

**UCHWAŁA NR XV/95/11  
RADY MIEJSKIEJ W ŁĄDKU ZDROJU**

z dnia 27 października 2011 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój**

Na podstawie art.3 ust.1, art. 5 ust.3, art. 11b ust 3, art. 18 ust.2 pkt 1), art. 18 a ust.5, art 22 ust. 1 i 2, art 23 ust.2, art. 40 ust.2 pkt 1) i art.41 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami : z 2002r. : Dz.U.Nr 23 poz. 220, Dz.U. Nr 62 poz. 558, Dz.U.Nr 113 poz. 984, Dz.U. Nr 153 poz. 1271, Dz.U. Nr 214 poz. 1806; z roku 2003: Dz.U.Nr 80 poz. 717, Dz.U.Nr 162 poz. 1568; z roku 2004: Dz.U. Nr 102 poz. 1055, Dz.U. Nr 116 poz. 1203, z roku 2005: Dz. U. Nr 172 poz. 1441, Dz.U. Nr 175 poz. 1457; z roku 2006: Dz.U. Nr 17 poz. 128, Dz.U. Nr 181 poz. 1337; z roku 2007: Dz.U. Nr 48 poz. 327, Dz.U. Nr 138 poz. 974, Dz. U.Nr 173 poz. 1218; z roku 2008: Dz. U. Nr 180 poz. 1111, Dz.U. Nr 223 poz. 1458; z roku 2009: Dz.U. Nr 52 poz. 420, Dz.U. Nr 157 poz. 1241; z roku 2010: Dz.U. Nr 28 poz. 142, Dz.U Nr 28 poz. 146, Dz.U. Nr 40 poz. 230 ,Dz.U. Nr 106 poz. 675; i z roku 2011: Nr 21 poz. 113, Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz. 777 ) Rada Miejska Łądko-Zdroju uchwała

**STATUT MIASTA I GMINY ŁĄDEK-ZDRÓJ**

**DZIAŁ I.  
PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1.** Statut określa:

- 1) ustrój miasta i gminy Łądek-Zdrój, i tryb pracy organów Gminy,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej Łądko-Zdroju, w tym komisji Rady Miejskiej,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej i jej komisji,
- 6) zasady nadawania honorowego obywatelstwa Gminy.

**§ 2.** Użyte w niniejszym Statucie wyrażenia oznaczają:

- 1) ustawa - ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( tekst jednolity z roku 2001 Dz.U. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami),
- 2) Gmina - Miasto i Gmina Łądek-Zdrój,
- 3) Rada - Rada Miejska Łądko-Zdroju,
- 4) Przewodniczący - Przewodniczący Rady Miejskiej Łądko-Zdroju,
- 5) Burmistrz - Burmistrz Łądko-Zdroju,
- 6) Urząd - Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój,
- 7) Wiceprzewodniczący - Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej Łądko-Zdroju,
- 8) Komisja - komisja Rady Miejskiej Łądko-Zdroju,
- 9) Komisja Rewizyjna - Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej Łądko-Zdroju.
- 10) Statut - Statut Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.

**§ 3. 1.** Gmina Łądek-Zdrój położona jest w Powiecie Kłodzkim w Województwie Dolnośląskim.

2. Łądek-Zdrój jest gminą uzdrowiskową, o jakiej mowa w ustawie o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz gminach uzdrowiskowych.

3. Siedzibą władz gminy jest miasto Łądek-Zdrój.

4. W Gminie utworzono następujące sołectwa:

- 1) Kąty Bystrzyckie,
- 2) Konradów,
- 3) Lutynia,
- 4) Orłowiec,
- 5) Radochów,
- 6) Skrzyńka,
- 7) Stójków,
- 8) Trzebieszowice,
- 9) Wojtówka.

5. Mapa Gminy wraz z granicami sołectw określona jest w Załączniku Nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 4. 1. Gmina Łądek-Zdrój posiada herb, flagę, sztandar i hejnał, określone odrębnymi uchwałami Rady Miejskiej.

2. Herb, flaga, sztandar i hejnał wymienione w ust.1 podlegają ochronie prawnej.

§ 5. Celem gminy uzdrowiskowej jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi lecznictwa uzdrowiskowego, rozwijanie gospodarki miejscowej z uwzględnieniem lecznictwa uzdrowiskowego i turystyki a także rolnictwa i leśnictwa.

**DZIAŁ II.**  
**RADA MIEJSKA I JEJ KOMISJE**  
**Rozdział 1.**  
**Organizacja wewnętrzna Rady Miejskiej**

§ 6. 1. Na pierwszej sesji Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i od 1 do 2 Wiceprzewodniczących. O liczbie wiceprzewodniczących decyduje Rada w odrębnej uchwale.

2. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący w szczególności:

- 1) przygotowuje porządek obrad sesji,
- 2) zwołuje sesje Rady,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) sprawuje policję sesyjną,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

3. Wiceprzewodniczący pomaga Przewodniczącemu Rady w prowadzeniu obrad sesji, w szczególności prowadzi listę mówców wg kolejności zgłoszeń oraz oblicza wyniki głosowania jawnego i imiennego.

4. W przypadku konieczności opuszczenia obrad w czasie sesji przez Przewodniczącego Rady, dalszą część obrad prowadzi Wiceprzewodniczący wskazany przez Przewodniczącego. Fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji.

5. Upoważniony przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący wykonuje zadania określone ustawą oraz w ust. 2 dla Przewodniczącego Rady w przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności wykonywania przez niego zadań.

6. Przewodniczący Rady posiada stałe upoważnienie Rady Miejskiej do uczestnictwa w spotkaniach i uroczystościach oraz występowania w imieniu Rady. Przewodniczący może udzielić dalszego pełnomocnictwa wyłącznie Wiceprzewodniczącemu. Upoważnienie innego radnego do występowania w imieniu Rady wymaga uchwały Rady Miejskiej.

§ 7. 1) Obsługę Rady i jej komisji zapewnia Burmistrz, w szczególności organizuje wszelką pomoc techniczną i organizacyjną w przygotowaniu sesji.

2) Korespondencję przeznaczoną do Rady Miejskiej lub Przewodniczącego bez otwierania przekazuje się bezpośrednio do Biura Rady Miejskiej

## **Rozdział 2.** **Tryb pracy Rady Miejskiej**

**§ 8.** 1. Rada Miejska obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych, zgodnie z ramowym planem pracy Rady,
- 2) nadzwyczajnych, zwoływanych poza rocznym ramowym planem pracy w trybie określonym w art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) uroczystych.

2. Rada Miejska działa zgodnie z uchwalonym ramowym planem pracy, uchwalanym do końca roku poprzedzającego rok kalendarzowy objęty tym planem.

3. W razie potrzeby Rada Miejska może dokonywać zmian i uzupełnień w ramowym planie pracy.

**§ 9.** 1. W okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.

2. Na ostatniej sesji w kadencji Rada przyjmuje sprawozdanie z działalności Rady i jej komisji w okresie kadencji. Sprawozdanie, o którym mowa, przedkłada się Radzie kolejnej kadencji.

**§ 10.** 1. Pierwsza sesja nowo wybranej Rady ma uroczystą oprawę, a jej otwarcie poprzedzone jest odegraniem Hymnu Państwowego.

2. Porządek obrad sesji, o której mowa w ust.1, obejmuje sprawozdanie dotychczasowego Burmistrza o stanie Gminy oraz sprawozdanie Rady poprzedniej kadencji, o którym mowa w paragrafie 9 ust.2.

**§ 11.** 1. Projekty uchwał oraz inne materiały na sesje i na posiedzenia komisji Rady Burmistrz przedkłada Przewodniczącemu Rady wraz z wnioskiem o ujęcie tych materiałów w porządku obrad.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Burmistrza.

3. Materiały, o których mowa w ust.1 składa się Przewodniczącemu Rady najpóźniej na 10 dni przed terminem sesji, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

4. Materiały związane z uchwaleniem Statutu Miasta i Gminy i zmian w Statucie oraz rozpatrzeniem sprawozdania z wykonania budżetu, składa się Przewodniczącemu Rady co najmniej na 21 dni przed dniem rozpoczęcia obrad sesji.

5. Projekt budżetu miasta i gminy składa się Przewodniczącemu Rady w trybie i terminach określonych w odrębnej uchwale Rady Miejskiej.

**§ 12.** 1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

2. O sesji zwyczajnej i uroczystej zawiadamia się radnych co najmniej na 6 dni przed dniem, w którym zaplanowano sesję z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Materiały związane z uchwaleniem Statutu Miasta i Gminy i zmian w Statucie, budżetu miasta i gminy oraz rozpatrzeniem sprawozdania z wykonania budżetu, dostarcza się radnym co najmniej na 14 dni przed dniem rozpoczęcia obrad sesji.

4. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
- 2) porządek obrad,
- 3) dołączone projekty uchwał i inne materiały przedłożone na sesję.

5. W przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej materiały dostarcza się radnym co najmniej na 3 dni przed dniem rozpoczęcia obrad.

6. Materiały, o których mowa w ust. 4 pkt. 1) i 2) doręcza się również sołtysom.

7. Zawiadomienia o sesji wraz z porządkiem obrad podaje się do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń w Urzędzie, na terenie miasta oraz w sołectwach, na co najmniej 5 dni przed terminem sesji.

8. Zawiadomienia o sesji, porządek obrad oraz projekty uchwał Rady Miejskiej zamieszcza się na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, niezwłocznie po ustaleniu porządku obrad, nie później na 3 dni przed dniem rozpoczęcia obrad sesji.

**§ 13.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po konsultacjach z Burmistrzem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesji mogą brać udział przedstawiciele prasy, radia i telewizji, po uprzednim zgłoszeniu udziału Przewodniczącemu Rady.

3. O udziale dziennikarzy i utrwalaniu przez nich dźwięku i obrazu w czasie sesji Przewodniczący informuje Radę.

4. Za pośrednictwem urządzeń technicznych obrady sesji mogą być na żywo transmitowane w sieci internet lub nagrywane i udostępniane w wersji elektronicznej.

**§ 14.** 1. Przekazywanie radnym, Burmistrzowi, sekretarzowi gminy oraz skarbnikowi gminy zawiadomień, projektów uchwał i innych materiałów na sesje i posiedzenia komisji rady obowiązuje drogą elektroniczną.

2. W przypadku awarii serwerów lub sieci internet oraz na pierwszą sesję Rady w nowej kadencji dopuszcza się przekazywanie radnym zawiadomień, projektów uchwał i innych materiałów na sesje i posiedzenia komisji Rady w innej formie.

3. Gmina użycza radnym niezbędny zestaw komputerowy, zaś dostęp do internetu radni zapewniają we własnym zakresie ze środków otrzymywanych w ramach diet za wykonywanie czynności radnego. Na wniosek radnego może on używać własny sprzęt komputerowy.

4. Materiały dotyczące sesji Rady i posiedzeń komisji, dostępne są dla osób wymienionych w ust.1 na specjalnym portalu, poprzez wprowadzenie indywidualnego identyfikatora i hasła.

5. Identyfikatory i hasła, o których mowa w ust. 4 przydziela Burmistrz.

6. Zamieszczenie materiałów, o których mowa w ust. 1 na portalu określonym w ust. 4 w terminach ustalonych w paragrafach: 12 ust. 2, par. 12 ust. 3, par. 12 ust. 5, uważa się za skuteczne doręczenie zawiadomienia.

7. Na portalu określonym w ust. 4, umieszcza się również inne materiały i informacje dotyczące funkcjonowania wspólnoty samorządowej, w tym wnioski i interpelacje radnych oraz treść odpowiedzi.

8. W momencie pobrania pliku z portalu, na adres poczty elektronicznej Biura Rady Urzędu Miasta i Gminy wysyłana będzie dodatkowo informacja potwierdzająca ten fakt.

9. Radnym na wskazane konto poczty elektronicznej przesyłane będą informacje z Biura Rady o umieszczeniu materiałów i ich dostępności na portalu wymienionym w ust. 4.

10. Wszystkie materiały są skanowane i umieszczane na portalu przez Biuro Rady w formacie pdf.

11. Na portalu, określonym w ust. 4 dostępne są również wszystkie archiwalne materiały, wprowadzone od dnia rozpoczęcia funkcjonowania portalu.

12. Urząd zapewnia wykonywanie kopii zapasowych zawartości portalu w celu zabezpieczenia go przed utratą zamieszczonych na nim danych.

13. W przypadku określonym w ust.2 materiały są przekazywane radnemu z osobistym ich odbiorem w Biurze Rady, w terminie wyznaczonym telefonicznie, z zastrzeżeniem ust. 14. i ust. 15.

14. Na okoliczność telefonicznego powiadomienia radnego, o którym mowa w ust. 13, pracownik Biura Rady sporządza notatkę pisemną.

15. Zawiadomienie o pierwszej sesji w nowej kadencji dostarcza się radnym w formie pisemnej pod wskazany adres zamieszkania.

**§ 15.** 1. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

2. W celu umożliwienia udziału w sesji grupom zorganizowanym powyżej 10 osób, winny one w miarę możliwości z 3-dniowym wyprzedzeniem zgłosić Przewodniczącemu Rady zamiar uczestnictwa w sesji, podając liczbę uczestników, aby zabezpieczyć odpowiednie miejsca dla publiczności oraz ewentualne nagłośnienie obrad. W takim przypadku Przewodniczącemu przysługuje prawo zmiany miejsca posiedzenia.

**§ 16.** Na sali obrad wyznacza się następujące miejsca:

- 1) za stołem prezydyjnym zasiadają: Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady,
- 2) miejsca dla radnych oraz obsługi prawnej Rady Miejskiej,
- 3) miejsca dla zaproszonych gości,
- 4) miejsca dla obsługi sesji oraz dla pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, referujących sprawy będące przedmiotem sesji,
- 5) miejsca dla publiczności i mediów.

**§ 17. 1.** Porządek obrad sesji Rady Miejskiej powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu.

2. Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek radnego albo Burmistrza może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, jednak nie później niż w terminie 14 dni.

3. Powodem przerwania obrad może być w szczególności:

- 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad,
- 2) konieczność rozszerzenia porządku obrad,
- 3) potrzeba dostarczenia dodatkowych materiałów,
- 4) brak quorum niezbędnego do podejmowania uchwał,
- 5) inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie kontynuowanie obrad i podejmowanie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole z sesji.

5. W protokole z sesji odnotowuje się też nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady powodując konieczność przerwania sesji.

**§ 18. 1.** W sesji uczestniczy Burmistrz, a w razie jego nieobecności jego Zastępca oraz pracownik zapewniający obsługę prawną organów Gminy

2. W sesji z głosem doradczym mogą uczestniczyć:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Skarbnik Gminy,

**§ 19. 1.** Otwarcie sesji Rady Miejskiej następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram obrady sesji Rady Miejskiej Łądka-Zdroju".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, z zastrzeżeniem ust. 3,
- 2) przyjmuje wnioski o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad: z wnioskiem takim może wystąpić Przewodniczący Rady, Burmistrz lub jego Zastępca, komisja Rady, klub radnych lub radny. W przypadku braku wniosków, przyjęcia porządku obrad nie głosuje się.
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2).

3. W przypadku stwierdzenia braku quorum w chwili otwarcia obrad stosuje się odpowiednio przepis paragrafu 17 ust. 2.

**§ 20. 1.** Porządek obrad każdej sesji zwyczajnej powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza między sesjami,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,

- 4) interpelacje i pytania radnych,
- 5) wnioski i oświadczenia radnych.

2. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej nie zawiera punktów 1) i 2) wymienionych w ust. 1.

**§ 21.** 1. Zgłoszone przez radnych wnioski wymagają przegłosowania przez Radę. Wnioski przekazuje się Burmistrzowi do realizacji w terminie do 3 dni od zakończenia sesji. Informacje w sprawie realizacji wniosków przekazuje Burmistrz pisemnie Przewodniczącemu Rady w terminie 21 dni od dnia ich otrzymania, a w przypadku wniosków, których realizacja trwa powyżej 21 dni - w możliwie najkrótszym terminie.

2. Radni mogą zwracać się z pytaniami dotyczącymi wszystkich spraw z zakresu działania Gminy. Odpowiedzi na pytania udziela Burmistrz lub jego Zastępca. Burmistrz może wskazać inną osobę, w szczególności kierownika jednostki organizacyjnej lub pracownika merytorycznego Urzędu, do udzielenia odpowiedzi.

3. W przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi na pytanie podczas sesji, w szczególności z uwagi na jego szczegółowość lub brak dostępu do dokumentów, Burmistrz udziela radnemu odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni, z powiadomieniem Przewodniczącego Rady. Wykaz zgłoszonych pytań przekazuje się Burmistrzowi w terminie do 3 dni od zakończenia sesji.

4. Biuro Rady prowadzi rejestr wniosków i pytań zgłoszonych przez radnych oraz odpowiedzi na nie.

5. Odpowiedzi na pytania i wnioski dotyczące funkcjonowania Rady udziela Przewodniczący Rady. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 22.** 1. Interpelację składa się na piśmie w sprawach zasadniczych dla funkcjonowania Gminy.

2. Interpelacje kieruje się do Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego Rady. Interpelacja może być złożona (odczytana) podczas sesji. Radny może interpelację złożyć również w okresie pomiędzy sesjami. Interpelacje Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie interpelowanemu.

3. W razie braku odpowiedzi na interpelację, radny ma prawo zwrócić się do Przewodniczącego Rady o interwencję lub złożyć skargę.

4. Rejestr interpelacji i odpowiedzi na nie prowadzi Biuro Rady.

**§ 23.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.

3. Radnym przysługuje pierwszeństwo w zabraniu głosu przed gośćmi i publicznością. Goście i przedstawiciele publiczności mogą zabrać głos po zezwoleniu Przewodniczącego.

4. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

5. Przewodniczący udziela głosu Burmistrzowi na jego wniosek poza kolejnością mówców zapisanych do głosu.

6. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

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

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień.

3. Jeżeli temat lub forma wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący udziela radnemu upomnienia. Gdy upomnienie nie odniosło skutku, Przewodniczący może odebrać radnemu głos. Fakt ten odnotowuje się z protokołu z sesji.

4. Przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób nie będących radnymi a uczestniczącymi w sesji.

5. W przypadku zakłócania porządku publicznego podczas sesji Przewodniczący wzywa organy porządkowe.

6. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

**§ 25. 1.** W dyskusji nad daną sprawą w porządku obrad radny może zabierać głos dwa razy. Czas trwania pierwszej wypowiedzi jest ograniczony do 5 minut, a przy powtórnym zabraniu głosu w tej samej sprawie - do dwóch minut. O udzieleniu radnemu głosu dodatkowo decyduje Przewodniczący Rady. Powyższe ograniczenia nie dotyczą Burmistrza.

2. Radni zabierający głos mają obowiązek koncentrować się na istocie sprawy, unikać dygresji i zbędnych polemik.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu przedstawicielom publiczności po uprzednim zapisaniu się przez nich do głosu, wyłącznie w sprawach będących przedmiotem obrad Rady. Przewodniczący Rady nie udzieli głosu, jeśli sprawa dotyczy indywidualnej sprawy mieszkańca lub innej osoby uczestniczącej w sesji.

4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję i oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko dla zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego dotyczącego sposobu głosowania.

**§ 26. 1.** Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosku formalnego, dotyczącego w szczególności:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia wystąpień,
- 5) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do prac w komisji,
- 8) ponownego przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania zasad obrad określonych w Statucie,
- 10) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 11) przeprowadzenia głosowania imiennego,
- 12) ograniczenia wystąpień do opinii komisji lub klubów,
- 13) przerywania lub zamknięcia posiedzenia.

2. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego wniosku.

**§ 27.** W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek do rozpatrywanego dokumentu.

**§ 28. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam obrady sesji Rady Miejskiej Łądka-Zdroju".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji. Dotyczy to także sesji, która odbyła się na więcej niż jednym posiedzeniu.

**§ 29. 1.** Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego, Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały Rady. Postanowienia tego nie stosuje się do prostowania oczywistych pomyłek pisarskich.

**§ 30. 1.** Z przebiegu sesji sporządza się protokół stanowiący zwięzłe streszczenie obrad. Protokół zawiera:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,

- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad,
- 5) skrócony opis przebiegu obrad,
- 6) przebieg głosowania, jego rodzaj i wyniki,
- 7) informacje o podjętych uchwałach z oznaczeniem ich numeru i tytułu,
- 8) imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz adnotacje o przybyciu i wyjściu radnego w czasie sesji,
- 9) treść zgłoszonych wniosków, w tym informacje dotyczące ich przegłosowania ,
- 10) treść złożonych pytań i odpowiedzi na nie oraz adnotacje dotyczące pisemnego udzielenia odpowiedzi w terminie późniejszym,
- 11) treść interpelacji,
- 12) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 13) inne elementy wymagane niniejszym Statutem.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji , z oznaczeniem roku kalendarzowego.

3. Przebieg sesji w całości utrwała się na nośnikach elektronicznych w formie zapisu cyfrowego, który podlega archiwizacji zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

4. Do protokołu, wymienionego w ust. 1 dołącza się:

- 1) nośnik cyfrowy z zapisem przebiegu sesji, wymieniony w ust. 3,
- 2) listę obecności radnych,
- 3) listę zaproszonych gości i sołtysów,
- 4) usprawiedliwienia radnych nieobecnych,
- 5) pisemne interpelacje złożone podczas sesji,
- 6) przyjęte przez Radę uchwały,
- 7) inne materiały będące przedmiotem obrad Rady.

5. Protokół sporządza się bez zbędnej zwłoki po zakończeniu obrad sesji . Niezwłocznie po jego sporządzeniu protokół udostępnia się do publicznej wiadomości Burmistrzowi, radnym i mieszkańcom Gminy na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

6. Do czasu przyjęcia protokołu na kolejnej sesji Rady Miejskiej w Biuletynie Informacji Publicznej zamieszcza się adnotację informującą o tym, że protokół nie został jeszcze przyjęty przez Radę.

7. W terminie do najbliższej sesji Burmistrz oraz każdy radny mogą wnieść do protokołu poprawki i uzupełnienia na piśmie. W sprawie przyjęcia poprawek redakcyjnych i językowych decyduje Przewodniczący Rady. W sprawie przyjęcia pozostałych poprawek i uzupełnień decyduje Rada na kolejnej sesji w głosowaniu. Wniesienie poprawek i uzupełnień nie jest możliwe po przyjęciu przez Radę protokołu z sesji.

### **Rozdział 3. Uchwały Rady Miejskiej**

**§ 31. 1.** Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowywane w protokole jako wyniki głosowania nad wnioskami formalnymi.

2. Rada może podejmować:

- 1) rezolucje , zawierające wezwanie określonego organu lub jednostki organizacyjnej do podjęcia postulowanego w rezolucji działania, podjęcia inicjatywy lub zadania,
- 2) oświadczenia, zawierające stanowisko Rady w danej sprawie,
- 3) deklaracje, zawierające zobowiązanie Rady do określonego zachowania i postępowania w danej sprawie.



3. Do rezolucji, deklaracji i oświadczeń stosuje się przepisy niniejszego Statutu dotyczące trybu podejmowania uchwał Rady Miejskiej.

4. Rada może kierować pod adresem Burmistrza wnioski, stanowiące wytyczne podjęcia określonej inicjatywy lub określonego działania, lub zawierające wymóg przedłożenia określonych informacji i sprawozdań. Przepis paragrafu 21 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

**§ 32.** 1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały może wystąpić:

- 1) Burmistrz,
- 2) Przewodniczący Rady, z zastrzeżeniem, że Przewodniczącemu Rady przysługuje wyłączna kompetencja do wnioskowania o podjęcie uchwał dotyczących funkcjonowania Rady,
- 3) grupa 3 radnych,
- 4) komisja Rady,
- 5) klub radnych,
- 6) grupa 30 mieszkańców Gminy.

2. Projekt uchwały, spełniający wymagania określone w paragrafie 33 niniejszego Statutu przekazuje się Przewodniczącemu Rady na piśmie wraz z uzasadnieniem.

**§ 33.** 1. Projekt uchwały winien być zredagowany zwięźle i oddawać rzeczywistą treść oraz zawierać:

- 1) tytuł uchwały i numer druku, na który składają się:
  - a) numer sesji, na którą przedkłada się projekt , oznaczony cyframi rzymskimi,
  - b) numer druku projektu na daną sesję , oznaczony cyframi arabskimi.
- 2) podstawę prawną,
- 3) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 4) określenie terminu wejścia w życie uchwały, a w razie konieczności okres jej obowiązywania,
- 5) merytoryczną treść uchwały,
- 6) uzasadnienie prawne i faktyczne, zawierające w szczególności:
  - a) wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały,
- b) przedstawienie aktualnego stanu w dziedzinie, która ma być unormowana,
- c) przewidywane skutki społeczne, gospodarcze, finansowe i prawne podjęcia uchwały,
- d) w razie konieczności w uzasadnieniu podaje się informacje o wynikach przeprowadzonych konsultacji i dyskusji publicznych lub o uzyskanych w toku przygotowywania projektu opiniach innych organów,
- 7) podpisy projektodawców pod uzasadnieniem,
- 8) adnotację radcy prawnego lub pracownika Urzędu wykonującego obsługę prawną organów Gminy o treści: "Zgodne z aktualnym stanem prawnym" oraz podpis osoby dokonującej adnotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Projekt uchwały winien spełniać wymogi określone oddzielnymi przepisami.

3. Projekty uchwał, złożone przez podmioty wymienione w paragrafie 32 ust. 1 pkt 2) do 6) Przewodniczący Rady kieruje do radcy prawnego, celem uzyskania adnotacji , o której mowa w ust. 1 pkt 8).

4. W razie odmowy sporządzenia adnotacji, o której mowa , z powodu sprzeczności projektu uchwały z prawem, radca prawny lub pracownik wykonujący obsługę prawną organów Gminy sporządza wyczerpujące pisemne uzasadnienie odmowy. Projekt sprzeczny z prawem nie podlega dalszemu procedowaniu, o czym Przewodniczący Rady zawiadamia projektodawców.

**§ 34.** 1. Przewodniczący Rady kieruje projekt do odpowiedniej merytorycznie komisji Rady w celu wydania opinii.

2. W sprawach pilnych, nie przewidzianych wcześniej, Rada może podjąć uchwałę, której projekt przedłożył Burmistrz, bez opinii komisji.

3. Komisja po rozpoznaniu kierowanego do niej projektu uchwały wydaje opinię i:

- 1) wnioskuje o przyjęcie projektu bez poprawek, albo
- 2) proponuje wniesienie do projektu poprawek, albo
- 3) wnosi o odrzucenie projektu.

4. Opinię i wniosek komisji dotyczący projektu uchwały komisja przekazuje na piśmie Przewodniczącemu Rady przez rozpoczęciem sesji.

5. Opinię i wniosek komisji wraz z uzasadnieniem odczytuje na sesji przewodniczący komisji lub jego zastępca.

**§ 35.** 1. Projekty zgłaszane przez podmioty wymienione w paragrafie 32 ust. 1 pkt 2) do 6) wymagają zaopiniowania przez Burmistrza, z wyjątkiem projektów uchwał dotyczących:

- 1) udzielenia / nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi,
- 2) składu komisji Rady, w tym wyboru i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji,
- 3) wyboru i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady,
- 4) delegowania ze składu Rady swoich przedstawicieli do rad, stowarzyszeń itp.,
- 5) wyrażenia/ nie wyrażenia zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym.

2. Projekty uchwał Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie do zaopiniowania Burmistrzowi.

**§ 36.** 1. Uchwale nadaje się numer kolejny w ramach kadencji, na który składają się:

- 1) numer kolejny sesji oznaczony cyframi rzymskimi,
- 2) numer kolejny uchwały oznaczony cyframi arabskimi,
- 3) oznaczenie roku, w którym podjęto uchwałę.

2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, jednocześnie nanosząc parafę na każdej stronie uchwały.

3. Oryginały uchwał przechowuje się w Urzędzie na zasadach określonych w przepisach.

4. Uchwałę pieczętuje się na pierwszej stronie pieczęcią podłużną Rady Miejskiej. Uchwały podlegające publikacji pieczętuje się dodatkowo na ostatniej stronie pieczęcią urzędową Rady Miejskiej.

5. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady. W rejestrze odnotowuje się również rozstrzygnięcia nadzorcze Wojewody Dolnośląskiego lub Regionalnej Izby Obrachunkowej.

**§ 37.** Biuro Rady prowadzi wykaz aktów prawa miejscowego, zawierający:

- 1) numer i datę uchwały,
- 2) tytuł uchwały,
- 3) datę publikacji, numer i pozycję dziennika urzędowego,
- 4) datę wejścia w życie,
- 5) adnotację o rozstrzygnięciach nadzorczych,
- 6) anotacje o zmianach lub uchyleniu uchwały.

#### **Rozdział 4. Tryb głosowania**

**§ 38.** Rozstrzygnięcia Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym lub imiennym, chyba, że przepis ustawy stanowi inaczej.

**§ 39.** 1. W debacie nad uchwałą w pierwszej kolejności głos zabierają przewodniczący komisji opiniujących projekt, którzy są zobowiązani do przedstawienia wniosków i poprawek proponowanych przez komisję.

2. Głosowanie projektu uchwały poprzedzone jest głosowaniem poprawek, przy czym Przewodniczący w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie poprawki i wnioski najdalej idące. Ewentualny spór co do tego, który wniosek jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. Radny zgłaszający wniosek lub poprawkę, która ma być poddana pod głosowanie, zobowiązany jest ogłosić zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

4. Autopoprawki do projektu uchwały zgłoszone przez projektodawców nie podlegają głosowaniu.

5. Kolejność głosowania nad projektami uchwał jest następująca:

- 1) głosowanie wniosku o odesłanie projektu do komisji, jeżeli taki wniosek został złożony,
- 2) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został złożony,
- 3) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
- 4) w przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie,
- 5) głosowanie projektu w całości w brzmieniu zaproponowanym przez wnioskodawcę, wraz ze zmianami wynikającymi z poszczególnych przyjętych w uprzednich głosowaniach poprawek.

6. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący ogłasza liczbę radnych biorących udział w głosowaniu, liczbę głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się" oraz ogłasza przyjęcie albo odrzucenie projektu poddanego pod głosowanie.

**§ 40.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczącego, przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumując je i porównując z listą radnych obecnych na sesji oraz nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.

3. Obliczając wynik głosowania bierze się pod uwagę chwilową nieobecność poszczególnych radnych na sali, a fakt ich nieuczestniczenia w głosowaniu należy odnotować w protokole.

4. Radny może głosować tylko raz w danej sprawie, opowiadając się "za", albo "przeciw", albo "wstrzymując się".

5. Wynik głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady oraz odnotowuje się je w protokole z sesji. Na wniosek radnego w protokole odnotowuje się sposób głosowania tego radnego a także fakt nie brania udziału w głosowaniu.

6. W przypadku, gdy suma głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" nie jest zgodna z liczbą radnych obecnych na sali Przewodniczący zarządza reasumpcję głosowania.

**§ 41.** 1. Głosowanie imienne przeprowadza się na wniosek radnego.

2. Głosowanie imienne przeprowadza się w sposób następujący: Przewodniczący odczytuje kolejno nazwiska radnych z listy obecności, a każdy wezwany do głosowania radny wypowiada słowo: "za", albo "przeciw", albo "wstrzymuję się".

3. Głosowanie imienne podlega dokładnemu zapisaniu w protokole z sesji.

**§ 42.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują nad treścią uchwały na kartach do głosowania, które określają:

- 1) tytuł - przedmiot głosowania (wynikający z głosowanego projektu uchwały),
- 2) datę głosowania,
- 3) w przypadku głosowania nad kandydaturą do pełnienia funkcji - nazwiska kandydatów i kratki przeznaczone do postawienia znaku X przy nazwisku wybranego kandydata,
- 4) w zależności od przedmiotu głosowania - opcje do wyboru przez radnego: "za", "przeciw", "wstrzymuję się", i kratki przeznaczone do postawienia znaku X przy wybranej opcji.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę w składzie od 3 do 5 osób, do której zadań należy:

- 1) przygotowanie kart do głosowania, których nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji,
- 2) ustalanie i ogłaszanie radnym regulaminu głosowania odrębnego dla każdego głosowania, w zależności od jego przedmiotu,
- 3) sporządzanie protokołu z przeprowadzonego głosowania tajnego, który stanowi załącznik do protokołu z sesji.

3. Komisja Skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego, który ogłasza wyniki głosowania tajnego radnym na sesji.

4. Po zakończeniu głosowania karty do głosowania pakuje się do koperty, zamyka ją i oznacza ją odpowiednio do daty i przedmiotu głosowania, oraz dołącza się do protokołu z głosowania.

**§ 43.** 1. Zwykła większość głosów jest to większość ważnie oddanych głosów "za" przewyższająca co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw", z wyłączeniem głosów "wstrzymujących się". Równość głosów "za" i "przeciw" oznacza, że wniosek lub kandydatura nie uzyskała wymaganej zwykłej większości głosów.

2. 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 każdą z pozostałych osób.

3. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

4. W przypadku głosowania bezwzględną większością ustawowego składu Rady przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

## **Rozdział 5. Radni**

**§ 44.** Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady i posiedzeniach jej komisji, prawo występowania z interpelacjami i zapytaniem zgodnie z postanowieniami niniejszego Statutu.

**§ 45.** 1. W celu utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy radni powinni nie rzadziej niż 1 raz w roku odbywać spotkania z wyborcami.

2. Radni nie rzadziej niż raz w kwartale powinni przyjmować w swoich okręgach wyborczych lub w biurze Rady osoby, które chciałyby złożyć skargi, wnioski lub postulaty.

3. W sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców radni mogą, stosownie do potrzeb i po uzgodnieniu z Burmistrzem, przyjmować mieszkańców w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.

4. Termin i miejsce przyjmowania mieszkańców, o których mowa w ust. 1-3, należy podać uprzednio do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 46.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. O usprawiedliwieniu nieobecności decyduje Przewodniczący Rady Miejskiej bądź komisji w formie pisemnej, poprzez dokonanie adnotacji na liście obecności.

3. Nieobecność uznaje się za usprawiedliwioną, jeśli jest ona spowodowana wypełnianiem innych zadań wynikających z pełnionej funkcji w Radzie Miejskiej, wykonywanych w tym samym czasie za uprzednią zgodą Przewodniczącego Rady. Zgody dla Przewodniczącego Rady udziela Wiceprzewodniczący.

4. Nieobecność uznaje się za usprawiedliwioną, jeśli zwołanie sesji lub posiedzenia komisji zostało dokonane w trybie i terminie sprzecznym ze Statutem Miasta i Gminy.

5. Opuszczenie przez radnego sesji lub posiedzenia komisji przed jego zakończeniem może nastąpić z przyczyn usprawiedliwionych zgłoszonych przewodniczącemu obrad i odnotowanych w protokole.

6. W wyniku usprawiedliwienia nieobecności z przyczyn określonych w ust. 3 i 4 nie potrąca się radnemu diet. W przypadku usprawiedliwienia nieobecności z innych przyczyn ma zastosowanie przepis ust. 7. Usprawiedliwienie nieobecności radnego z innych przyczyn niż określone w ust. 3 i 4 oznacza, że nie stosuje się przepisu ust. 8.

7. Naruszenie obowiązku wymienionego w ust. 5 powoduje potrącenie diety na zasadach określonych w odrębnej uchwale. Ten sam skutek dotyczy również radnego, który uczestniczył w sesji lub posiedzeniu komisji krócej niż połowa czasu trwania sesji lub posiedzenia.

8. Jeżeli członek komisji stałej nie był obecny na więcej niż 3 kolejnych posiedzeniach komisji i nie usprawiedliwił swojej nieobecności, to Przewodniczący Rady na wniosek Przewodniczącego komisji występuje o odwołanie radnego ze składu tej komisji.

#### **§ 47.**

1. Burmistrz udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu obowiązków.

**§ 48.** 1. Radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

2. Polecenie wyjazdu służbowego radnym podpisuje Przewodniczący Rady, zaś polecenie wyjazdu Przewodniczącemu Rady podpisuje wiceprzewodniczący.

**§ 49.** 1. Burmistrz w porozumieniu z Przewodniczącym Rady w terminie 3 miesięcy od daty wyborów do Rady Miejskiej, organizuje szkolenia dla radnych.

2. Zakres szkoleń, o których mowa w ust. 1 obejmuje następującą tematykę:

- 1) ustrój samorządu terytorialnego w Polsce,
- 2) status prawny radnego,
- 3) finanse publiczne, w tym tryb przygotowywania i uchwalania budżetu gminy,
- 4) Statut Miasta i Gminy, w tym procedura podejmowania uchwał,
- 5) zakres kompetencji Komisji Rewizyjnej,
- 6) ochrona danych osobowych i informacji niejawnych oraz zasady dostępu do informacji publicznej.

3. Na wniosek Przewodniczącego Rady w siedzibie Urzędu organizowane są w miarę potrzeb dla radnych szkolenia tematyczne dotyczące funkcjonowania samorządu gminnego.

4. Poza szkoleniami organizowanymi dla wszystkich radnych w siedzibie Urzędu radni mogą uczestniczyć w szkoleniach zewnętrznych za zgodą Przewodniczącego Rady, w ramach środków zaplanowanych na ten cel w budżecie gminy.

**§ 50.** Radny jest zobowiązany do przestrzegania ochrony informacji stanowiących tajemnicę na podstawie przepisów określonych w ustawach, które pozyskał podczas i w związku z wykonywaniem mandatu. W szczególności przedmiotem obrad sesji i posiedzeń komisji nie mogą być sprawy objęte ochroną informacji niejawnych, jak też nie mogą być omawiane indywidualne sprawy mieszkańców gminy, jeśli istnieje obawa o ujawnienie danych osobowych tej osoby, w tym danych szczególnie chronionych, bez jej pisemnej zgody.

**§ 51.** W przypadku uchylania się radnego od wykonywania jego obowiązków, lub naruszania przepisów Statutu, zastosowanie mają przepisy odrębnej uchwały Rady Miejskiej - kodeks etyczno-moralny radnego.

### **Rozdział 6. Komisje Rady.**

**§ 52.** 1. Rada powołuje ze swego grona komisje stałe wymienione w paragrafie 53 Statutu, do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Rada może uchwałą ustalić liczebność poszczególnych komisji.

3. Radni zgłaszają Przewodniczącemu Rady na piśmie deklaracje przynależności do poszczególnych komisji.

4. Wyboru składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie dokonuje Rada w drodze uchwały.

5. W trybie określonym w ust. 1-4 Rada może powołać komisje doraźne, ustalając jednocześnie ich przedmiot działania. Do trybu działania komisji doraźnych przepisy dotyczące komisji stałych stosuje się odpowiednio. Po zakończeniu prac komisja doraźna sporządza sprawozdanie i przekazuje je przewodniczącemu Rady. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana.

6. Rada powołuje przewodniczącego komisji i wiceprzewodniczącego komisji spośród członków komisji w drodze uchwały. Wniosek w tej sprawie może złożyć przewodniczący Rady, komisja lub radny. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji.

7. Odwołanie przewodniczącego komisji lub jego zastępcy następuje w trybie określonym w ust. 6.

8. W przypadku rezygnacji z członkostwa w komisji lub z pełnienia funkcji przewodniczącego albo wiceprzewodniczącego komisji, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji nie później niż w ciągu miesiąca od daty złożenia rezygnacji. Niepodjęcie przez Radę uchwały w tym terminie równoznaczne jest z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała. Rezygnacja winna być zgłoszona na piśmie.

9. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności na sesji Rady co najmniej raz w roku.

10. Radny winien być członkiem w co najmniej 2 komisjach stałych. Zastrzeżenie to nie dotyczy Przewodniczącego Rady.

11. Burmistrz, jednostki pomocnicze i gminne jednostki organizacyjne obowiązane są na wniosek komisji, Przewodniczącego Rady udostępnić wszelkie materiały niezbędne dla właściwego i terminowego wykonania zadań komisji.

**§ 53.** 1. W Radzie Miejskiej funkcjonują następujące komisje stałe:

- 1) komisja ds. gospodarczych,
- 2) komisja ds. społecznych,
- 3) komisja uzdrowiskowa,
- 4) komisja rewizyjna.

2. Do zadań wspólnych komisji należą sprawy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Burmistrza oraz członków komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie działania komisji,
- 4) opiniowanie sprawozdania z wykonania budżetu.

**§ 54.** Do zakresu działania Komisji ds. Gospodarczych należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) uchwalania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- 2) gospodarki finansowej, w tym podatków, opłat, pożyczek, kredytów i obligacji, a także udzielania poręczeń, z zastrzeżeniem paragrafu 56,
- 3) samoopodatkowania mieszkańców,
- 4) dotacji celowych,
- 5) nadzoru nad gospodarką kasową gminy,
- 6) planowania gospodarczego, z zastrzeżeniem paragrafu 56,
- 7) wykorzystania mienia komunalnego, z zastrzeżeniem paragrafu 56,
- 8) udziału gminy w związkach, spółkach i porozumieniach komunalnych,
- 9) tworzenia jednostek organizacyjnych gminy i komunalnych osób prawnych, a także ich przekształcania i reorganizacji,
- 10) dróg, mostów, oraz organizacji ruchu drogowego, z zastrzeżeniem paragrafu 56,
- 11) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji oraz oczyszczania i odprowadzania ścieków, z zastrzeżeniem paragrafu 56,
- 12) utrzymywania czystości i urządzeń sanitarnych, z zastrzeżeniem paragrafu 56,
- 13) gospodarki odpadami,

- 14) zaopatrzenia w energię ciepłą, elektryczną i gaz,
- 15) gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
- 16) gospodarki nieruchomościami, z zastrzeżeniem paragrafu 56,
- 17) ochrony zabytków,
- 18) utrzymywania gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 19) planowania przestrzennego, z zastrzeżeniem paragrafu 56,
- 20) prowadzenia targowisk i cmentarzy komunalnych,
- 21) działalności handlowej i usługowej,
- 22) zatrudnienia, robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 23) aktywizacji gospodarczej,
- 24) gospodarki rolnej i melioracji,
- 25) lasów gminnych i komunalnych,
- 26) zieleni miejskiej i zadrzewień, z zastrzeżeniem paragrafu 56,
- 27) zagospodarowania turystycznego, z zastrzeżeniem paragrafu 56,
- 28) ochrony środowiska, z zastrzeżeniem paragrafu 56,
- 29) współpracy Rady z sołectwami,
- 30) promocji gminy,
- 31) turystyki, w tym współpracy z gestorami usług turystycznych i gastronomicznych,
- 32) nazw ulic i placów, wznoszenia pomników,
- 33) inne zadania zlecone przez Radę.

**§ 55.** Do zakresu działania Komisji ds Społecznych należą w szczególności sprawy:

- 1) oświaty i wychowania,
- 2) funkcjonowania gminnych szkół i placówek oświatowych ( przedszkole, szkoły podstawowe, gimnazjum, liceum),
- 3) wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 4) przyznawania stypendiów uczniom na zasadach określonych w odrębnej uchwale,
- 5) kultury i sztuki,
- 6) funkcjonowania gminnych instytucji kultury ( Centrum Kultury i Rekreacji, muzea, biblioteki publiczne, świetlice wiejskie),
- 7) upowszechniania kultury,
- 8) organizacji imprez kulturalnych , rekreacyjnych i sportowych, w tym imprez masowych,
- 9) wydawnictw, w tym wydawania gminnego biuletynu informacyjnego,
- 10) współpracy z innymi podmiotami w zakresie edukacji , kultury i sportu,
- 11) kultury fizycznej i sportu,
- 12) terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 13) klubów sportowych , w tym uczniowskich klubów sportowych,
- 14) zdrowia, w tym zakładów opieki zdrowotnej,
- 15) przeciwdziałania alkoholizmowi i innym uzależnieniom, w tym działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 16) pomocy społecznej,

- 17) pomocy rodzinie,
- 18) zakładów opiekuńczych,
- 19) świetlic środowiskowych,
- 20) zabezpieczenia potrzeb osób niepełnosprawnych i ich rehabilitacji,
- 21) przynależności gminy do stowarzyszeń i organizacji oraz współpracy między jednostkami samorządu terytorialnego w kraju i za granicą,
- 22) opiniowania projektów statutów fundacji i stowarzyszeń, do których gmina należy bądź zamierza przystąpić,
- 23) herbu, flagi, hymnu i sztandaru gminy,
- 24) nadawania honorowego obywatelstwa miasta, oraz innych wyróżnień,
- 25) bezpieczeństwa mieszkańców i przyjezdnych, w tym funkcjonowanie policji, straży miejskiej i ochotniczych straży pożarnych,
- 26) inne sprawy zlecone przez Radę.

**§ 56. 1.** Do zakresu działania Komisji Uzdrawiskowej należą sprawy określone w ustawie z dnia 28 lipca 2005 r. o lecznictwie uzdrawiskowym, uzdrawiskach i obszarach ochrony uzdrawiskowej oraz o gminach uzdrawiskowych, a w szczególności:

- 1) opiniowanie projektu statutu Uzdrawiska Łądek-Zdrój, w tym stref ochronnych Uzdrawiska,
- 2) opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego gminy w granicach stref ochronnych Uzdrawiska,
- 3) opiniowanie projektu operatu uzdrawiskowego,
- 4) gospodarki terenami, z uwzględnieniem potrzeb lecznictwa uzdrawiskowego, ochrony złóż naturalnych surowców leczniczych oraz czynności, których wykonywanie jest zabronione w poszczególnych strefach ochronnych,
- 5) ochrony warunków naturalnych Uzdrawiska oraz spełniania wymagań w zakresie dopuszczalnych norm zanieczyszczeń powietrza, natężenia hałasu, odprowadzania ścieków do wód lub do ziemi, gospodarki odpadami, emisji pól elektromagnetycznych,
- 6) tworzenia warunków do funkcjonowania zakładów i urządzeń lecznictwa uzdrawiskowego oraz rozwoju infrastruktury komunalnej w celu zaspokajania potrzeb osób przebywających w gminie w celu leczenia uzdrawiskowego;
- 7) tworzenia i ulepszania infrastruktury komunalnej i technicznej przeznaczonej dla Uzdrawiska, związanej ze spełnieniem warunków określonych w ustawie o lecznictwie uzdrawiskowym, uzdrawiskach i obszarach ochrony uzdrawiskowej oraz o gminach uzdrawiskowych,
- 8) opiniowanie gminnego programu ochrony środowiska oraz sprawozdań z jego realizacji,
- 9) opiniowanie projektów zamierzeń inwestycyjnych gminy na terenie stref ochronnych Uzdrawiska,
- 10) opiniowanie projektów uchwał w sprawie wysokości opłaty uzdrawiskowej,
- 11) inne zadania zlecone przez Radę.

2. W sprawach, w których zakres działania Komisji Uzdrawiskowej powiela się z zadaniami Komisji ds. Gospodarczych, Komisja Uzdrawiskowa jest komisją wiodącą.

3. W pracach Komisji Uzdrawiskowej z głosem doradczym uczestniczyć mogą specjaliści i eksperci z zakresu lecznictwa uzdrawiskowego, urbanistyki i planowania przestrzennego, ochrony środowiska oraz przedstawiciele podmiotów prowadzących działalność w zakresie lecznictwa uzdrawiskowego. Zaproszenia do w/w osób do udziału w pracach komisji kieruje Przewodniczący Rady Miejskiej, na wniosek przewodniczącego komisji, po uzyskaniu pozytywnej opinii Burmistrza.

**§ 57.** Zasady działania Komisji Rewizyjnej określa Rozdział 7.

**§ 58. 1.** Pracą komisji kieruje przewodniczący, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,



- 2) nadzoruje przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenia komisji,
- 4) kieruje obradami komisji.

2. Wiceprzewodniczący komisji zastępuje przewodniczącego komisji we wszystkich sprawach w przypadku czasowej niemożności pełnienia funkcji lub wyraźnego upoważnienia przez przewodniczącego.

**§ 59.** 1. O posiedzeniu komisji i porządku obrad zawiadamia się członków komisji oraz Przewodniczącego Rady najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

2. Komisja działa zgodnie z ramowym planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Burmistrz przedkłada pod obrady komisji materiały i projekty uchwał z zakresu zadań gminy wynikających z przepisów ustaw i prowadzonych przez gminę na podstawie porozumień.

4. Komisja jest zobowiązana przedstawić Radzie pisemne sprawozdanie ze swojej działalności w terminie do 31 marca za rok poprzedni.

5. W sprawach przebiegu posiedzeń komisji przepisy paragrafów 17, 19, 21, 23-26, 30, 38-41 i 43 stosuje się odpowiednio.

**§ 60.** 1. Przedmiotem obrad komisji nie mogą być sprawy nie mieszczące się w określonym przez Radę zakresie merytorycznym.

2. Przewodniczący Rady może postanowić, że te samą sprawę rozpoznają dwie lub więcej komisji. W takim przypadku Przewodniczący Rady wyznaczy komisję wiodącą.

3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia na wniosek Przewodniczącego Rady lub zgodny wniosek przewodniczących komisji. Wspólnemu posiedzeniu Komisji przewodniczy przewodniczący komisji ustalony w wyniku porozumienia pomiędzy przewodniczącymi komisji lub wskazany przez Przewodniczącego Rady. Protokół ze wspólnego posiedzenia komisji podpisują obaj przewodniczący komisji.

4. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady. W przypadku nie zwołania takiego posiedzenia w terminie wnioskowanym, posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

5. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

6. Stanowisko komisji w sprawie będącej przedmiotem posiedzenia określa komisja na piśmie i przekazuje Przewodniczącemu Rady oraz Burmistrzowi. Stanowisko komisji podpisuje jej przewodniczący.

7. Stanowisko komisji w sprawie projektu uchwały Rady podlega odczytaniu na sesji przez przewodniczącego komisji lub przez wyznaczonego przez niego członka komisji.

**§ 61.** Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

## **Rozdział 7. Komisja Rewizyjna**

**§ 62.** 1. Zadania Komisji Rewizyjnej określa art. 18 a ust. 1, 3 i 4 oraz art. 28b ust. 2 ustawy.

2. Ponadto do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) wnioskowanie do Rady Miejskiej o podjęcie uchwały w sprawie skierowania do RIO wniosku o przeprowadzenie kontroli gospodarki finansowej gminy,
- 2) wnioskowanie do Rady Miejskiej o podjęcie uchwały w sprawie zawiadomienia rzecznika finansów publicznych o ujawnieniu przypadku naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- 3) wnioskowanie do Rady Miejskiej o podjęcie uchwały w sprawie wystosowania zawiadomienia do prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę mienia gminy,
- 4) badanie zasadności zarzutów stawianych w skargach na Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) przygotowywanie i przedkładanie Radzie protokołów i sprawozdań pokontrolnych wraz z wnioskami wynikającymi z przeprowadzenia kontroli,

- 6) przedkładanie Radzie projektu rocznego planu kontroli oraz sprawozdań z jego realizacji,
- 7) wnioskowanie o zablokowanie wydatków budżetowych w związku ze stwierdzeniem w toku kontroli niegospodarności.

**§ 63.** 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

2. Projekt planu kontroli przedkłada się Przewodniczącemu Rady wraz z projektem planu pracy na rok następny w terminie do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego.

3. Za zgodą Rady wyrażoną w formie uchwały, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w planie kontroli.

4. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych. Koszty powołania tych osób ponoszone są z budżetu gminy.

5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Miejskiej sprawozdanie pisemne z realizacji planu kontroli w terminie do końca lutego następnego roku.

**§ 64.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy biorąc pod uwagę kryteria:

- 1) legalności,
- 2) celowości,
- 3) rzetelności,
- 4) gospodarności.

2. Kontrolując działalność podmiotów wymienionych w ust 1 Komisja zwraca szczególną uwagę na stopień zaspokojenia potrzeb mieszkańców i stan realizacji zadań publicznych nałożonych ustawami i uchwałami Rady.

**§ 65.** 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna wyznacza zespół kontrolny, składający się z nie mniej niż 2 członków Komisji. Pojedynczy radny ani członek Komisji nie ma uprawnień kontrolnych.

2. Przewodniczący Komisji wskazuje przewodniczącego zespołu kontrolnego oraz wydaje członkom zespołu kontrolnego pisemne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienie dla przewodniczącego Komisji podpisuje Przewodniczący Rady.

3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera w szczególności: imię i nazwisko członka zespołu kontrolnego, termin i zakres kontroli, podstawę prawną kontroli z przywołaniem stosownej uchwały Rady Miejskiej

4. Członek komisji podlega wyłączeniu ze składu zespołu kontrolnego w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronnictwo.

5. W sprawie wyłączenia członka Komisji decyduje Przewodniczący komisji.

6. W sprawie wyłączenia Przewodniczącego Komisji decyduje Rada na wniosek radnego lub Przewodniczącego Rady.

**§ 66.** 1. Przewodniczący Rady, przed przeprowadzeniem kontroli, powiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej (jednostki pomocniczej) o zakresie i terminie kontroli.

2. Zespół kontrolny przed przystąpieniem do czynności kontrolnych jest zobowiązany okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w paragrafie 65 ust. 2 i 3.

**§ 67.** Kontroli nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, w szczególności projekty dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

**§ 68.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

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

**§ 69.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza , wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 Burmistrz i Przewodniczący Rady zobowiązani są do podjęcia działań zmierzających do wszczęcia postępowania karnego.

**§ 70.** 1. Kierownicy kontrolowanych podmiotów są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności do udostępnienia potrzebnych dokumentów i udzielenia informacji i wyjaśnień. Członkowie zespołów kontrolnych nie mają wglądu w dane osobowe ani w informacje niejawne będące w dyspozycji kontrolowanego podmiotu. W przypadku gdy przedmiot kontroli uzasadnia wgląd w dane osobowe, zastosowanie mają przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, w szczególności dotyczące upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz o odpowiedzialności karnej za naruszenie przepisów ustawy. Radni nie mają wglądu w dane osobowe szczególnie chronione.

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

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

4. Sposób przechowywania i zabezpieczenia dokumentów z przebiegu i ustalenia wyników kontroli określają przepisy obowiązujące w zakresie instrukcji archiwalnej i instrukcji kancelaryjnej obowiązującej dla organów gminy.

**§ 71.** 1. Zespół kontrolny w terminie do 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół z przeprowadzonej kontroli, który podpisują członkowie zespołu, i przedstawia go kierownikowi kontrolowanego podmiotu do podpisania.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu może wnieść zastrzeżenia do protokołu w ciągu 7 dni od daty jego przedłożenia lub odmówić podpisu z podaniem pisemnie przyczyn odmowy.

3. Zespół kontrolny przedstawia podpisany protokół, lub protokół wraz z wniesionymi zastrzeżeniami i uzasadnieniem odmowy podpisania, na najbliższe posiedzenie Komisji Rewizyjnej.

4. Protokół z kontroli winien zawierać:

- 1) pełną nazwę kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu i datę objęcia przez niego funkcji,
- 3) skład osobowy zespołu kontrolnego z podaniem pełnionych w nim funkcji, czas przeprowadzenia kontroli, oraz zakres przeprowadzonej kontroli,
- 4) ustalenia kontroli dotyczące badanego stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, ich przyczyn oraz wyjaśnienia składane przez kierownika kontrolowanego podmiotu i jego pracowników, z podaniem, które z wyjaśnień zostały przez zespół kontrolny przyjęte, oraz których wyjaśnień i z jakiego powodu nie uwzględniono, a także imiennie osoby odpowiedzialne za powstałe nieprawidłowości, wraz ze wskazaniem uzyskanych dowodów zebranych w toku kontroli. Dowody te stanowią załączniki do protokołu z kontroli.
- 5) datę sporządzenia protokołu z kontroli, podpisy kontrolujących oraz kierownika kontrolowanej jednostki, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu,
- 6) adnotacje o uwagach, oświadczeniach i wyjaśnieniach kierownika kontrolowanej jednostki w stosunku do ustaleń zespołu kontrolnego, lub o nie wnoszeniu uwag, jeśli ich nie wnoszono,
- 7) parafy osób podpisujących protokół na każdej stronie protokołu.

5. Na podstawie protokołu z kontroli Komisja Rewizyjna dokonuje oceny wyników kontroli i opracowuje dla Rady Miejskiej sprawozdanie zawierające oficjalne stanowisko Komisji dotyczące ustaleń kontroli. Gdy wynika to z przyjętego stanowiska Komisja sporządza i kieruje do Rady Miejskiej projekt uchwały , zawierający wnioski i zalecenia pokontrolne, dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie. Wnioski i zalecenia nie mogą wykraczać poza zakres kontroli oraz poza zakres stwierdzonych nieprawidłowości.

6. Zalecenia i wnioski pokontrolne przyjmuje Rada Miejska w uchwale, która podlega przekazaniu kierownikowi kontrolowanego podmiotu. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie wskazanym w uchwale ma obowiązek powiadomić Radę o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

**§ 72.** 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje skargi w sprawach, dla których właściwa jest Rada Miejska, zgodnie z przepisami kodeksu administracyjnego.

2. Skargę, o której mowa w ust. 1 Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej. W razie wątpliwości dotyczących właściwości organu lub wątpliwości czy złożony dokument jest skargą rozpatrywaną w trybie określonym w Dziale VIII kodeksu postępowania administracyjnego, Przewodniczący Rady kieruje do radcy prawnego lub pracownika sprawującego obsługę prawną Urzędu wniosek o wydanie opinii w tym przedmiocie. W razie niewłaściwości Rady lub trybu skargowego, wniosek(skargę) przekazuje się do Burmistrza.

3. Komisja Rewizyjna bez zbędnej zwłoki podejmuje działania zmierzające do rozpatrzenia skargi, tak aby w ustawowym terminie udzielić odpowiedzi na skargę.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej występuje pisemnie do osób, których działania lub zaniechania dotyczy skarga, o przedłożenie wyjaśnień i dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia skargi i zajęcia przez komisję stanowiska.

5. Rozpatrywanie skarg następuje na posiedzeniu komisji. Przed zajęciem stanowiska Komisja ma obowiązek wysłuchać osoby, której działalności skarga dotyczy. Na posiedzenie zaprasza się skarżącego, jednak jego nieobecność nie wstrzymuje rozpatrzenia skargi.

6. Komisja ma prawo korzystać z pomocy merytorycznych pracowników Urzędu oraz wszelkiej pomocy prawnej przy rozpatrywaniu skarg .

7. Komisja ma obowiązek dokonania rzetelnej i obiektywnej oceny przedstawionych wyjaśnień i dokumentów. W szczególności Komisja nie uznaje zasadności skargi, jeśli postępowanie osoby, której skarga dotyczy, było zgodne z prawem i przyjętymi standardami postępowania.

8. Komisja Rewizyjna przygotowuje projekt uchwały Rady Miejskiej, w którym proponuje:

- 1) uznanie skargi za zasadną, albo
- 2) uznanie skargi za niezasadną.

9. Do projektu uchwały wymienionego w ust.8 załącza się uzasadnienie faktyczne i prawne, w którym komisja szczegółowo określa jakie zarzuty i na jakiej podstawie uwzględniła, oraz jakie zarzuty skargi nie zostały uwzględnione i z jakiej przyczyny.

10. Nie przyjęcie przez Radę stanowiska zaproponowanego przez Komisję w projekcie uchwały nie oznacza automatycznie przyjęcia stanowiska przeciwnego.

11. Rada Miejska udziela skarżącemu odpowiedzi na skargę powołując się na podjętą uchwałę , wyczerpująco odnosząc się do zarzutów skargi, przy czym przepis ust. 9 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 8.** **Kluby radnych**

**§ 73.** 1. Klub radnych może utworzyć grupa licząca co najmniej 3 radnych.

2. Utworzenie klubu radnych należy niezwłocznie pisemnie zgłosić Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

3. Zgłoszenie winno zawierać:

- 1) nazwę klubu, jeśli klub ją posiada,
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 3) listę członków z określeniem ich funkcji wykonywanych w klubie,
- 4) regulamin klubu - jeżeli go posiada.

4. Siedzibą klubów jest siedziba Rady Miejskiej.

5. Regulamin klubu nie może być sprzeczny z prawem, w tym ze Statutem Miasta i Gminy.

**§ 74.** 1. Zgłoszenie klubu podlega wpisowi do rejestru klubów.

2. Rejestr klubów prowadzi Przewodniczący Rady.

§ 75. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji równoznaczny jest z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych na zasadach określonych w regulaminie klubu.

3. Klub ulega rozwiązaniu w przypadku wystąpienia członków klubu, lub zmiany przynależności klubowej radnych, powodujących zmniejszenie liczby członków poniżej liczby określonej w paragrafie 73 ust. 1.

§ 76. 1. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska we wszystkich sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej.

2. Kluby wskazują swojego przedstawiciela do Komisji Rewizyjnej w drodze uchwały, którą przedkładają Przewodniczącemu Rady.

### **DZIAŁ III.**

#### **BURMISTRZ, PRACOWNICY SAMORZĄDOWI, JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY**

§ 77. 1. Zasady wyboru Burmistrza określa ustawa.

2. Kompetencje i zadania Burmistrza określa ustawa.

§ 78. 1. Zadania Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój wynikają z ustaw, rozporządzeń, porozumień i innych przepisów.

2. Zasady zatrudniania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy, a także katalog ich podstawowych uprawnień i obowiązków określają przepisy ustaw.

§ 79. 1. Zasady tworzenia jednostek organizacyjnych Gminy określa ustawa.

2. Rejestr jednostek organizacyjnych Gminy prowadzi Burmistrz.

3. Zasady zatrudniania i zwalniania kierowników jednostek organizacyjnych Gminy określają ustawy.

### **DZIAŁ IV.**

#### **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

§ 80. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy (sołectwo, dzielnica) a także o zmianie jej granic, decyduje Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje, lub ma obejmować,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Uchwała, o której mowa w ust. 1 powinna określać w szczególności:

- 1) obszar jednostki pomocniczej,
- 2) jej granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 81. 1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa jej statut uchwalony przez Radę Miejską po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami tej jednostki.

2. Wybory władz jednostek pomocniczych odbywają się w terminie do 6 miesięcy od dnia wyborów do Rady Miejskiej.

§ 82. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, na zasadach określonych w przepisach ustaw.

2. Kontrolę gospodarki finansowej jednostki pomocniczej sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

3. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy, na zasadach określonych w niniejszym Statucie i statutach tych jednostek.

**§ 83.** 1. Na wniosek organów jednostki pomocniczej, Rada Miejska może podjąć uchwałę o przekazaniu tej jednostce mienia komunalnego do korzystania na cele publiczne.

2. Uchwała, o której mowa w ust 1 winna określać w szczególności:

- 1) rodzaj i szczegółowy opis przekazywanego składnika mienia komunalnego,
- 2) zakres przekazanych organom jednostki pomocniczej uprawnień odnośnie do przekazanego mienia,
- 3) zakres odpowiedzialności za przekazane mienie.

3. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z przekazanego mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła na zasadach określonych w jej Statucie . W szczególności Statut jednostki określa zakres czynności, które w odniesieniu do przekazanego mienia przysługują samodzielnie organom jednostki pomocniczej.

**§ 84.** 1. Przewodniczący jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady Miejskiej z głosem doradczym, w szczególności może zabierać głos na sesjach, jednak nie ma prawa do udziału w głosowaniach. Zastrzeżenie to nie dotyczy przewodniczących, będących równocześnie radnymi.

2. Zasady wynagradzania przewodniczących jednostek pomocniczych , przyznawania diet oraz zwrotu kosztów podróży służbowych określa Rada w odrębnej uchwale.

3. Formą współpracy Burmistrza i jednostek pomocniczych są w szczególności narady sołeckie, zwoływane przez Burmistrza nie rzadziej niż raz na kwartał.

**§ 85.** Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

## **DZIAŁ V.**

### **ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW ORGANÓW GMINY**

**§ 86.** 1. Każdy ma prawo wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia jej komisji, z możliwością zapisu obrazu i dźwięku.

2. Protokoły z posiedzeń komisji i sesji Rady Miejskiej udostępnia się do wglądu zainteresowanych osób po ich sporządzeniu.

3. Udostępnienie, o którym mowa w ust. 2 następuje w formie:

- 1) zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) umożliwienia wglądu w oryginały protokołów z wyżej wymienionych posiedzeń wraz z załącznikami do nich, a także sporządzania z nich notatek i odpisów,
- 3) umożliwienia sporządzenia kopii zapisu cyfrowego z nagrania przebiegu sesji Rady Miejskiej za pomocą urządzeń audiowizualnych.

4. Udostępnienie , o którym mowa w ust. 3 pkt 2 i 3 odbywa się w godzinach urzędowania Urzędu Miasta i Gminy w siedzibie Biura Rady Miejskiej, w asyście pracownika Urzędu. Wgląd do dokumentów przekazanych do archiwum zakładowego odbywa się po uprzednim zgłoszeniu przez wnioskodawcę za 3-dniowym wyprzedzeniem.

5. Ograniczenia dostępu do dokumentów mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

6. W przypadku określonym w ust. 3 pkt 3) oraz w przypadku dokumentów nie opublikowanych w BIP udostępnienie przekształconych lub przetworzonych informacji następuje na zasadach określonych w zarządzeniu Burmistrza.

## **DZIAŁ VI.**

### **NADAWANIE TYTUŁU HONOROWEGO OBYWATELA ŁĄDKA-ZDROJU**

**§ 87.** 1. Tytuł Honorowego Obywatela Łądko-Zdroju jest wyrazem najwyższego uznania i wyróżnienia. Jest on nadawany osobom szczególnie załóżonym dla miasta i gminy Łądek-Zdrój.

2. Tytuł Honorowego Obywatela Łądko-Zdroju może być nadany obywatelowi polskiemu , w tym mieszkańcowi miasta i gminy, a także cudzoziemcowi.

3. Tytuł ten może być nadany danej osobie tylko raz.

**§ 88.** 1. Z wnioskiem o nadanie tytułu określonego w paragrafie 87 może wystąpić:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) komisja Rady,
- 3) Burmistrz,
- 4) radny,
- 5) organizacje społeczne, polityczne, związkowe i inne.

2. Osoby fizyczne nie mogą wnioskować we własnej sprawie.

3. Wniosek powinien być rozpatrzony w terminie 60 dni od daty złożenia w Biurze Rady.

**§ 89.** Wniosek o nadanie tytułu winien zawierać:

- 1) nazwisko i imię kandydata,
- 2) dokładny adres zamieszkania,
- 3) wyczerpujący opis zasług kandydata,
- 4) krótką charakterystykę kandydata,
- 5) adres, nazwę organizacji lub nazwisko osoby zgłaszającej wraz z podpisem.

2. Wniosek rozpatruje Kapituła Tytułu Honorowego Obywatela Łądka-Zdroju, zwana dalej Kapitułą.

3. Kapitułę w składzie 5 osobowym powołuje Rada Miejska w drodze uchwały. Kadencja Kapituły kończy się z upływem kadencji Rady Miejskiej, a powołanie kapituły nowej kadencji następuje nie później niż w ciągu 2 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rady Miejskiej.

4. Kapitułę przewodniczy Przewodniczący Rady Miejskiej.

**§ 90.** 1. Praca w gronie członków Kapituły jest zaszczytem i honorem, a rzetelność, bezstronność i bezinteresowność winny być nadrzędną zasadą w trakcie obrad Kapituły.

2. Posiedzenie Kapituły zwołuje jej przewodniczący na 14 dni przed terminem obrad.

3. Kapituła obraduje na posiedzeniach, których porządek obrad ustala przewodniczący. Porządek obrad może być zmieniony lub uzupełniony decyzją Kapituły.

4. Obrady Kapituły są protokołowane. Protokół sporządza osoba wskazana przez przewodniczącego Kapituły. Protokół podlega odczytaniu a następnie akceptacji Kapituły, po czym winien być podpisany przez przewodniczącego. Do dnia oficjalnego ogłoszenia o decyzji Kapituły ustalenia z posiedzenia Kapituły nie podlegają upublicznieniu.

5. Wniosek o nadanie tytułu odczytuje przewodniczący Kapituły lub osoba przez niego wskazana.

6. Kapituła po rozpatrzeniu wniosków wskazuje osoby nominowane do nadania tytułu, większością głosów w głosowaniu jawnym.

7. Na wniosek Kapituły tytuł Honorowego Obywatela Łądka-Zdroju nadawany jest po podjęciu uchwały przez Radę Miejską.

**§ 91.** 1. Ceremonia wręczenia tytułu odbywa się na uroczystej sesji zwołanej nie wcześniej niż 14 dni po podjęciu uchwały w sprawie nadania tytułu.

2. Honorowy Obywatel Łądka-Zdroju otrzymuje akt nadania potwierdzający przyznanie tytułu. Wraz z aktem nadania laureatowi wręcza się statuetkę z napisem i herbem miasta i gminy oraz pamiątkową tabliczkę z podpisem Przewodniczącego Rady i Burmistrza Łądka-Zdroju.

## **DZIAŁ VII. PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 93.** 1. Traci moc Statut Miasta i Gminy Łądek-Zdrój (uchwała Nr XX/126/2000 Rady Miejskiej w Łądku - Zdroju z dnia 27 stycznia 2000r. w sprawie Statutu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój) z późniejszymi zmianami.

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

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Łądku-Zdroju

**Janusz Sosna**



## Uzasadnienie

Zgodnie z planem pracy Rady Miejskiej w okresie od stycznia do maja 2011r. Komisja Statutowa przygotowała projekt nowego Statutu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój. Konieczność prowadzenia zmian wynika z faktu, iż dotychczas Statut opracowany był w formie załącznika do uchwały, a jego istotne elementy rozrzucone były w kolejnych załącznikach do Statutu. Dotychczasowy Statut był bardzo obszerny, co wynikało z faktu, iż powielał on szereg przepisów ustawy. Jest to sprzeczne jest z zasadami techniki prawodawczej i stać się mogłoby podstawą do stwierdzenia przez organ nadzoru istotnego naruszenia prawa. Ponadto od daty uchwalenia dotychczasowego Statutu wprowadzono 6 zmian, nie publikując oficjalnego tekstu jednolitego. Radni i pracownicy Urzędu posługują się roboczym tekstem ujednoliconym. W związku z tym Komisja Statutowa przedkłada projekt Statutu stanowiący nowy oficjalny tekst jednolity, uwzględniający usunięcie przepisów stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w aktach wyższej rangi, a także wprowadzający zaproponowane przez Komisję Statutową istotne zmiany, jak niżej:

- zmniejszenie liczby komisji z 6 do 4,
  - wprowadzenie możliwości powołania 2 wiceprzewodniczących Rady,
  - wprowadzenie elektronicznego dostarczania radnym materiałów na sesje i komisje,
  - wprowadzenie obowiązku protokolowania posiedzeń komisji przez pracownika Urzędu,
  - umożliwienie składania projektów uchwał przez grupy mieszkańców Gminy,
  - uproszczenie i skrócenie zapisów Statutu, m.in. poprzez włączenie wszystkich załączników do tekstu Statutu.

Przewiduje się, że przyjęcie Statutu spowoduje pozytywne skutki społeczne (zwłaszcza w odniesieniu do zaproponowanej inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców gminy) a także finansowe. Zmniejszeniu ulegnie liczba osób funkcyjnych w Radzie Miejskiej, co spowoduje zmniejszenie wydatków na diety. Ponadto po początkowo większym wydatku na zakup programu i sprzętu do elektronicznej obsługi radnych, przewiduje się oszczędności eksploatacyjne i środowiskowe (zmniejszenia zużycia papieru, tonerów, energii, zmniejszenie pracochłonności związanych z kopiowaniem dokumentów na sesje i posiedzenia komisji, zmniejszenie kosztów korespondencji, obniżenie zapotrzebowania na zakup nowych kserokopiarek itp).

Na podstawie art 18 ust. 2 pkt 1) ustawy o samorządzie gminnym, uchwalenie Statutu należy do wyłącznej kompetencji Rady Miejskiej. W związku z tym Komisja Statutowa wnosi o podjęcie uchwały w brzmieniu przedłożonego projektu.