania tytułów, o których mowa w ust. 1 ustala Rada w formie odrębnej uchwały.

Rozdział 18

Mienie komunalne

§ 103. Mieniem komunalnym gospodaruje Burmistrz.

§ 104. Informację dotyczącą stanu mienia komunalnego, zawierającą pełną ocenę wielkości i wartości skomunalizowanego mienia, przedstawia Radzie corocznie Burmistrz wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu.

Rozdział 19

Gospodarka finansowa gminy

§ 105. Planowane wydatki budżetu mogą przekroczyć dochody, ze wskazaniem źródła pokrycia niedoboru.

§ 106. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności przez:

- 1) jawność rozpatrywania raportu o stanie gminy,
- 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu gminy poprzez umieszczenie na oficjalnych stronach internetowych gminy.
- 3) przedstawienie pełnego wykazu dotacji celowych udzielanych z budżetu gminy poprzez wywieszenie na oficjalnych stronach internetowych gminy.

§ 107. 1. Burmistrz do dnia 31 maja przedstawia Radzie raport o stanie gminy.

2. Rada rozpatruje raport podczas sesji absolutoryjnej.

3. Szczegóły dotyczące raportu reguluje art. 28aa Ustawy oraz Uchwała Rady.

§ 108. 1. Po zakończeniu roku budżetowego Burmistrz przedstawia Radzie sprawozdanie z wykonania budżetu.

2. Sprawozdanie analizowane jest przez komisje Rady oraz szczegółowo badane przez Komisję Rewizyjną.

3. Na sesji absolutoryjnej Rada rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu, a następnie obraduje nad wnioskiem w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium z tego tytułu.

Rozdział 20

Jednostki pomocnicze gminy

§ 109. 1. Jednostki pomocnicze może tworzyć Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy określa uchwała Rady.

3. Projekt podziału obszaru Gminy na jednostki pomocnicze Rada przedstawia do publicznej konsultacji, według zasad ustalonych odrębną uchwałą. Podział ten powinien uwzględniać zdolność wykonywania zadań publicznych przez tworzone jednostki.

4. Zniesienie lub podział jednostki pomocniczej oraz powiększenie jej obszaru może nastąpić z ważnych powodów z inicjatywy własnej Rady albo na wnioski zainteresowanych rad jednostek pomocniczych.

§ 110. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa odrębny statut, który Rada nadaje jednostkom pomocniczym niezwłocznie po ich utworzeniu.

Rozdział 21

Postanowienia końcowe

§ 111. Tracą moc prawną:

- 1) Uchwała Rady Miasta Nr XI/75/2003 r. z dnia 27.08.2003 roku;
- 2) Uchwała Rady Miasta Nr VI/39/2006 z dnia 31.05.2006 roku;
- 3) Uchwała Rady Miasta Nr XIX/113/2007 z dnia 31.10.2007 roku;
- 4) Uchwała Rady Miasta Nr XLIV/224/2013 z dnia 29.05.2013 roku;
- 5) Uchwała Rady Miasta Nr LXVI/326/2018 z dnia 16.10.2018 r oku.

§ 112. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Świeradowa-Zdroju.

§ 113. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący Rady Miasta
Janina Czaplinska
Świeradów-Zdrój
Przewodniczący Rady Miasta
Świeradów-Zdrój
Janina Czaplinska

Załącznik nr 1

A



OZNACZENIA:

AKTUALNA GRANICA GMINY MIĘJSKIEJ ŚWIERADÓW - ŹRÓDŁO GMINY MIĘJSKO-WIEJSKIEJ MIRS

[illegible]

Janina Czaplińska
Przewodniczący Rady Miasta
Świeradów-Zdrój

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH :

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
2. Miejska Biblioteka Publiczna.
3. Miejski Zespół Szkół.
4. Szkoła Podstawowa Nr 2.
5. Urząd Miasta.
6. Zakład Komunikacji Miejskiej

Przewodniczący Rady Miasta
Janina Czaplinska
Świeradów-Zdrój
Przewodniczący Rady Miasta
Świeradów-Zdrój
Janina Czaplinska

