

Projekt z autopoprawką

z dnia 16 lutego 2016 r.

Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR
RADY MIASTA KAMIENNA GÓRA**

z dnia 2016 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Miejskiej Kamienna Góra

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) **Rada Miasta Kamienna Góra uchwala, co następuje:**

§ 1. Uchwala się statut Gminy Miejskiej Kamienna Góra, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XXXV/A/232/05 Rady Miejskiej w Kamiennej Górze z dnia 27 czerwca 2005 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Miejskiej Kamienna Góra.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kamienna Góra.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący Rady

Henryk Różański

STATUT GMINY MIEJSKIEJ KAMIENNA GÓRA

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie (Mieście) – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kamienna Góra;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Kamienna Góra;
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miasta Kamienna Góra;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Kamienna Góra;
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kamienna Góra;
- 6) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Kamienna Góra;
- 7) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Kamienna Góra;
- 8) klubie radnych – należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Miasta Kamienna Góra;
- 9) radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Miasta Kamienna Góra;
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miejskiej Kamienna Góra;
- 11) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kamienna Góra;
- 12) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

§ 2. Uchwała określa:

- 1) ustrój gminy;
- 2) organizację Rady i jej komisji;
- 3) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów organów Gminy i komisji;
- 4) organizację biura Rady;
- 5) regulamin nadawania tytułu Honorowego Obywatela Miasta Kamienna Góra.

§ 3. 1. Gmina posiada herb, flagę, flagę stolikową, banner, sztandar oraz pieczęcie, których wzory określa odrębna uchwała.

2. Zasady oraz warunki używania symboli wymienionych w ust. 1 określa odrębna uchwała.

Rozdział 2. Gmina

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie kamiennogórskim, w województwie dolnośląskim.

2. Mieszkańcy Gminy tworzą wspólnotę samorządową.

3. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 18,04 km². Dokładny przebieg jej granicy ukazuje mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

4. Siedzibą organów Gminy jest miasto Kamienna Góra.

5. Gmina realizuje swoje zadania również poprzez miejskie jednostki organizacyjne, których wykaz wyszczególniony jest w załączniku nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 5. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Kamiennej Góry nadać tytuł „Honorowy Obywatel Miasta Kamienna Góra”. Zasady jego nadawania zawiera załącznik nr 6 do niniejszego Statutu.

Rozdział 3. Organizacja Rady

§ 6. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Ustawowy skład Rady określony jest w ustawie.

§ 7. Właściwości i zadania Rady określają przepisy ustawy.

§ 8. Radni w szczególności mają prawo do:

- 1) bycia członkiem nie więcej niż 2 stałych komisji;
- 2) wnioskowania o umieszczenie w porządku obrad Rady oraz komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

§ 9. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia radnego od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 10. 1. Radny otrzymuje legitymację podpisaną przez Przewodniczącego Rady, w której stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Wzór legitymacji stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Statutu.

§ 11. Rada może dokonywać zmian w składach liczbowych i osobowych komisji, a także w zakresie ich działania.

§ 12. 1. Stałymi komisjami Rady są:

- 1) Komisja Budżetu, Strategii i Rozwoju;
- 2) Komisja Spraw Społecznych;
- 3) Komisja Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
- 4) Komisja Regulaminowa;
- 5) Komisja Rewizyjna.

2. Szczegółowy zakres działania poszczególnych komisji, z wyłączeniem zakresu działania Komisji Rewizyjnej, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 13. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie projektów uchwał;
- 4) badanie prawidłowości i stopnia realizacji uchwał Rady będących w zakresie działania komisji;
- 5) badanie terminowości załatwiania przez Burmistrza i administrację samorządową postulatów, wniosków, skarg i indywidualnych spraw obywateli;
- 6) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Burmistrza i administrację samorządową;
- 7) występowanie do Rady o przeprowadzenie kontroli działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, stosownie do zakresu działania komisji.

§ 14. 1. Przewodniczący Rady powinien informować oraz koordynować działania w zakresie spraw będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji poprzez organizowanie wspólnych posiedzeń.

2. Wspólne posiedzenia komisji mogą być również zwołane przez Przewodniczącego Rady na wniosek co najmniej 2 przewodniczących komisji.

§ 15. Komisje wybierają ze swego grona przewodniczącego komisji i wiceprzewodniczącego komisji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 16. 1. Komisje działają w oparciu o roczne plany pracy uchwalone uchwałą Rady.

2. Komisje zgodnie z planami pracy odbywają posiedzenia, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości oraz podejmują rozstrzygnięcia w postaci uchwał, opinii i wniosków.

3. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji lub wiceprzewodniczący komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu. Przewodniczący Rady lub Burmistrz mogą w każdym czasie wnosić o zwołanie posiedzenia komisji.

4. Posiedzenie komisji może być zwołane również na wniosek co najmniej 1/3 jej członków, lecz nie mniej niż dwóch jej członków.

5. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej 1/2 ogólnego składu komisji, lecz nie mniej niż dwóch jej członków.

6. Posiedzeniom komisji przewodniczy przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący komisji.

§ 17. 1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady i prowadzi jej obrady do czasu wyboru przewodniczącego komisji.

2. Komisja opiniuje i podejmuje wnioski zwykłą większością głosów.

3. Głosowanie na posiedzeniach komisji odbywa się jawnie.

§ 18. Burmistrz i jednostki organizacyjne zobowiązane są w żądanym terminie przedłożyć materiały na posiedzenie komisji, a także udzielić odpowiedzi na wnioski i zapytania komisji w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty ich otrzymania.

§ 19. 1. Z każdego posiedzenia komisji, sporządza się protokół zawierający:

- 1) numer i datę;
- 2) imiona i nazwiska obecnych członków komisji i osób zaproszonych oraz nieobecnych członków komisji;
- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 4) porządek posiedzenia i ewentualne wnioski dotyczące jego zmiany;
- 5) przebieg posiedzenia i przyjęte wnioski;
- 6) podpis prowadzącego posiedzenie;
- 7) podpis sporządzającego protokół.

2. Protokół sporządza przewodniczący komisji, wyznaczona przez niego osoba spośród członków komisji lub pracownik biura Rady.

3. Protokół powinien być sporządzony i dostarczony do biura Rady w terminie 14 dni od dnia odbytego posiedzenia komisji.

§ 20. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 21. 1. Przewodniczący komisji co najmniej raz do roku, w terminie do 31 stycznia roku następnego, przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.

2. Sprawozdanie z prac komisji doraźnych powołanych przez Radę składa przewodniczący komisji doraźnej po zakończeniu prac komisji.

3. Rada może w każdym czasie żądać od komisji przedstawienia sprawozdania z jej działalności.

§ 22. Odwołanie przewodniczącego komisji lub wiceprzewodniczącego następuje w trybie właściwym dla powołania, na tym samym posiedzeniu, na którym zgłoszono wniosek o odwołanie.

§ 23. 1. Występując z inicjatywą o podjęcie przez Radę uchwały, komisje przedstawiają Radzie projekt uchwały podpisany przez przewodniczącego komisji lub wiceprzewodniczącego komisji.

2. Wnosząc projekt uchwały pod obrady Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego referent przedstawia Radzie projekt uchwały wraz z uzasadnieniem.

§ 24. 1. Komisje opiniując projekty uchwał wyrażają opinię pozytywną, co jest równoznaczne z wnioskiem o podjęcie uchwały zgodnie z treścią projektu uchwały, lub negatywną i jest to równoznaczne z odrzuceniem projektu uchwały.

2. Komisje mogą również zgłosić do projektodawcy propozycje zmian w projekcie uchwały, przy czym ich wprowadzenie wymaga uzyskania zgody projektodawcy.

3. Komisje mogą poprzestać na zapoznaniu się z treścią projektu uchwały.

§ 25. Szczegółowy tryb i zasady pracy Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej będący integralną częścią niniejszego Statutu i stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 26. 1. Wybór Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady oraz ich kompetencje określa ustawa.

2. Wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady dokonuje się na pierwszej sesji nowo wybranej Rady.

3. W przypadku gdy żaden z kandydatów nie uzyskał bezwzględnej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali największą ilość głosów.

§ 27. 1. Klub Radnych składa się co najmniej z 5 radnych. Radny może należeć tylko do jednego Klubu Radnych.

2. Grupa radnych nabywa uprawnienia po dokonaniu przez Przewodniczącego Rady wpisu do rejestru Klubu Radnych.

3. Rejestracji Klubu Radnych dokonuje Przewodniczący Rady na wniosek grupy radnych najpóźniej w terminie 7 dni po złożeniu wniosku.

4. We wniosku podaje się: nazwę klubu, listę członków, imię i nazwisko przewodniczącego klubu oraz regulamin klubu.

5. Klubom Radnych przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

6. W razie zmiany w składzie Klubu Radnych lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Przewodniczącego Rady o tym fakcie.

7. Działalność Klubu Radnych nie może ograniczać uprawnień poszczególnych radnych, zagwarantowanych w ustawach i niniejszym statucie.

§ 28. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

§ 29. 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych – w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady;
- 2) nadzwyczajnych – zwoływanych w sprawach istotnych i niecierpiących zwłoki w trybie przewidzianym w ustawie.

2. Dla nadania uroczystego charakteru wydarzeniom szczególnej rangi Przewodniczący Rady może zwołać uroczystą sesję Rady, podczas której Rada może nie podejmować uchwał.

3. O sesji Rady należy zawiadomić radnych co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia. W zawiadomieniu podaje się datę i miejsce posiedzenia oraz proponowany porządek obrad. Wraz z zawiadomieniem radni powinni otrzymać, projekty uchwał oraz inne materiały niezbędne do rzetelnego zapoznania się z tematem sesji.

4. O sesji "budżetowej", "absolutoryjnej" oraz o sesji, w trakcie której uchwalane mają być programy gospodarcze, należy zawiadamiać radnych co najmniej na 14 dni przed terminem posiedzenia.

5. O sesji zwołanej na wniosek należy powiadomić radnych co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

6. O terminie i miejscu obrad Rady oraz o możliwości odbioru materiałów na sesję powiadamia się radnych drogą telefoniczną, mailową lub poprzez wiadomość sms.

§ 30. 1. Sesję Rady przygotowuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.

2. Przy ustalaniu porządku obrad sesji, o których mowa w § 29 ust.1 pkt 2, Przewodniczący Rady może nie ujmować punktu dotyczącego wniosków, zapytań i interpelacji.

3. Przewodniczący Rady może zaprosić do udziału w sesji posłów, wojewodę, przedstawicieli partii politycznych, a w miarę potrzeby przedstawicieli organizacji społecznych, zawodowych i samorządowych lub inne osoby właściwe do rozpatrzenia realizowanych przez Radę zadań.

4. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Przewodniczący Rady podaje w sposób zwyczajowo przyjęty do wiadomości publicznej co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

§ 31. 1. Sesja Rady odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, ale na wniosek Przewodniczącego Rady lub 1/4 ustawowego składu Rady, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i kontynuowaniu ich w innym wyznaczonym terminie na tej samej sesji.

2. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku połowy ustawowego składu Rady w trakcie obrad.

3. Przewodniczący Rady ustala dzień, godzinę wznowienia przerwanej sesji, przy czym nie może się ona odbyć w terminie dłuższym niż 14 dni od daty jej przerwania.

4. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady, co spowodowało przerwanie sesji, odnotowuje się w protokole.

5. Nie można zwołać kolejnej sesji bez zamknięcia poprzedniej.

6. Radni potwierdzają swoją obecność na Sesji podpisem na liście obecności.

§ 32. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „otwieram /...nr sesji/ sesję Rady Miasta Kamienna Góra”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność obrad, na podstawie listy obecności.

3. W przypadku braku ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady zamyka obrady, stwierdza ich nieprawomocność oraz wyznacza nowy termin odbycia sesji.

§ 33. 1. Po stwierdzeniu prawomocności sesji – Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad Rady.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmiany w porządku obrad może wystąpić każdy radny, Burmistrz lub upoważniony Zastępca, a także Sekretarz Miasta.

3. Porządek obrad ustalony i przekazany radnym w zawiadomieniach nie podlega głosowaniu w przypadku braku zgłoszonych wniosków o jego zmianę.

§ 34. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, zaś w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Czas wystąpienia projektodawcy uchwały jest nieograniczony, chyba że Rada postanowi inaczej.

4. Przewodniczący Rady może przyjąć wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu sesji, informując o tym Radę.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spoza Rady, które co najmniej na 2 dni przed sesją złożyły wniosek o zabranie głosu, który powinien zawierać krótkie uzasadnienie przedstawionej sprawy.

§ 35. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia na sesji.

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy to nie odnosi skutku może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

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

§ 36. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam /...nr sesji/ sesję Rady Miasta Kamienna Góra”.

§ 37. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz podjęte przez Radę uchwały.

2. Protokół z sesji Rady powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia oraz imię i nazwisko prowadzącego sesję;
- 3) nazwiska nieobecnych radnych;
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 5) porządek obrad i ewentualne wnioski dotyczące jego zmiany;
- 6) przebieg obrad i streszczenie przemówień;
- 7) numery i nazwy podjętych uchwał;
- 8) treść zgłoszonych zapytań i wniosków;
- 9) podpis prowadzącego posiedzenie i protokolanta obrad.

3. Radny ma prawo dołączyć do protokołu swoje wystąpienie na piśmie.

4. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych, zapewnia Burmistrz.

§ 38. 1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu nie później niż na sesji, podczas której odbywa się przyjęcie danego protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu zapisu przebiegu sesji.

2. Jeżeli poprawki lub uzupełnienia do protokołu nie zostaną uwzględnione radny może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może przyjąć dany protokół po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2

4. W przypadku nie wniesienia zastrzeżeń lub poprawek protokół uważa się za przyjęty.

§ 39. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady, komisje, Burmistrz, Kluby Radnych oraz co najmniej 6 radnych.

2. Z wnioskiem o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej mogą występować do podmiotów wymienionych w ust.1 w szczególności: partie polityczne, organizacje społeczne, zawodowe i samorządowe, stowarzyszenia działające na terenie miasta oraz grupa co najmniej 500 mieszkańców Gminy, posiadających czynne prawo wyborcze i wpisanych do stałego rejestru wyborców Gminy.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2 należy załączyć:

- 1) proponowaną treść projektu uchwały;
- 2) uzasadnienie potrzeby podjęcia uchwały;
- 3) listę zawierającą imię (imiona) i nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL i podpis każdego z wnioskodawców, przy czym osoba ujęta na liście jako pierwsza jest osobą upoważnioną przez wnioskodawców do kontaktu i prezentowania wniosku.

4. Przewodniczący Rady kieruje wniosek, o którym mowa w ust. 2 do radcy prawnego, który opiniuje załączony do wniosku projekt uchwały pod względem formalno-prawnym w terminie 7 dni od otrzymania.

5. Projekt uchwały, który otrzymał akceptację radcy prawnego kierowany jest przez Przewodniczącego Rady, celem zaopiniowania do:

- 1) komisji;
- 2) Burmistrza.

6. Projekt uchwały, który nie uzyska akceptacji radcy prawnego pod względem formalno-prawnym nie podlega dalszemu rozpatrywaniu.

7. Przewodniczący Rady zobowiązany jest do poinformowania wnioskodawców o sposobie realizacji złożonego wniosku.

8. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zostać rozpatrzony przez Radę nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia złożenia.

§ 40. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji – określone w przepisach prawa. W sprawach w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych może wyrażać swoje stanowisko w formie szczególnych typów uchwał nazwanych postanowieniami, rezolucjami, apelami, lub oświadczeniami.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które odnotowuje się w protokole sesji.

§ 41. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, nie budzący wątpliwości co do treści i zawierać:

- 1) numer, który zawiera rzymską cyfrę oznaczającą numer sesji, łamaną przez liczbę arabską określającą numer uchwały, łamaną przez dwie ostatnie cyfry roku;
- 2) organ podejmujący uchwałę;
- 3) datę i tytuł;
- 4) podstawę prawną;
- 5) osnovę uchwały;
- 6) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją;
- 7) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania;
- 8) przepisy przejściowe i derogacyjne.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 42. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do sprostowania oczywistych omyłek.

§ 43. 1. Biuro Rady ewidencjonuje uchwały i przechowuje wraz z protokołami z sesji oraz prowadzi rejestr uchwał.

2. Odpisy uchwał przekazuje się merytorycznym pracownikom Urzędu oraz właściwym jednostkom do wiadomości i realizacji, zależnie od ich treści.

§ 44. 1. Projekty uchwał powinny spełniać wymogi określone w § 41 wraz z uzasadnieniem.

2. Projekty muszą być oznaczone słowem „projekt”, podpisane przez projektodawcę oraz radcę prawnego.

3. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem powinny być złożone w biurze Rady.

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał komisjom celem uzyskania opinii.

5. Projekty uchwał nie pochodzące od Burmistrza, są Mu przedkładane, celem zaopiniowania.

6. Opinie, o których mowa w ust. 4 i 5 odczytywane są na sesji po prezentacji projektu uchwały.

7. Po zgłoszeniu wniosku o rozszerzenie porządku obrad w celu podjęcia uchwały, której projekt nie został zgłoszony w trybie określonym w Statucie, Przewodniczący Rady może go odesłać do komisji w celu zaopiniowania lub złożyć wniosek o jego rozpoznanie bez opinii komisji na sesji.

§ 45. W głosowaniu biorą udział tylko radni.

§ 46. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Dodatkowo głosowanie może być przeprowadzone za pomocą elektronicznego systemu zliczania głosów. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy, porównuje je z listą radnych obecnych na sesji oraz ogłasza wyniki głosowania.

3. Do przeliczania głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć radnych.

§ 47. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana z grona radnych komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia jego zasady, a następnie przeprowadza głosowanie.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

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

6. Przewodniczący Rady, na podstawie protokołu komisji skrutacyjnej, stwierdza, czy dana uchwała została podjęta przez Radę.

§ 48. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie projektu uchwały, w pierwszej kolejności głosuje się nad wnioskiem o odrzucenie projektu uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do projektu uchwały następuje według kolejności zgłoszenia poprawek, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie najdalej idące, czyli te, 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 ostatniej kolejności Przewodniczący Rady zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek do projektu uchwały.

5. Przed procedurą głosowania, o której mowa w ust. 4 Przewodniczący Rady może ogłosić przerwę na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 49. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zamyka listę kandydatów i poddaje ją pod głosowanie.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył wcześniej zgodę na piśmie.

§ 50. 1. Przyjęcie wniosku lub wybór osoby w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów następuje, gdy więcej było głosów „za” niż „przeciw” (zwykła większość głosów jest to liczba ważnie oddanych głosów „za” przewyższająca liczbę głosów „przeciw”).

2. Przyjęcie wniosku lub wybór osoby w głosowaniu bezwzględną większością głosów następuje, gdy liczba głosów „za” jest większa co najmniej o jeden od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy oddanych „przeciw” i „wstrzymujących się”.

3. Przyjęcie wniosku lub wybór osoby w głosowaniu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady następuje, gdy liczba głosów „za” przewyższa połowę ustawowego składu Rady.

§ 51. 1. Radni są uprawnieni do zgłaszania wniosków oraz zapytań do komisji, Burmistrza lub do organów administracji państwowej, samorządowej oraz innych podmiotów.

2. Wnioski i zapytania mogą być składane na sesji oraz w okresie międzysesyjnym.

3. Wnioski, i zapytania składa się w formie ustnej lub pisemnej Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przekazuje je do rozpatrzenia właściwym organom lub podmiotom.

4. Burmistrz zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na wnioski i zapytania w trakcie sesji, na piśmie w terminie 14 dni od daty ich otrzymania lub na kolejnej sesji.

5. Burmistrz może upoważnić obecnego na sali pracownika samorządowego do udzielenia odpowiedzi, na zapytanie zadane podczas sesji.

6. Adresatem odpowiedzi jest Przewodniczący Rady, który niezwłocznie przekazuje kopię radnym lub komisji, składającym wniosek lub zapytanie.

§ 52. 1. W ciągu trwania sesji każdy radny ma prawo do zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, merytorycznym bądź wolnym.

2. Przedmiotem wniosku formalnego może być w szczególności:

- 1) stwierdzenie ważności obrad;
- 2) zakończenie dyskusji;
- 3) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) reasumpcja głosowania;
- 5) ogłoszenie przerwy w obradach;
- 6) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach.

3. Przewodniczący Rady poddaje wnioski formalne pod głosowanie niezwłocznie po ich zgłoszeniu.

4. Reasumpcję głosowania przeprowadza się, po przyjęciu wniosku o jej przeprowadzenie, gdy występują wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub wprowadzenia radnych w błąd, co do sposobu głosowania.

5. Wnioski merytoryczne dotyczą spraw będących przedmiotem obrad, w szczególności:

- 1) wprowadzenia lub wycofania określonego punktu z porządku obrad;
- 2) zmiany projektu uchwały lub wycofania projektu uchwały.

6. Wnioski merytoryczne powinny być składane przez radnych w odpowiednim punkcie porządku obrad.

7. Pozostałe wnioski jako wnioski wolne zgłaszane są w punkcie obrad: „Wnioski, zapytania i interpelacje”. Każdy wniosek powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie.

§ 53. 1. Radni oraz komisje mają również prawo do składania interpelacji, które powinny dotyczyć zasadniczych kwestii funkcjonowania polityki Gminy.

2. Treść interpelacji składa się na piśmie Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przekazuje je do rozpatrzenia przez Burmistrza. Przykładowy wzór formularza interpelacji stanowi *zał. Nr 5* do niniejszego Statutu.

3. Radny może przedstawić w odpowiednim punkcie porządku obrad sesji treść złożonej interpelacji, w czasie nie dłuższym niż 5 minut.

4. Burmistrz zobowiązany jest do udzielenia na piśmie odpowiedzi na interpelacje w nieprzekraczalnym terminie 21 dni od ich otrzymania.

5. Adresatem odpowiedzi jest Przewodniczący Rady, który niezwłocznie przekazuje kopię radnym lub komisji, składającym interpelacje.

6. W przypadku, jeśli radny lub komisja uznają uzyskaną odpowiedź za niewystarczającą, mogą zwrócić się w terminie 30 dni do Burmistrza z żądaniem dalszych wyjaśnień. Wówczas konieczne jest przedstawienie uzasadnienia nieprzyjęcia udzielonej odpowiedzi. Burmistrz zobowiązany jest do udzielenia kolejnej odpowiedzi w terminie 21 dni.

7. Żądanie o dodatkowe wyjaśnienia może być złożone tylko jeden raz w przypadku jednej interpelacji.

§ 54. W przypadku upływu kadencji Rady, o ile nie udzielono odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania, prawo radnego do żądania udzielenia tej odpowiedzi wygasa. Postanowienia niniejsze stosuje się także w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego.

Rozdział 4. Burmistrz

§ 55. Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w ustawie i innych przepisach szczegółowych.

§ 56. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Burmistrza w zakresie uregulowanym przepisami ustawowymi realizuje Przewodniczący Rady.

§ 57. 1. Burmistrz obowiązany jest składać na sesjach Rady informację o:

- 1) realizacji uchwał Rady;
- 2) realizacji budżetu i planu społeczno-gospodarczego;
- 3) swojej pracy w okresie między sesjami.

2. Burmistrz powinien również systematycznie informować Radę o problemach związanych z bieżącą sytuacją miasta i aktualnych zadaniach administracji samorządowej w mieście.

§ 58. 1. Burmistrz współpracuje w realizacji zadań administracji samorządowej z Przewodniczącym Rady i komisjami.

2. Burmistrz ściśle współpracuje z Przewodniczącym Rady w sprawach związanych z przygotowaniem organizacyjnym i merytorycznym sesji Rady, szczególnie zaś projektów uchwał oraz niezbędnych materiałów i informacji.

3. Współdziałanie Rady i Burmistrza może również przybierać postać wspólnych wniosków (wystąpień) kierowanych do organów administracji rządowej.

§ 59. 1. Burmistrz ogłasza w sposób zwyczajowo przyjęty uchwały Rady.

2. Za sposób zwyczajowo przyjęty uważa się ogłaszanie na stronie internetowej Urzędu – w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 5.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów organów Gminy i komisji

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

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

§ 61. Dokumenty zawierające informacje publiczne udostępniane są w formie:

- 1) teleinformatycznej w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu;
- 3) wyłożenia do wglądu.

§ 62. 1. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji udostępniane są w biurze Rady.

2. Inne dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Radę, a także przez Burmistrza udostępniane są przez upoważnionych w tym zakresie pracowników Urzędu.

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

§ 63. W sytuacjach wymagających odszukania wnioskowanych dokumentów w archiwach, pracownik upoważniony informuje wnioskującego o terminie ich udostępniania.

§ 64. 1. Z dokumentów, o których mowa w § 60, zainteresowani mogą sporządzać notatki, odpisy lub fotografie.

2. Dopuszcza się również możliwość kserowania i zapisywania na nośnikach danych dokumentów, zgodnie z ustaloną przez Urząd procedurą dostępu do informacji publicznej niepublikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej.

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

Rozdział 6. Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 65. 1. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków wpływających do Rady, w siedzibie biura Rady, co najmniej raz w tygodniu.

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

§ 66. 1. Skargę złożoną w formie ustnej bądź pisemnej Przewodniczący Rady przekazuje do rozpatrzenia Komisji Regulaminowej, która może poprosić o opinię właściwą merytorycznie komisję.

2. Komisja Regulaminowa zapoznaje się z wyjaśnieniami osoby, na którą złożono skargę.

3. Po rozpoznaniu skargi, Komisja Regulaminowa przedstawia Radzie swoje stanowisko dotyczące zasadności skargi w formie projektu uchwały.

4. Rada rozpatruje skargę w miarę możliwości na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu Komisji Regulaminowej, na którym rozpatrywano skargę. Przewodniczący Rady informuje skarżącego o terminie sesji.

5. O sposobie załatwienia skargi Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego.

§ 67. 1. Biuro Rady zapewnia obsługę Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady, komisji i radnych.

2. Bezpośrednim przełożonym pracowników biura jest Sekretarz Miasta, a w przypadku jego niepowołania Burmistrz.

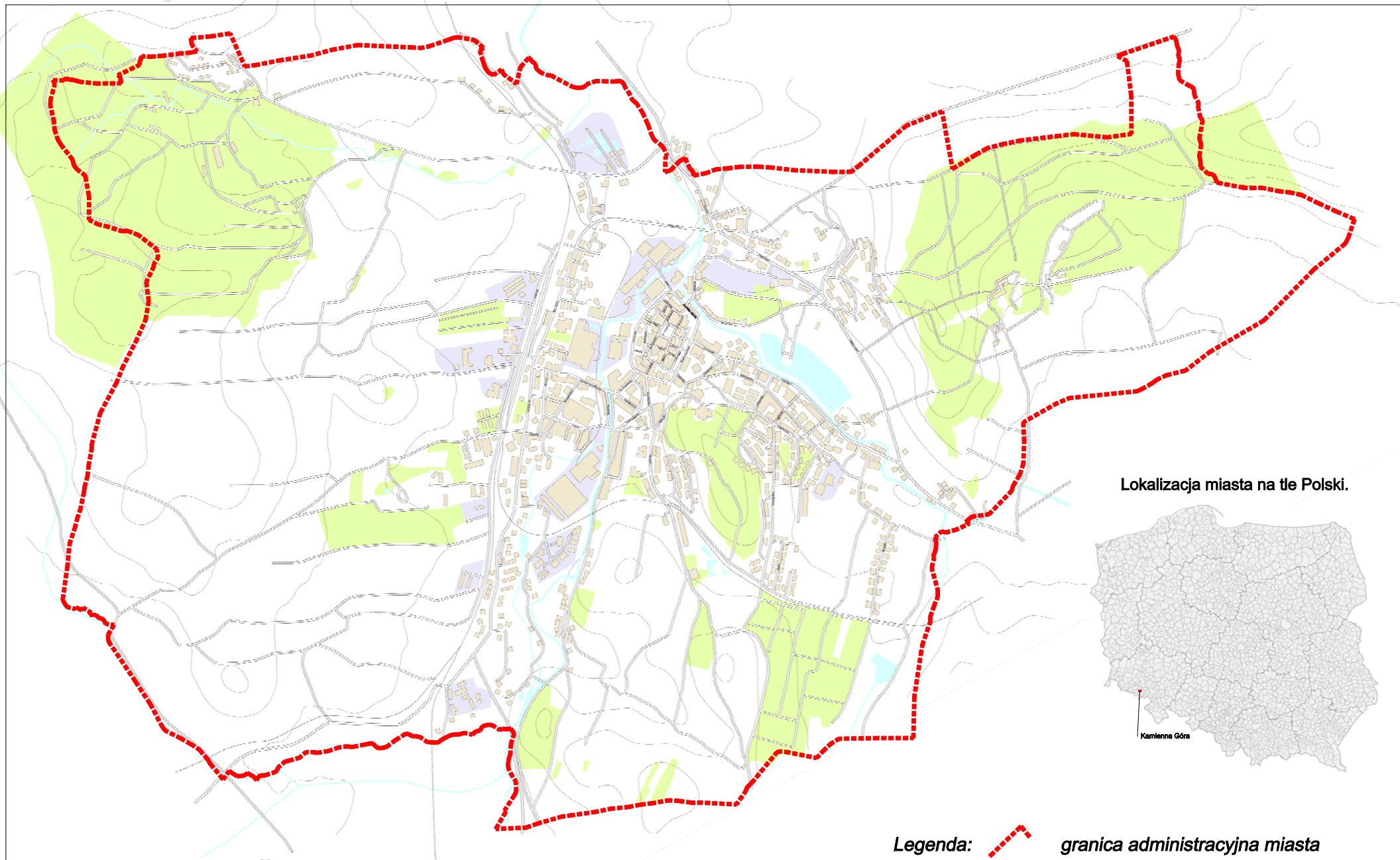
Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 68. 1. Rada dokonuje zmian i uzupełnień w niniejszym Statucie w trybie właściwym dla jego podjęcia.

2. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu i udziela pomocy w jego właściwej interpretacji.

Przewodniczący Rady

Henryk Różański



Kamienna Góra. Nieskalowana kopia mapy poglądowej.

**WYKAZ MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
ORAZ
SPÓŁEK PRAWA HANDLOWEGO
Z UDZIAŁEM GMINY MIEJSKIEJ KAMIENNA GÓRA**

Jednostki budżetowe

1. Urząd Miasta, Pl. Grunwaldzki 1; 58-400 Kamienna Góra.
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Al. Wojska Polskiego 1; 58-400 Kamienna Góra.
3. Miejskie Centrum Kultury Fizycznej, ul. Piotra Ściegiennego 11; 58-400 Kamienna Góra.
4. Zespół Szkół, ul. Lubawska 8; 58 – 400 Kamienna Góra.
5. Gimnazjum Nr 2, ul. M. Skłodowskiej-Curie 2; 58-400 Kamienna Góra.
6. Szkoła Podstawowa Nr 1, Pl. Kościelny 1; 58-400 Kamienna Góra.
7. Szkoła Podstawowa Nr 2, ul. Jeleniogórska 7; 58-400 Kamienna Góra.
8. Przedszkole Publiczne Nr 1, ul. Spacerowa 12; 58-400 Kamienna Góra.
9. Przedszkole Publiczne Nr 2, ul. Tadeusza Kościuszki 4; 58-400 Kamienna Góra.
10. Przedszkole Publiczne Nr 3, ul. Papieża Jana Pawła II 20; 58-400 Kamienna Góra.
11. Biuro Obsługi Placówek Oświatowych, ul. Lubawska 8; 58-400 Kamienna Góra.
12. Żłobek Miejski w Kamiennej Górze, ul. Spacerowa 10; 58-400 Kamienna Góra.

Instytucje kultury

1. Muzeum Tkactwa, Pl. Wolności 11; 58-400 Kamienna Góra.
2. Centrum Kultury, ul. Tadeusza Kościuszki 4; 58-400 Kamienna Góra.
3. Miejska Biblioteka Publiczna, ul. Tadeusza Kościuszki 4; 58-400 Kamienna Góra.

Spółki prawa handlowego z udziałem Gminy Miejskiej Kamienna Góra

1. Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji sp. z o.o., ul. Zamkowa 3; 58-400 Kamienna Góra.
2. Spółka Mieszaniowa sp. z o.o., ul. Henryka Sienkiewicza 3; 58-400 Kamienna Góra.
3. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej „SANIKOM” sp. z o.o., ul. Nadbrzeźna 5a; 58-420 Lubawka.
4. Specjalna Strefa Ekonomiczna Małej Przedsiębiorczości S.A. w Kamiennej Górze, ul. Papieża Jana Pawła II 11A; 58-400 Kamienna Góra.
5. Towarzystwo Budownictwa Społecznego „TBS” sp. z o.o., ul. Henryka Sienkiewicza 7; 58-400 Kamienna Góra.

ZAKRESY KOMPETENCJI KOMISJI

1. KOMISJA BUDŻETU, STRATEGII I ROZWOJU

- 1) Budżet i gospodarka finansowa;
- 2) Ład przestrzenny, gospodarka gruntami z uwzględnieniem zagadnień ochrony środowiska;
- 3) Handel, usługi, rzemiosło, przemysł i dobra wytwórcze;
- 4) Targowiska i hale targowe;
- 5) Działalność gospodarcza gminy, programy gospodarcze i sprawy majątkowe;
- 6) Współdziałanie i współpraca gmin;
- 7) Programowanie rozwoju miasta i planowanie przestrzenne.

2. KOMISJA SPRAW SPOŁECZNYCH

- 1) Ochrona zdrowia;
- 2) Pomoc społeczna (w tym ośrodki i zakłady opiekuńcze);
- 3) Oświata (szkolnictwo podstawowe, przedszkola i inne placówki oświatowo-wychowawcze);
- 4) Kultura (biblioteki i placówki upowszechniania kultury);
- 5) Kultura fizyczna (tereny rekreacyjne i urządzenia sportowe);
- 6) Porządek publiczny i ochrona przeciwpożarowa;
- 7) Nazewnictwo, symbolika, honorowanie osób i instytucji;
- 8) Sprawy obywatelskie;
- 9) Problematyka zatrudnienia i przemieszczania kadr.

3. KOMISJA GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ

- 1) Usuwanie i oczyszczanie ścieków komunalnych;
- 2) Wodociągi i zaopatrzenie w wodę oraz kanalizacja;
- 3) Utrzymanie czystości oraz urządzeń sanitarnych;
- 4) Wysypiska i utylizacja odpadów komunalnych;
- 5) Ochrona środowiska;
- 6) Zaopatrzenie w energię elektryczną i ciepłą;
- 7) Komunalne budownictwo mieszkaniowe;
- 8) Drogi gminne, ulice, mosty, place i organizacja ruchu drogowego;
- 9) Lokalny transport drogowy;
- 10) Zieleń komunalna i zadrzewienia;
- 11) Cmentarze komunalne;
- 12) Utrzymanie obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.

4. KOMISJA REGULAMINOWA

- 1) Współdziałanie w przygotowywaniu aktów prawnych tworzonych przez Radę Miejską;
- 2) Koordynacja i inicjatywa uchwałodawcza;
- 3) Badanie zgodności uchwał i wniosków z porządkiem prawnym;

4) Zapoznanie się z nowo powstającymi aktami prawnymi.

REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIASTA

§ 1. Komisja Rewizyjna jest organem Rady powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Burmistrza oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

§ 2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie ustawy, Statutu oraz niniejszego regulaminu.

§ 3. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 4. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

§ 5. 1. Komisja Rewizyjna pracuje wg planu pracy, który przedstawia Radzie do akceptacji na początku roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz proponowany termin jej przeprowadzenia.

§ 6. 1. Do kierowania pracą Komisji Rewizyjnej, członkowie wybierają przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący:

- a) organizuje pracę Komisji Rewizyjnej,
- b) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji Rewizyjnej,
- c) powołuje zespół kontrolny,
- d) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji Rewizyjnej.

§ 7. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zobowiązany jest zwołać posiedzenie na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków komisji, lecz nie mniej niż dwóch członków.

2. Komisja Rewizyjna może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

3. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji, nie mniej jednak niż dwóch członków.

4. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez Komisję Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów.

5. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej.

6. Zespół kontrolny działa wyłącznie w zakresie upoważnienia udzielonego mu przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 8. 1. Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej mają formę uchwał, opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

2. Komisja Rewizyjna składa pisemne sprawozdania ze swej działalności.

§ 9. 1. Podstawową formą działania Komisji Rewizyjnej są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Burmistrza oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:

- a) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- b) gospodarowania mieniem komunalnym,
- c) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- d) realizacja bieżących zadań gminy.

§ 10. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- a) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady),
- b) gospodarności (badanie efektywności wykorzystania środków będących w dyspozycji kontrolowanego),
- c) rzetelności (badanie, czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny),
- d) celowości (badanie zgodności działania kontrolowanego z interesem gminy).

§ 11. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Burmistrza i kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej 7 dni przed terminem kontroli.

§ 12. 1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków Komisji Rewizyjnej zespół kontrolny liczący co najmniej dwóch członków.

2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej.

4. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:

- a) kontrolowana jednostka,
- b) termin kontroli,
- c) przedmiot kontroli,
- d) zakres kontroli.

§ 13. 1. Zespół kontrolny uprawniony jest do:

- a) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- b) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- c) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- d) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- e) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- f) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

2. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

§ 14. 1. Zespół kontrolny w terminie 14 dni od daty zakończenia kontroli sporządza protokół, obejmujący w szczególności:

- a) nazwę i adres oraz imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki,
- b) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- c) imiona i nazwiska kontrolujących,
- d) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) przebieg czynności kontrolnych,
- f) opis stanu faktycznego,
- g) wnioski,
- h) podpisy kontrolujących oraz parafki na każdej stronie protokołu.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje protokół kontroli lub zgłasza do niego uwagi w terminie 7 dni od otrzymania protokołu.

3. Protokół jest zatwierdzany przez Komisję Rewizyjną podczas posiedzenia w głosowaniu jawnym.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje protokół kontroli w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania wyjaśnienie przyczyn tej odmowy, ale odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolujących i sporządzenia wystąpienia pokontrolnego

6. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

7. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń zespół kontrolny ma obowiązek do pisemnego ustosunkowania się do nich w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

8. Protokół, o którym mowa w ust. 4 przekazywany jest do wiadomości Burmistrza.

§ 15. 1. Zespół kontrolny, na podstawie wyników kontroli, opracowuje wystąpienie pokontrolne zawierające ocenę kontrolowanej działalności i wnioski pokontrolne, które przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej oraz Przewodniczącemu Rady.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosków pokontrolnych zawartych w protokole złożyć informację o sposobie realizacji i wykorzystania wniosków, zaleceń lub propozycji zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

§ 16. Komisja Rewizyjna przedstawia na Sesji Rady sprawozdanie z kontroli.

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

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, przekazuje do organów ścigania Burmistrz lub Przewodniczący Rady.

.....
imię i nazwisko

.....
data złożenia interpelacji

INTERPELACJA

Przedmiot, temat interpelacji:

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

Uzasadnienie interpelacji:

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

Wnioski, ewentualne źródła finansowania:

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

Załączniki:

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

Informacje o dotychczasowych próbach i sposobach załatwienia interpelacji:

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

.....
podpis

REGULAMIN NADAWANIA TYTUŁU HONOROWEGO OBYWATELA MIASTA KAMIENNA GÓRA

§ 1. 1. Tytuł „Honorowy Obywatel Miasta Kamienna Góra” jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania dla osoby zgłaszanej do nadania tytułu.

2. Nadawany jest przez Radę osobom szczególnie zasłużonym dla Kamiennej Góry, a także wybitnym osobistościom, według przepisów zawartych w niniejszym regulaminie.

§ 2. Tytuł „Honorowego Obywatela Miasta Kamienna Góra” może być nadawany obywatelom polskim i cudzoziemcom, zwanym dalej „osobami”.

§ 3. Tytuł „Honorowego Obywatela” może być nadany tej samej osobie jeden raz.

§ 4. 1. Z wnioskiem o nadanie tytułu „Honorowego Obywatela Miasta Kamienna Góra” mogą występować podmioty wyszczególnione w §39 ust.1 i 2 Statutu.

2. Pisemny wniosek o nadanie tytułu „Honorowego Obywatela Miasta Kamienna Góra” powinien zawierać:

- a) dane o kandydacie,
- b) określenie zasług uzasadniających jego wyróżnienie,
- c) charakterystykę kandydata.

3. Wzór wniosku zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Wniosek powinien być skierowany do Przewodniczącego Rady, który następnie kieruje go zaopiniowania przez Kapitułę.

§ 5. 1. Kapitułę tworzą:

- 1) Przewodniczący Rady - jako Przewodniczący Kapituły;
- 2) Wiceprzewodniczący Rady;
- 3) Burmistrz Miasta;
- 4) Sekretarz Miasta;
- 5) Przewodniczący Komisji Budżetu Strategii i Rozwoju;
- 6) Przewodniczący Komisji Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
- 7) Przewodniczący Komisji Regulaminowej;
- 8) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej;
- 9) Przewodniczący Komisji Spraw Społecznych.

2. Do zadań Kapituły należy:

- 1) sprawdzenie, czy zgłoszony wniosek odpowiada wymogom formalnym;
- 2) dokładna analiza uzasadnienia wniosku i potwierdzenie osiągnięć i zasług dla miasta;
- 3) zaopiniowanie wniosku i przekazanie go wraz z opinią do Przewodniczącego Rady, który następnie kieruje go pod obrady komisji.

3. Opinia Kapituły podejmowana jest zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 6. 1. Osoba wyróżniona tytułem otrzymuje akt nadania tytułu „Honorowego Obywatela Miasta Kamienna Góra”.

2. Wzór aktu nadania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 7. Osobie wyróżnionej tytułem „Honorowego Obywatela Miasta Kamienna Góra” przysługują następujące przywileje:

- a) używanie tytułu „Honorowy Obywatel Miasta Kamienna Góra”,
- b) wolny wstęp na wszystkie imprezy organizowane w mieście Kamienna Góra,
- c) uczestniczenie na prawach Honorowego Gościa w zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych sesjach Rady oraz w innych uroczystościach o charakterze miejskim,
- d) prawo do pogrzebu z honorami.

§ 8. 1. Do korzystania z przywilejów wymienionych w § 7 upoważnia legitymacja wystawiona imiennie, zawierająca nr Uchwały Rady i datę jej podjęcia.

2. Legitymacja jest opieczętowana pieczęcią, o której mowa w § 3 ust. 1 Statutu i podpisana przez Przewodniczącego Rady.

§ 9. 1. Rada może podjąć w drodze uchwały decyzję o utracie tytułu „Honorowego Obywatela” w razie:

- a) prawomocnego skazania osoby wyróżnionej,
- b) stwierdzenia, że osoba wyróżniona dopuściła się czynu, wskutek którego stała się niegodna tego tytułu.

**AKT NADANIA TYTUŁU
HONOROWEGO OBYWATELA MIASTA KAMIENNA GÓRA**

R A D A M I A S T A K A M I E N N A G Ó R A

UCHWAŁĄ Nr z dnia

n a d a ł a

.....
(imię i nazwisko)

**TYTUŁ
HONOROWEGO OBYWATELA
MIASTA KAMIENNA GÓRA**

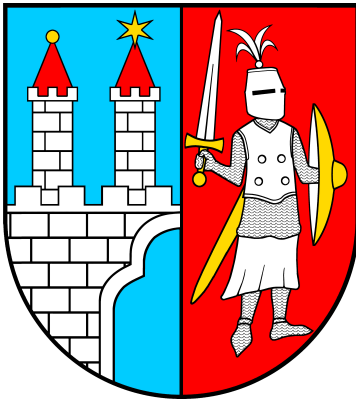
jako wyraz najwyższego wyróżnienia i uznania

TYTUŁ HONOROWEGO OBYWATELA MIASTA KAMIENNA GÓRA
uprawnia do korzystania z przywilejów zawartych w legitymacji

.....
podpis Przewodniczącego Rady Miasta

Kamienna Góra, dnia

WZÓR LEGITYMACJI RADNEGO RADY MIEJSKIEJ w KAMIENNEJ GÓRZE

	<p style="text-align: center;">LEGITYMACJA RADNEGO</p> <div data-bbox="900 483 1257 880" data-label="Image"></div>
--	---

<p style="text-align: center;">miejsce na zdjęcie</p> <p style="text-align: center;">..... podpis radnego</p>	<p style="text-align: center;">LEGITYMACJA Nr</p> <p>Pan/i</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">JEST RADNYM(A) RADY MIASTA KAMIENNA GÓRA</p> <p>w kadencji</p> <p style="text-align: right;">Przewodniczący Rady</p> <p>..... data wystawienia</p>
---	--