

**UCHWAŁA Nr VI/57/03**  
**Rady Miejskiej w Szklarskiej Porębie**  
**z dnia 28 marca 2003r.**

**- w sprawie uchwalenia statutu miasta Szklarska Poręba**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990r.  
o samorządzie gminnym ( tekst jednolity : Dz. U. z 2001r. Nr 142 , poz. 1591 , z późn.zm. )  
Rada Miejska w Szklarskiej Porębie uchwala , co następuje :

**§ 1**

Uchwala się statut miasta Szklarska Poręba w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały .

**§ 2**

Traci moc uchwała Nr XVIII/180/96 Rady Miejskiej w Szklarskiej Porębie z dnia 26 kwietnia 1996r. w sprawie zmiany statutu miasta Szklarska Poręba.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Szklarska Poręba .

**§ 4**

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

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej  
*Andrzej Kuszał*

# STATUT MIASTA SZKLARSKA PORĘBA

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1

Uchwała określa :

- 1) ustrój miasta ,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej i komisji Rady ,
- 3) tryb pracy Burmistrza Miasta ,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej ,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady , jej komisji i Burmistrza Miasta oraz korzystania z nich .

### § 2

Ileokroć w niniejszej uchwale jest mowa o :

- 1) mieście – należy przez to rozumieć miasto Szklarska Poręba ,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Szklarskiej Porębie ,
- 3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Szklarskiej Porębie ,
- 4) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Szklarskiej Porębie ,
- 5) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Szklarskiej Porębie ,
- 6) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady ,
- 7) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady ,
- 8) klubie – należy przez to rozumieć klub radnych Rady Miejskiej w Szklarskiej Porębie ,
- 9) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Szklarska Poręba ,
- 10) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Szklarska Poręba ,
- 11) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Szklarska Poręba ,
- 12) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Szklarska Poręba ,
- 13) Statucie – należy przez to rozumieć statut miasta Szklarska Poręba ,
- 14) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Szklarskiej Porębie ,
- 15) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym .

## **Rozdział II**

### **Miasto**

#### **§ 3**

1. Miasto jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze miasta, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

#### **§ 4**

1. Miasto położone jest w Powiecie Jeleniogórskim, w Województwie Dolnośląskim i obejmuje obszar 75,4 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne miasta określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca **załącznik Nr 1 do Statutu**.
3. Szklarska Poręba jest miejscowością o charakterze turystyczno – sportowo – wypoczynkowym.

#### **§ 5**

1. W celu wykonywania swych zadań miasto tworzy jednostki organizacyjne, wymienione w **załączniku Nr 2 do Statutu**.
2. Rejestr miejskich jednostek organizacyjnych prowadzi Burmistrz.

#### **§ 6**

1. Godłem miasta jest trójdzielny herb, którego wzór określa **załącznik Nr 3 do Statutu**, przedstawiający:
  - 1) w polu górnym białym – kryształowy rubinowy puchar,
  - 2) w lewym polu dolnym niebieskim – brązowy pień,
  - 3) w prawym polu dolnym zielonym – białe gęsie pióro.
2. Godło jest znakiem prawnie chronionym.
3. Flagą miasta jest prostokątny płat tkaniny w poziome, równoległe pasy o kolorach - od góry - :
  - 1) białym, obejmującym ½ powierzchni prostokąta,
  - 2) niebieskim oraz zielonym, które obejmują po ¼ powierzchni prostokąta.W środku prostokąta umieszczony jest herb miasta.  
Wzór flagi określa **załącznik Nr 4 do Statutu**.
4. Świętem miasta jest pierwszy dzień Dni Szklarskiej Poręby.
5. Rozpowszechnianie nazwy miasta, godła i flagi wymaga zgody Burmistrza.

## § 7

1. Osobom szczególnie zasłużonym dla miasta Rada może nadać tytuł Honorowego Obywatela .
2. Zasady nadawania tytułu określa Regulamin stanowiący **załącznik Nr 5 do Statutu**.

## § 8

Organy miasta mają swoją siedzibę w Urzędzie Miejskim w Szklarskiej Porębie przy ul. Buczka 2 .

## **Rozdział III** **Organizacja wewnętrzna Rady**

### § 9

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w mieście .
2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego .

### § 10

1. Rada działa na sesjach , poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza wykonującego jej uchwały.
2. Burmistrz i komisje pozostają pod kontrolą Rady , której składają sprawozdania ze swojej działalności .

### § 11

1. Pracę Rady organizuje i prowadzi jej obrady Przewodniczący .
2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują :
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady ,
  - 2) przygotowanie projektu porządku obrad ,
  - 3) dokonanie otwarcia sesji ,
  - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem radnemu obecnemu na sesji do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Rady .
3. Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust. 2 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Burmistrza o stanie miasta.

### § 12

Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności :

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał ,
- 4) podpisuje uchwały Rady ,

- 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

### § 13

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko

### § 14

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 12 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

### § 15

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

### § 16

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący.

## **Rozdział IV** **Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

### § 17

Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

### § 18

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie , ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

## **2. Przygotowanie sesji**

### **§ 19**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący .
2. Przygotowanie sesji obejmuje :
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad ,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów , w tym projektów uchwał , dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia sesji .
5. Zawiadomienie winno zawierać :
  - 1) miejsce ,
  - 2) dzień i godzinę rozpoczęcia sesji ,
  - 3) porządek obrad ,
  - 4) projekty uchwał .
6. Do zawiadomienia dołącza się materiały związane z tematyką sesji , z tym , że materiały dotyczące sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
7. W razie niedotrzymania terminów , o jakich mowa w ustępach 4 i 6 Rada może zdecydować o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad , przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
8. Zawiadomienie o terminie , miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty , tj. poprzez rozplakatowanie na terenie miasta .

### **§ 20**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący , po zasięgnięciu opinii Burmistrza , ustala listę osób zaproszonych na sesję .
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Burmistrz , Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz i Skarbnik Miasta .
3. Do udziału w sesjach mogą zostać zobowiązani kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych .

### **§ 21**

Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

## § 22

1. Obrady Rady są jawne , co oznacza , że podczas sesji na sali może być zgromadzona publiczność , która zajmuje wyznaczone dla niej miejsca .
2. Rada może wyłączyć jawność obrad ze względu na ochronę tajemnicy państwowej , ochronę porządku publicznego i bezpieczeństwa , a także z uwagi na ochronę innych dóbr podlegających ochronie z mocy ustaw szczególnych. Wniosek o wyłączenie jawności musi być przegłosowany .
3. Po ogłoszeniu tajności na sali obrad pozostają radni , Burmistrz i Zastępca Burmistrza oraz pracownik Biura Rady .
4. Osoby uczestniczące w tajnej części obrad nie mogą bez pisemnej zgody Przewodniczącego ujawnić treści dotyczącej tej części obrad .
5. Część protokołu dotycząca posiedzenia tajnego musi być przechowywana w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy i może być dostępna za zgodą Przewodniczącego wyrażoną na piśmie .

## § 23

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 na kolejnym posiedzeniu w ramach 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.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych , którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem , odnotowuje się w protokole.
5. Termin następnego posiedzenia w ramach tej samej sesji ustala Przewodniczący , zawiadamiając o tym ustnie radnych na zakończenie posiedzenia .

## § 24

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych , o jakich mowa w § 18 ust. 4

## § 25

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przed otwarciem posiedzenia radni zobowiązani są podpisać listę obecności .
3. Radny jest zobowiązany przybyć na posiedzenie punktualnie i uczestniczyć w nim do końca . W przypadku przybycia radnego po rozpoczęciu posiedzenia , radny powinien zgłosić Przewodniczącemu swoją obecność .

4. Radny jest zobowiązany powiadomić Przewodniczącego lub Biuro Rady o każdej nieobecności na posiedzeniu .
5. Przewodniczący nie przerywa obrad , gdy liczba obecnych radnych spadnie poniżej połowy ustawowego składu Rady , jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał .

## § 26

1. Sesję otwiera , prowadzi i zamyka Przewodniczący .
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący .
3. Wiceprzewodniczący , a w czasie jego nieobecności osoba wyznaczona przez Przewodniczącego, zajmuje się prowadzeniem listy mówców , rejestrowaniem zgłoszonych wniosków, obliczaniem wyników głosowania jawnego , sprawdzaniem quorum oraz wykonywaniem innych czynności o podobnym charakterze .

## § 27

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły :  
„ Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej w Szklarskiej Porębie „ .
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący :
  - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad ,
  - 2) przedstawia porządek obrad .
3. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić :
  - 1) radny ,
  - 2) komisja ,
  - 3) klub radnych ,
  - 4) Burmistrz .
4. Zmiany w porządku obrad mogą być wprowadzone bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady .

## § 28

Porządek obrad obejmuje w szczególności :

- 1) informację o pracach Burmistrza w okresie międzysesyjnym ,
- 2) informację o pracach komisji w okresie międzysesyjnym ,
- 3) podjęcie uchwał ,
- 4) wnioski i zapytania mieszkańców Szklarskiej Poręby ,
- 5) przyjęcie interpelacji radnych ,
- 6) odpowiedzi na interpelacje ,
- 7) wnioski i zapytania radnych .

## § 29

1. Informację o jakiej mowa w § 28 pkt 1 składa Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
2. Informację o pracach komisji składają jej przewodniczący lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.



### § 30

1. Interpelacje kierowane są do Burmistrza .
2. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty samorządowej o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego , który niezwłocznie przekazuje ją adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej , w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza .
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą , radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach punktu „ *Przyjęcie interpelacji radnych* „ .

### § 31

1. Wnioski i zapytania składa się w sprawach mniej złożonych i dotyczących aktualnych problemów miasta .
2. Wnioski i zapytania formułowane są pisemnie i kierowane na ręce Przewodniczącego lub ustnie – w trakcie sesji .
3. Do udzielenia odpowiedzi na wnioski i zapytania Burmistrz lub Zastępca Burmistrza może upoważnić właściwe rzeczowo osoby . Jeśli bezpośrednia odpowiedź nie jest możliwa , pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia wniosku bądź zapytania . Paragraf 30 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

### § 32

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku , otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń . W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego .
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

### § 33

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad , a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przemówienia radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 10 minut , z wyjątkiem wystąpień klubowych i przewodniczących komisji , które nie mogą przekraczać jednak 20 minut. Przewodniczący może ustalić inny czas przemówienia i przedstawić do zatwierdzenia Radzie .

3. W dyskusji nad daną sprawą radny może zabierać głos tylko dwa razy , przy czym powtórne przemówienie w tej samej sprawie nie może trwać dłużej niż 5 minut. O przedłużeniu czasu przemówienia decyduje Przewodniczący .
4. Radny zabierający głos powinien koncentrować się na istocie sprawy , unikać dygresji , zbędnych komentarzy i polemik .
5. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu , formy i czasu trwania ich wystąpień , a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „ do rzeczy „ .
6. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji , Przewodniczący przywołuje radnego „ do porządku „ , a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
7. Mieszkaniec chcący zabrać głos w punkcie : „ *Wnioski i zapytania mieszkańców* „ informuje o tym Przewodniczącego , dokonując czytelnego wpisu na listę zgłoszeń mówców .
8. Lista zgłoszeń wyłożona jest przy wejściu na salę obrad do momentu rozpoczęcia wystąpienia pierwszego mieszkańca .
9. Wystąpienie mieszkańca nie może trwać dłużej niż 5 minut . Mieszkaniec , który już raz skorzystał z prawa do zabrania głosu , może powtórnie to uczynić tylko za zgodą Przewodniczącego , a jego wystąpienie nie może trwać dłużej niż 1 minutę .
10. Do mieszkańców stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 5 i 6 .
11. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności , które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

### § 34

Na wniosek radnego , Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad , informując o tym Radę.

### § 35

1. Przewodniczący udziela głosu radnym poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej dotyczących :
  - 1) stwierdzenia quorum ,
  - 2) zmiany porządku obrad ,
  - 3) przerwania , zamknięcia albo odroczenia posiedzenia lub jego części ,
  - 4) wyłączenia jawności posiedzenia lub jego części ,
  - 5) ograniczenia czasu wystąpień ,
  - 6) zakończenia wystąpień ,
  - 7) zamknięcia listy mówców ,
  - 8) zakończenia dyskusji i podjęcia głosowania nad uchwałą ,
  - 9) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 10) ponownego przeliczenia głosów,
  - 11) głosowania imiennego ,
  - 12) zarządzenia przerwy w obradach ,

- 13)przestrzegania regulaminu obrad .
2. Wnioski formalne Rada przyjmuje w głosowaniu jawnym , bez poddawania ich pod dyskusję .

### § 36

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

### § 37

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Do momentu zarządzenia głosowania , Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania .

### § 38

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję , wypowiadając formułę „*Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej w Szklarskiej Porębie* „ .
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji , która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

### § 39

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji .
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

### § 40

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca , w którym odbywa się sesja .

### § 41

Przebieg sesji nagrywa się na taśmy magnetofonowe , które przechowuje się w Biurze Rady do czasu zakończenia kadencji Rady .

## § 42

1. Osoby zainteresowane uczestniczące w posiedzeniu Rady mogą rejestrować przebieg posiedzenia za pomocą dźwięku lub obrazu, jednak przed rozpoczęciem posiedzenia mają obowiązek poinformować Przewodniczącego o fakcie rejestracji.
2. Osoby rejestrujące przebieg posiedzenia nie mogą zakłócać porządku obrad.

## § 43

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który winien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
  - 2) godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad,
  - 3) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 4) zatwierdzony porządek obrad,
  - 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - 6) opis przebiegu obrad obejmujący skrót wystąpień, przebieg dyskusji, treść złożonych interpelacji, wniosków i zapytań, wynik przeprowadzonych głosowań,
  - 7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

## § 44

1. Do protokołu dołącza się listę obecnych radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, teksty przyjętych uchwał oraz wniesione w trakcie posiedzenia wystąpienia, interpelacje, wnioski, zapytania, a także inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
2. W terminie 5 dni od dnia zakończenia posiedzenia Przewodniczący doręcza kopie uchwał Burmistrzowi oraz kierownikom tych jednostek organizacyjnych, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z uchwał.

## § 45

1. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady najpóźniej na 5 dni przed terminem następnego posiedzenia, z pominięciem zapisów lub ich części, których jawność została wyłączona.
2. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu w okresie międzysesyjnym, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu posiedzenia.
3. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione, może przedłożyć je na następnej sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym.

## § 46

1. Obsługę Rady zapewnia Biuro Rady.
2. Nadzór merytoryczny nad Biurem Rady sprawuje Przewodniczący.
3. Materiały i informacje niezbędne w pracach Rady opracowuje i przygotowuje Urząd.

### 3. Uchwały

#### § 47

Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał , które są odrębnymi dokumentami .

#### § 48

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają : Burmistrz , komisje stałe oraz każdy z radnych , chyba że przepisy prawa stanowią inaczej .
2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) wskazanie źródła finansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały ,
  - 6) termin obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem , w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu albo przez innego prawnika.

#### § 49

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły , syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

#### § 50

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery , podając cyframi rzymskimi numer sesji , cyframi arabskimi – numer uchwały oraz dwiema ostatnimi cyframi – rok podjęcia uchwały . Uchwałę opatruje się datą posiedzenia , na którym uchwała została podjęta .
2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący .
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.
4. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady w Biurze Rady .

## 4. Procedura głosowania

### § 51

1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący przystępuje do przeprowadzenia aktu głosowania . Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania .
2. W głosowaniu udział biorą wyłącznie radni .

### § 52

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki .
2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący i nakazuje ich odnotowanie w protokole z sesji .

### § 53

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach do głosowania , opatrzonych pieczęcią Rady . Karta do głosowania winna zawierać zwięzłe sformułowane pytanie oraz możliwość udzielenia odpowiedzi – „ *tak* „ , „ *nie* „ lub „ *wstrzymuję się od głosu* „ .
2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych . Komisja Skrutacyjna wybiera przewodniczącego Komisji .
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia zasady głosowania .
4. Komisja Skrutacyjna przeprowadza głosowanie , wyczytując kolejno z listy obecności nazwiska radnych .
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej niezwłocznie po ustaleniu wyników głosowania odczytuje protokół Komisji i podaje rezultat głosowania .
7. W przypadku równej ilości głosów „ *tak* „ i „ *nie* „ głosowanie tajne powtarza się .
8. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji .

### § 54

Rada może postanowić o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego , wówczas stosuje się § 53, z tym , że na kartach do głosowania umieszcza się imię i nazwisko radnego .

### § 55

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 wyboru osób , Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich , czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów , a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania , gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

## § 56

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały zostanie zgłoszony wniosek o jej odrzucenie , Rada w pierwszej kolejności głosuje nad wnioskiem o odrzucenie 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 § 55 ust. 2.
5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. W ostatniej kolejności Przewodniczący zarządza głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości wraz 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 skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

## § 57

1. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek , na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe z osobna .
2. Głosowanie odbywa się kolejno nad każdą osobą lub wnioskiem , przy czym każdy głosuje tylko raz .

## **5. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

### **§ 58**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego , w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

### **§ 59**

1. Wspólna sesja jest prawomocna , gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych każdej z rad .
2. W drodze głosowania , spośród przewodniczących rad biorących udział we wspólnej sesji , wybiera się przewodniczącego obrad .
3. Przebieg obrad może być ustanowiony wspólnym regulaminem opracowanym przez przewodniczących każdej z rad.

### **§ 60**

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego , chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

## **6. Komisje Rady**

### **§ 61**

1. Rada w drodze odrębnych uchwał powołuje stałe i doraźne komisje problemowe , ustala ich skład osobowy oraz przedmiot działania.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej .

### **§ 62**

1. Propozycje składu osobowego komisji przedstawia Przewodniczący na wniosek zainteresowanych radnych , klubów lub komisji .
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca powoływani przez Radę , przy czym uprawnienia zastępcy dotyczą tylko toku wewnętrznego pracy komisji .
3. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą tylko jednej komisji stałej .
4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych .



## § 63

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian .

## § 64

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin , zwłaszcza sąsiadujących , a nadto z innymi podmiotami , jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje opracowują opinie oraz wnioski , które przedkładają Radzie lub Burmistrzowi .
4. Opinie i wnioski Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów , w obecności co najmniej połowy składu Komisji .

## § 65

1. Posiedzenia komisji są jawne , a wyłączenie jawności jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach .
2. Obecność na posiedzeniu komisji obywatel zgłasza przewodniczącemu komisji .

## 7. Radni

### § 66

Radny winien zachowywać się godnie i zgodnie z prawem . Przez takie zachowanie należy rozumieć m.in. niewykorzystywanie funkcji radnego dla osiągania korzyści majątkowych , kulturalne zachowanie się w stosunku do innych radnych , pracowników samorządowych i pozostałych mieszkańców .

### § 67

1. Radny reprezentuje wyborców i utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami , przyjmując zgłaszane postulaty i przedstawiając je organom miasta do rozpatrzenia .
2. Radny ma obowiązek uwzględniania interesów całego miasta , nie jest on jednak związany instrukcjami wyborców.
3. Radny obowiązany jest składać wyborcom sprawozdania ze swojej działalności w organach miasta na spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub mieszkańców Szklarskiej Poręby .
4. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku .

### § 68

1. Radnego obowiązuje obecność i czynny udział w posiedzeniach Rady oraz komisji , do których został powołany .
2. Radny potwierdza swą obecność na sesji oraz na posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności .

3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady lub komisji , której jest członkiem , radny usprawiedliwia swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub komisji .

### § 69

1. Radny ma prawo wglądu do dokumentów miasta w sprawach przez siebie prowadzonych w ramach prac komisji .
2. Dostęp radnego do wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową określają przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych .
3. Radny jest obowiązany do złożenia pisemnego zobowiązania zachowania tajemnicy . Zachowanie tajemnicy obowiązuje radnego w czasie trwania mandatu , jak i po jego wygaśnięciu .

### § 70

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych .
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Wyrażenie zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy lub jej odmowa następuje po zapoznaniu się z opinią komisji doraźnej powołanej do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy .
3. Rada odmówi zgody , o której mowa w ust 2 , jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu .
4. Przewodniczący powiadamia zakład pracy radnego o wyrażeniu zgody lub odmowie wyrażenia zgody przez Radę na rozwiązanie stosunku pracy z radnym .

## **Rozdział V** **Zasady działania klubów radnych**

### § 71

1. W celu usprawnienia swojej pracy radni mogą tworzyć kluby , które łączą radnych o wspólnych celach działania .
2. Kluby powinny liczyć co najmniej 5 radnych . Radny może należeć tylko do jednego klubu .
3. Powstanie klubu następuje z chwilą doręczenia Przewodniczącemu powiadomienia, które winno zawierać :
  - 1) nazwę klubu ,
  - 2) listę członków ,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu .
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

### § 72

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upiływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Rejestr klubów prowadzi Biuro Rady .

### § 73

1. Pracę klubu organizuje jego przewodniczący , wybierany przez członków klubu.
2. Przewodniczący klubu reprezentuje klub na zewnątrz .

### § 74

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem .
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

### § 75

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

### § 76

Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

### § 77

Funkcjonowanie klubów nie może być finansowane z budżetu miasta .

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

### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

#### § 78

1. Komisja Rewizyjna , zwana dalej „ Komisją „ składa się z przewodniczącego , jego zastępcy oraz pozostałych członków w liczbie od 1 do 2 .
2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.
3. Zastępcę przewodniczącego Komisji wybiera sama Komisja , na wniosek jej przewodniczącego .

#### § 79

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania , jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego .

## § 80

1. Osoby powołane w skład Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach , w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji decyduje Rada , a o wyłączeniu pozostałych członków - przewodniczący Komisji .
3. Osoba wyłączona od udziału w pracach Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 3 dni od dnia powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## 2. Zasady kontroli

### § 81

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza , miejskich jednostek organizacyjnych pod względem:
  - 1) legalności ,
  - 2) gospodarności ,
  - 3) rzetelności ,
  - 4) celowości ,
  - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym .
2. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu miasta .

### § 82

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

### § 83

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.

### § 84

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 nie objętej planem , o jakim mowa w ust. 1.

## § 85

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 40 dni roboczych , a kontrole problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 10 dni roboczych.

## § 86

1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem , co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań .
2. Rada może nakazać Komisji zaniechanie , a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

## § 87

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 według kryteriów ustalonych w § 81 ust. 1.
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.

## 3. Tryb kontroli

### § 88

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady .
2. O terminie kontroli oraz jej zakresie przewodniczący Komisji pisemnie powiadamia kierownika kontrolowanego podmiotu , nie później jednak niż na 7 dni przed dniem rozpoczęcia kontroli .
3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie , o którym mowa w ust. 1 .

## § 89

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa , kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanego podmiotu i Burmistrza , wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza , kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

## § 90

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 umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu , który odmówi wykonania czynności , o jakich mowa w ust. 1 i 2 , obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby 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

## § 91

Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu .

### 4. Protokoły kontroli

## § 92

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący :
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu ,
  - 2) imię i nazwisko kontrolujących ,
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych ,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą ,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu ,
  - 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 kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu , lub 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.

### **§ 93**

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. Wyjaśnienie , o jakim mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego Komisji .

### **§ 94**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi , o jakich mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

### **§ 95**

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach , które – w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują :

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) przewodniczący Komisji Rewizyjnej ,
- 3) kierownik kontrolowanego podmiotu .

## **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

### **§ 96**

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku .
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej :
  - 1) terminy odbywania posiedzeń ,
  - 2) terminy i wykaz jednostek , które zostaną poddane kontroli kompleksowej .
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji . Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

### **§ 97**

1. Komisja składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim .
2. Sprawozdanie powinno zawierać :
  - 1) ilość , przedmiot , miejsca , rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli ,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli .

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania .

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

### **§ 98**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb .
2. Przewodniczący Komisji zwołuje jej posiedzenia , które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji za pośrednictwem Biura Rady .
3. Posiedzenia , o jakich mowa w ust 2 mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego Komisji , a także na pisemny umotywowany wniosek złożony przez :
  - 1) Przewodniczącego Rady ,
  - 2) nie mniej niż 5 radnych spoza Komisji ,
  - 3) nie mniej niż 2 członków Komisji .
4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) radnych nie będących członkami Komisji ,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji należy sporządzać protokół , który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

### **§ 99**

Opinie i wnioski Komisji przyjmuje się zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym .

### **§ 100**

1. Komisja może korzystać z porad , opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania .
2. W przypadku , gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu miasta , przewodniczący Komisji przedstawia sprawę do akceptacji przez Burmistrza .

### **§ 101**

1. Komisja może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady , w zakresie ich właściwości rzeczowej .
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag , informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli .



3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą .
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli , prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania , zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

## **§ 102**

Komisja może występować do organów miasta w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową , Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli .

## **Rozdział VII Burmistrz**

### **§ 103**

Burmistrz jest organem wykonawczym miasta .

### **§ 104**

Burmistrz określa szczegółowy zakres zadań swojego Zastępcy z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu .

## **Rozdział VIII Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady , Komisji i Burmistrza**

### **§ 105**

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów :
  - 1) protokoły z sesji ,
  - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady , w tym Komisji Rewizyjnej ,
  - 3) rejestr uchwał Rady ,
  - 4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
  - 5) rejestr interpelacji , wniosków i zapytań radnych ,
  - 6) rejestr zarządzeń Burmistrza .
2. Protokoły , o jakich mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszego Statutu .

### **§ 106**

1. Dokumenty udostępniane są na pisemny wniosek osoby zainteresowanej .

2. Wnioski o udostępnienie dokumentów rozpatruje w terminie 14 – dniowym Burmistrz , który :
  - 1) wyraża zgodę na wydanie zainteresowanym obywatelom kserokopii uchwał Rady ,
  - 2) odmawia udostępnienia dokumentów objętych ochroną tajemnicy państwowej , służbowej , handlowej , skarbowej i ochroną danych osobowych lub w innych przypadkach wynikających z ustaw , wskazując podstawę prawną odmowy ,

### **§ 107**

1. Udostępnienie dokumentów na wniosek , o jakim mowa w § 106 ust. 1 następuje w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem , chyba że środki techniczne , jakimi dysponuje Urząd uniemożliwiają realizację wniosku .
2. Jeżeli dokumenty nie mogą być udostępnione w sposób lub w formie określonych we wniosku , należy powiadomić pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia dokumentów i wskazać , w jaki sposób lub w jakiej formie dokumenty mogą być udostępnione niezwłocznie . W takim przypadku wnioskodawca winien w terminie 14 dni od dnia powiadomienia sprecyzować nowy wniosek .

### **§ 108**

1. Z dokumentów wymienionych § 105 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki , odpisy i wyciągi , fotografować je lub kopiować oraz żądać ich uwierzytelnienia .
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu , w godzinach przyjmowania interesantów

### **§ 109**

Jeżeli w wyniku udostępniania dokumentów poniesione zostaną dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem lub formą ich udostępnienia , od wnioskodawcy pobiera się opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

### **§ 110**

1. Dokumenty z zakresu :
  - 1) działania Rady i jej komisji udostępnia się w Biurze Rady,
  - 2) działania Burmistrza udostępnia się w Sekretariacie Urzędu .
2. Dokumenty , o jakich mowa w ust. 1 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych .

### **§ 111**

Uprawnienia określone w § 105 – 110 nie znajdują zastosowania :

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę lub komisję uchwały o wyłączeniu jawności ,
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej , o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **Rozdział IX**

### **Pracownicy samorządowi**

#### **§ 112**

Stosunek pracy z pracownikami samorządowymi :

- 1) Burmistrzem ,
  - 2) oraz powoływanymi przez Radę , tj. Sekretarzem , Skarbnikiem , Kierownikiem i Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- nawiązywany jest na podstawie uchwały Rady , stwierdzającej fakt wyboru lub powołania .

#### **§ 113**

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonują :

- 1) wobec Burmistrza – Przewodniczący Rady na podstawie upoważnienia Rady wydanego w formie uchwały określającej zakres tych czynności
- 2) wobec pozostałych pracowników samorządowych – Burmistrz .

#### **§ 114**

1. Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi jest stosowana wobec kierowników referatów Urzędu i może być stosowana wobec ich zastępców .
2. Prawo mianowania , o jakim mowa w ust. 1 , zlecenia mianowanym pracownikom samorządowym czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania , czasowe przenoszenie pracowników mianowanych na inne stanowiska w przypadku utraty przez nich zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku należy do Burmistrza .
3. Mianowanie pracownika może być poprzedzone zawarciem umowy o pracę na okres nieprzekraczający 1 roku.

#### **§ 115**

1. Burmistrz nawiązuje stosunek pracy z kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych oraz wykonuje inne czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec tych osób .

#### **§ 116**

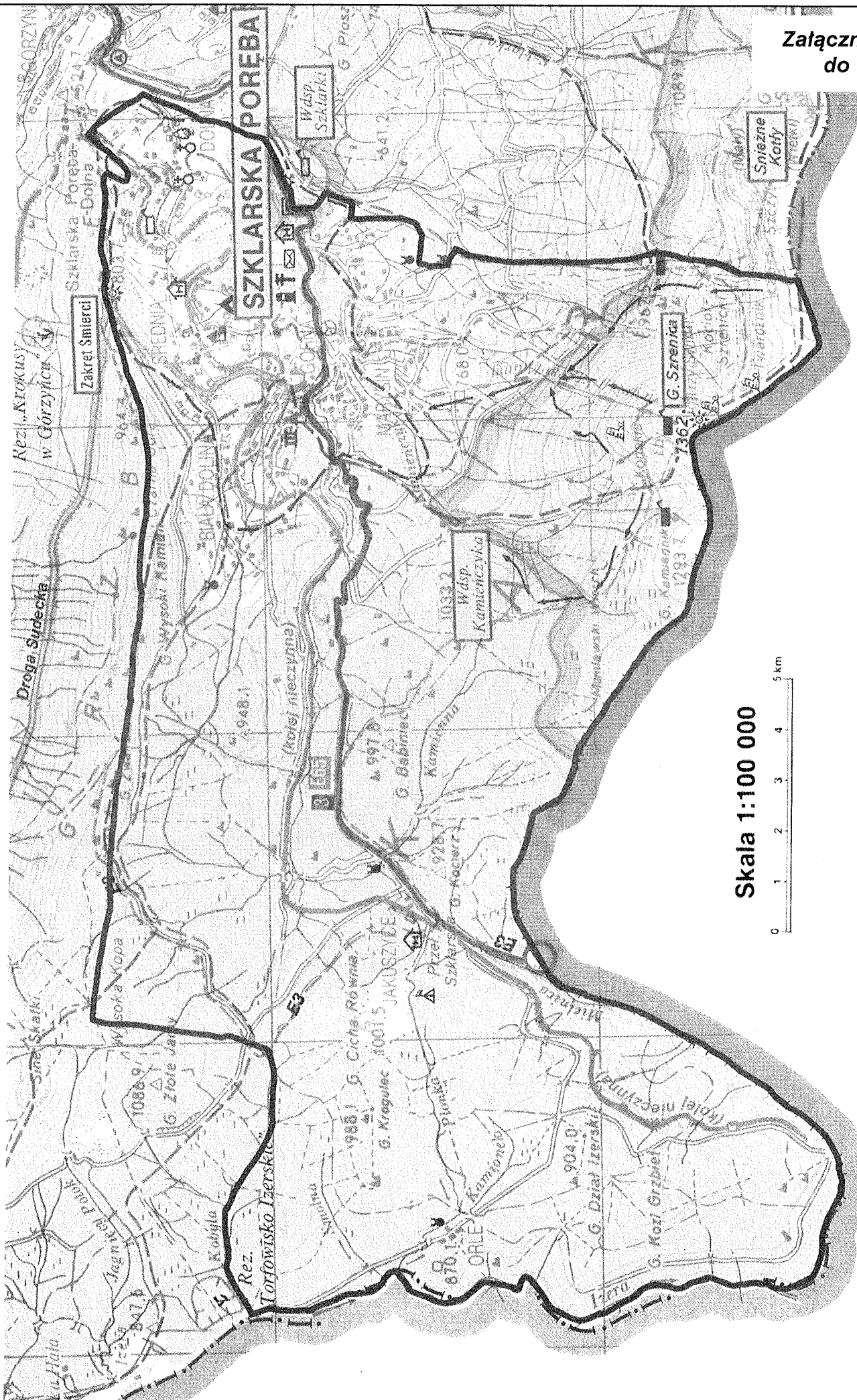
Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia .

**Rozdział X**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 117**

Zmiana niniejszego Statutu może nastąpić uchwałą Rady , podjętą zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady .

Załącznik Nr 1  
do Statutu

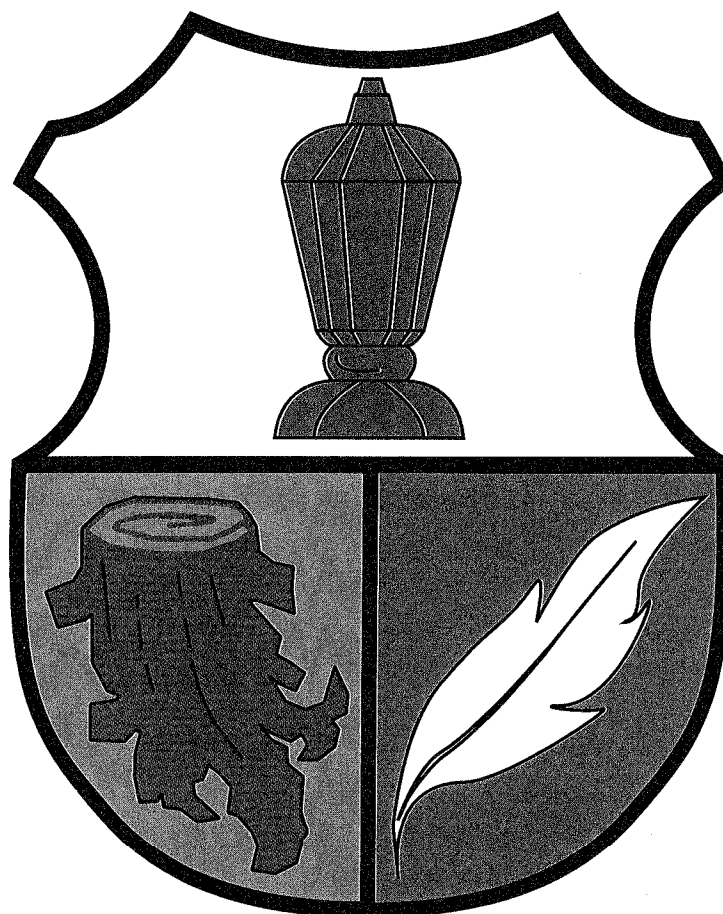


**W Y K A Z**

***jednostek organizacyjnych miasta Szklarska Poręba***

- 1) Miejski Zakład Gospodarki Lokalowej
- 2) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
- 3) Miejski Ośrodek Kultury
- 4) Miejska Biblioteka Publiczna
- 5) Przedszkole Samorządowe Nr 1
- 6) Przedszkole Samorządowe Nr 2
- 7) Szkoła Podstawowa Nr 1
- 8) Szkoła Podstawowa Nr 2
- 9) Szkoła Podstawowa Nr 3
- 10) Szkoła Podstawowa Nr 5
- 11) Świetlica Środowiskowa przy Szkole Podstawowej Nr 1
- 12) Świetlica Środowiskowa przy Szkole Podstawowej Nr 2
- 13) SP ZOZ Przychodnia Rejonowa

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej  
*Andrzej Kusztal*



## Opis kolorów:



Pantone Rubine Red CV (C:0, M:100, Y:15, K:0)



Pantone Green CV (C:100, M:0, Y:65, K:0)



Pantone Proces Blue CV (C:100, M:8.5, Y:0, K:6)



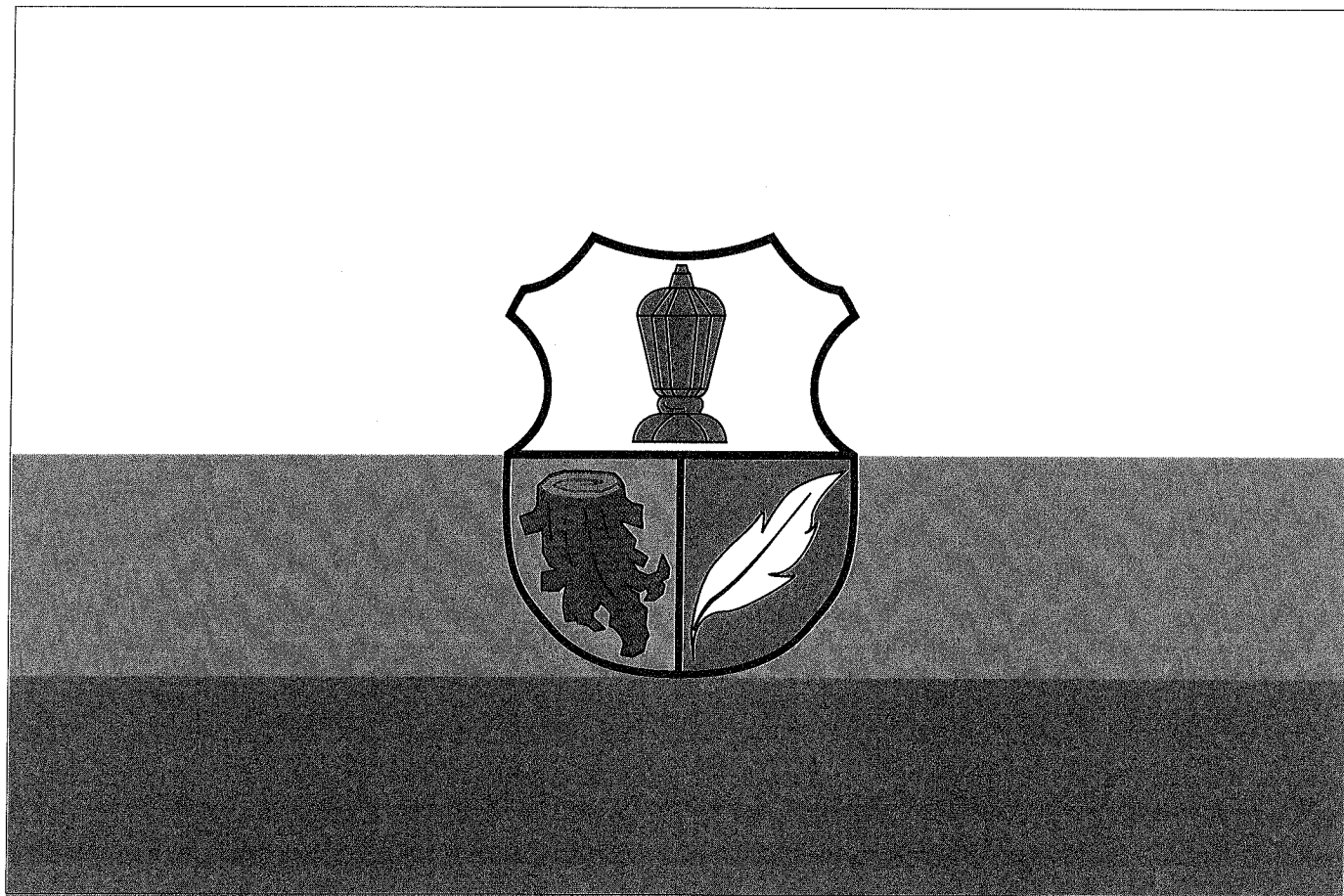
Pantone 874 CV (C:41, M:47, Y:77, K:7)



Pantone 161 CV (C:0, M:100, Y:15, K:0)



Pantone Black (C:0, M:0, Y:0, K:100)



## Opis kolorów:



Pantone Rubine Red CV (C:0, M:100, Y:15, K:0)



Pantone Green CV (C:100, M:0, Y:65, K:0)



Pantone Proces Blue CV (C:100, M:8.5, Y:0, K:6)



Pantone 874 CV (C:41, M:47, Y:77, K:7)



Pantone 161 CV (C:0, M:100, Y:15, K:0)



Pantone Black (C:0, M:0, Y:0, K:100)



**Zasady nadawania tytułu  
Honorowego Obywatela Miasta Szklarska Poręba**

**§ 1**

Tytuł „ Honorowego Obywatela Miasta Szklarska Poręba „ przyznaje się na mocy uchwały Rady .

**§ 2**

Z wnioskiem o nadanie tytułu „ Honorowego Obywatela Miasta Szklarska Poręba „ może wystąpić :

- 1) Przewodniczący Rady ,
- 2) komisje stałe Rady ,
- 3) Burmistrz ,
- 4) organizacje i stowarzyszenia działające na terenie miasta .

**§ 3**

Tytuł „ Honorowego Obywatela Miasta Szklarska Poręba „ nadawany jest podczas obchodów „ Dni Szklarskiej Poręby „ , a w wyjątkowych sytuacjach możliwe jest przyznanie tytułu w innym terminie .

**§ 4**

Obsługę administracyjną zapewnia Biuro Rady .

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej  
*Andrzej Kusztal*