

U C H W A Ł A nr XXXV / A / 232 / 05
Rady Miejskiej w Kamiennej Górze
z dnia 27 czerwca 2005 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 (tekst jednolity Dz. U. nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Kamiennej Górze uchwała statut Gminy Miejskiej Kamienna Góra, o następującej treści:

STATUT GMINY MIEJSKIEJ KAMIENNA GÓRA

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Mieszkańcy Gminy Miejskiej Kamienna Góra, zwanej dalej „Gminą” tworzą wspólnotę samorządową
2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 18,03 km kwadratowych.. Dokładny przebieg jej granicy ukazuje mapa stanowiąca *załącznik nr 1* do niniejszego Statutu.
3. Siedzibą organów Gminy jest kamiennogórski ratusz.
4. Gmina realizuje swoje zadania również poprzez miejskie jednostki organizacyjne, których wykaz wyszczególniony jest w *załączniku nr 4* do niniejszego Statutu

§ 2.

O ustroju Gminy stanowi:

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. nr 142 poz. 1591 z 2001 roku z późn. zmianami).
2. Niniejszy statut uchwalony przez Radę Miejską.

§ 3.

1. Herbem Kamiennej Góry jest tarcza podzielona na dwa pola w układzie pionowym.

Pole prawe (zgodnie z zasadami heraldyki) jest niebieskie i zawiera fragment białego muru obronnego z wielkich bloków kamiennych zwieńczonych fryzem arkadowym. Ponad fryzem wznoszą się dwie baszty. Obie posiadają puste otwory łukowe, a zwieńczone są czerwonymi hełmami w formie stożka. Wyższą wieżyczkę wieńczy żółta gwiazda sześcioramienna, natomiast niższą – kula koloru złotego. W murze obronnym ku linii środkowej tarczy herbu jest otwarta brama w kształcie łuku.

Lewe pole jest czerwone, a na jego tle widnieje wizerunek księcia świdnicko-jaworskiego Bolka I. Ma on na głowie hełm z opuszczoną przyłbicą, w prawej ręce trzyma obnażony miecz, natomiast w lewej – tarczę obronną. Do pasa postać pokryta jest zbroją, a od pasa widnieje biała spódnica. Hełm, miecz i zbroja mają barwę szarą.

Wizerunek herbu wraz ze szczegółowym opisem barw według skali PANTONS stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego Statutu.

2. Zgodę na używanie i rozpowszechnianie herbu wyraża Burmistrz Miasta Kamienna Góra.

3. Barwami Kamiennej Góry są kolory: niebieski i czerwony na fladze w układzie barw według skali PANTONS, ułożone w dwa pasy pionowe równej szerokości. Zezwala się na umieszczenie herbu miasta na tle flagi. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.
4. Gmina posługuje się pieczęcią okrągłą zawierającą pośrodku herb miasta a w otoku napis „Gmina Miejska Kamienna Góra”
5. Rada Miejska może osobie szczególnie zasłużonej dla Kamiennej Góry nadać honorowe obywatelstwo miasta. Zasady nadawania tytułu Honorowego Obywatela Miasta zawiera załącznik nr 7 do Statutu.

Rozdział II

1. Organizacja Rady Miejskiej

1.1. Postanowienia ogólne

§ 4.

1. Rada Miejska, zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Ustawowy skład Rady określony jest w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 5.

Właściwości i zadania Rady określają przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

1.2. Komisje Rady

§ 6.

Na wniosek przewodniczącego Rady, wiceprzewodniczących Rady lub komisji, Rada może dokonywać zmian w składach liczbowych i osobowych komisji, a także w zakresie ich działania.

§ 7.

1. Stałymi komisjami Rady są:
 - a. Komisja Budżetu Strategii i Rozwoju,
 - b. Komisja Spraw Społecznych,
 - c. Komisja Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
 - d. Komisja Regulaminowa,
 - e. Komisja Rewizyjna
2. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 stałych komisji Rady.
3. Szczegółowy zakres działania poszczególnych komisji, z wyłączeniem zakresu działania Komisji Rewizyjnej, stanowi załącznik nr 5 do niniejszego statutu.

§ 8.

Do zadań komisji stałych Rady należy w szczególności:

- a. przygotowanie projektów uchwał,
- b. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- c. opiniowanie projektów uchwał stosownie do zakresu działania komisji,
- d. badanie prawidłowości i stopnia realizacji uchwał Rady będących w zakresie działania komisji,
- e. badanie terminowości załatwiania przez Burmistrza i administrację samorządową postulatów, wniosków, skarg i indywidualnych spraw obywateli,
- f. badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Burmistrza i administrację samorządową,
- g. występowanie do Rady o przeprowadzenie kontroli działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, stosownie do zakresu działania komisji.

§ 9.

Przewodniczący Rady powinien informować oraz koordynować działania w zakresie spraw będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji poprzez organizowanie wspólnych posiedzeń komisji stałych, oraz udostępnianie własnych opracowań i analiz.

§ 10.

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

§ 11.

1. Komisje Rady działają w oparciu o roczne plany pracy.
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 jego zastępca. 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.
6. Posiedzeniom komisji przewodniczy przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności - zastępca przewodniczącego komisji.

§ 12.

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. Do ich ważności niezbędna jest obecność co najmniej połowy członków komisji.
3. Głosowanie na posiedzeniach komisji odbywa się jawnie.

§ 13.

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.

§ 14.

Z każdego posiedzenia komisji, sporządza się protokół zawierający:

- a. numer i datę,
- b. imiona i nazwiska obecnych członków komisji i osób zaproszonych,
- c. stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- d. porządek posiedzenia,
- e. przebieg posiedzenia i przyjęte wnioski,
- f. podpis prowadzącego posiedzenie,
- g. podpis sporządzającego protokół.

§ 15.

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

§ 16.

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

§ 17.

Występując z inicjatywą o podjęcie przez Radę uchwały, komisje przedstawiają Radzie projekt uchwały sporządzony na podstawie uchwały komisji i podpisany przez przewodniczącego komisji. Wnosząc projekt uchwały pod obrady Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego referent przedstawia Radzie projekt uchwały wraz z uzasadnieniem.

§ 18.

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, mają prawo do zapoznania się z treścią projektu uchwały.

§ 19.

Postanowienia rozdziału 1.2. stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych.

1.3. Komisja Rewizyjna

§ 20.

Szczegółowy tryb i zasady pracy Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej będący integralną częścią niniejszego statutu i stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego statutu.

1.4. Przewodniczący Rady

§ 21.

- 1. Wybór przewodniczącego i jego kompetencje określa ustawa o samorządzie gminnym.
- 2. Wyboru przewodniczącego i 1-2 wiceprzewodniczących 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.

1.5 Kluby radnych

§ 22.

- 1. Klub radnych składa się co najmniej z 4 radnych.
- 2. Grupa radnych nabywa uprawnienia klubu radnych po potwierdzeniu przez Przewodniczącego Rady faktu rejestracji.
- 3. Rejestracji klubu dokonuje przewodniczący Rady na wniosek grupy radnych najpóźniej w terminie 7 dni po złożeniu zgłoszenia.
- 4. W zgłoszeniu podaje się: nazwę klubu, listę członków i imię i nazwisko przewodniczącego.
- 5. Po zarejestrowaniu klub zostaje wpisany do rejestru klubów radnych.
- 6. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
- 7. Radni zrzeszeni w klubie działają w oparciu o wewnętrzny regulamin.
- 8. W razie zmiany w składzie klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia przewodniczącego Rady.

Rozdział III

1. Tryb pracy Rady

1.1. Sesje Rady

§ 23.

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

§ 24.

- 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego lub wyznaczonego zastępcę z częstotliwością konieczną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
- 2. O sesji Rady należy zawiadomić radnych co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia. W zawiadomieniu o sesji podaje się termin i miejsce posiedzenia oraz proponowany porządek obrad. Wraz z

12

zawiadomieniem radni powinni otrzymać, projekty uchwał oraz inne materiały niezbędne do rzetelnego zapoznania się z tematem sesji.

3. 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.

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

§ 25.

1. Sesję Rady przygotowuje przewodniczący Rady lub wyznaczony zastępca, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.

2. Przewodniczący Rady lub wyznaczony zastępca 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.

3. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie sesji przewodniczący lub jeden z jego zastępców podaje w sposób zwyczajowo przyjęty do wiadomości publicznej co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

§ 26.

1. Sesja Rady odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, ale na wniosek przewodniczącego 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 podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku połowy ustawowego składu Rady w trakcie obrad.

3. Przewodniczący Rady lub wyznaczony zastępca 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.

§ 27.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły " otwieram sesję Rady Miejskiej w Kamiennej Górze ".

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

§ 28.

1. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmiany w porządku obrad może wystąpić każdy radny lub burmistrz.

§ 29.

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

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

§ 30.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. Przewodniczący 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 przywołuje radnego " do porządku ", a gdy to nie odnosi skutku może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

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

§ 31.

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę " zamykam sesję Rady Miejskiej w Kamiennej Górze ".

§ 32.

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:

- a) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia oraz imię i nazwisko prowadzącego sesję,
- c) nazwiska nieobecnych członków Rady,
- d) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- e) przyjęty porządek obrad,
- f) przebieg obrad i streszczenie przemówień,
- g) numery i nazwy podjętych uchwał,
- h) treść zgłoszonych zapytań i wniosków,
- i) podpis przewodniczącego 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.

1.2. Inicjatywa uchwalodawcza

§ 33.

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować przewodniczący, wiceprzewodniczący Rady, komisje stałe, Burmistrz, kluby radnych oraz co najmniej 6 radnych.

2. Z wnioskiem o podjęcie inicjatywy uchwalodawczej mogą występować do podmiotów wymienionych w ust.1 w szczególności: partie polityczne, organizacje społeczne, zawodowe i samorządowe, stowarzyszenia działające na terenie miasta.

3. Nieprzyjęcie wniosku o podjęcie inicjatywy uchwalodawczej należy uzasadnić, informując o powyższym organizację, która wniosek zgłosiła.

1.3 Uchwały Rady

§ 34.

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.

§ 35.

1. Uchwały Rady powinny zawierać :

- a. numer, który zawiera rzymską cyfrę oznaczającą numer sesji, łamaną przez liczbę arabską określającą numer uchwały, łamaną przez dwie ostatnie cyfry roku,
- b. datę i tytuł,
- c. podstawę prawną,
- d. ośnowę uchwały,

- e. określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
 - f. termin wejścia w życie uchwały,
 - g. przepisy przejściowe i derogacyjne.
2. Uchwały podpisuje przewodniczący Rady lub jego zastępca.

§ 36.

- 1. Projekty uchwał powinny spełniać wymogi określone w § 35 wraz z uzasadnieniem
- 2. Projekty powinny 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 właściwym tematycznie komisjom celem uzyskania opinii.
- 5. Opinie, o których mowa w pkt. 4 odczytywane są na sesji po prezentacji projektu uchwały i przechowywane wraz z oryginałem.
- 6. 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 właściwej komisji Rady w celu zaopiniowania lub złożyć wniosek o jego rozpoznanie bez opinii komisji Rady na sesji.

§ 37.

- 1. Zwykła większość głosów, jest to liczba ważnie oddanych głosów " za " przewyższająca liczbę głosów " przeciw ".
- 2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano " za ", " przeciw " oraz " wstrzymujące się ".
- 3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania.
- 4. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący przy pomocy wiceprzewodniczących, a w razie potrzeby innych radnych. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji komisja skrutacyjna.

1.4. Wnioski, interpelacje i zapytania

§ 38.

- 1. W ciągu trwania sesji każdy radny ma prawo do zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem może być w szczególności:
 - a. stwierdzenie ważności obrad,
 - b. zakończenie dyskusji,
 - c. ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
 - d. przeliczenie głosów,
 - e. wprowadzenie lub wycofanie określonego punktu z porządku obrad,
 - f. ogłoszenie przerwy w obradach,
 - g. zamknięcie listy kandydatów przy wyborach,
 - h. zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu uchwały,
- 2. Przewodniczący poddaje wnioski formalne pod głosowanie niezwłocznie po ich zgłoszeniu.

§ 39.

- 1. Radni są uprawnieni do zgłaszania wniosków, interpelacji oraz zapytań do komisji Rady lub do organów administracji państwowej oraz samorządowej.
- 2. Burmistrz zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na interpelacje, zapytania lub wnioski w trakcie sesji lub na piśmie w terminie 14 dni od daty ich otrzymania.
- 3. W miarę potrzeby udzielenia odpowiedzi ustnej na pytania podczas sesji na której pytanie zostało postawione, burmistrz może upoważnić do udzielenia odpowiedzi obecnego na sali pracownika samorządowego.

Rozdział IV Burmistrz

§ 40.

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do burmistrza w zakresie uregulowanym przepisami ustawowymi realizuje przewodniczący Rady.

§ 41.

1. Skargi i wnioski dotyczące pracy burmistrza przyjmuje przewodniczący Rady
2. Przewodniczący Rady po uzyskaniu opinii burmistrza i komisji regulaminowej kieruje rozpatrzenie skargi do komisji stałych Rady.
3. W przypadku zasadności skargi przewodniczący Rady kieruje skargę do rozpatrzenia na sesji.

§ 42

Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w ustawie o samorządzie gminnym i innych przepisach szczegółowych.

§ 43.

1. Burmistrz obowiązany jest składać na sesjach Rady informację o:
 - a. realizacji uchwał Rady,
 - b. realizacji budżetu i planu społeczno-gospodarczego,
 - c. 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

§ 44.

1. Burmistrz współpracuje w realizacji zadań administracji samorządowej z przewodniczącym i komisjami Rady.
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.

§ 45

1. Burmistrz ogłasza w sposób zwyczajowo przyjęty uchwały Rady.
2. Za sposób zwyczajowo przyjęty uważa się ogłaszanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i na stronie internetowej Urzędu.

Rozdział V

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

§ 46

Dokumenty z zakresu działania organów Gminy i komisji udostępnia się w biurze Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu.

§ 47

1. Z dokumentów, o których mowa w art. 46 ust. 1, zainteresowani mogą sporządzać notatki, odpisy, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie przy obecności pracownika Biura Rady.

**Rozdział VI
Biuro Rady**

§ 48.

1. Biuro rady zapewnia obsługę przewodniczącego, jego zastępców, komisji i radnych.
2. Bezpośrednim przełożonym pracowników biura jest Sekretarz Urzędu Miasta, a w przypadku jego niepowołania Burmistrz Miasta.

Postanowienia końcowe

§ 49.

1. Rada w toku kadencji może na wniosek przewodniczącego, jego zastępców, komisji, grupy 6 radnych lub burmistrza dokonywać zmian i uzupełnień w niniejszym statucie.
2. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień niniejszego statutu i udziela pomocy w jego właściwej interpretacji.

§ 50

Tracą moc Uchwały Rady Miejskiej w Kamiennej Górze z dnia 29 sierpnia 2001 r. nr LX/328/2001 w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Miejskiej Kamienna Góra oraz z dnia 30 października 2001 r. nr XLII/347/2001 w sprawie zmian w Uchwale nr LX/328/2001 z dnia 29 sierpnia 2001 r. dotyczącej przyjęcia Statutu Gminy Miejskiej Kamienna Góra.

§ 51

Wykonanie Statutu powierza się Burmistrzowi Miasta Kamienna Góra.

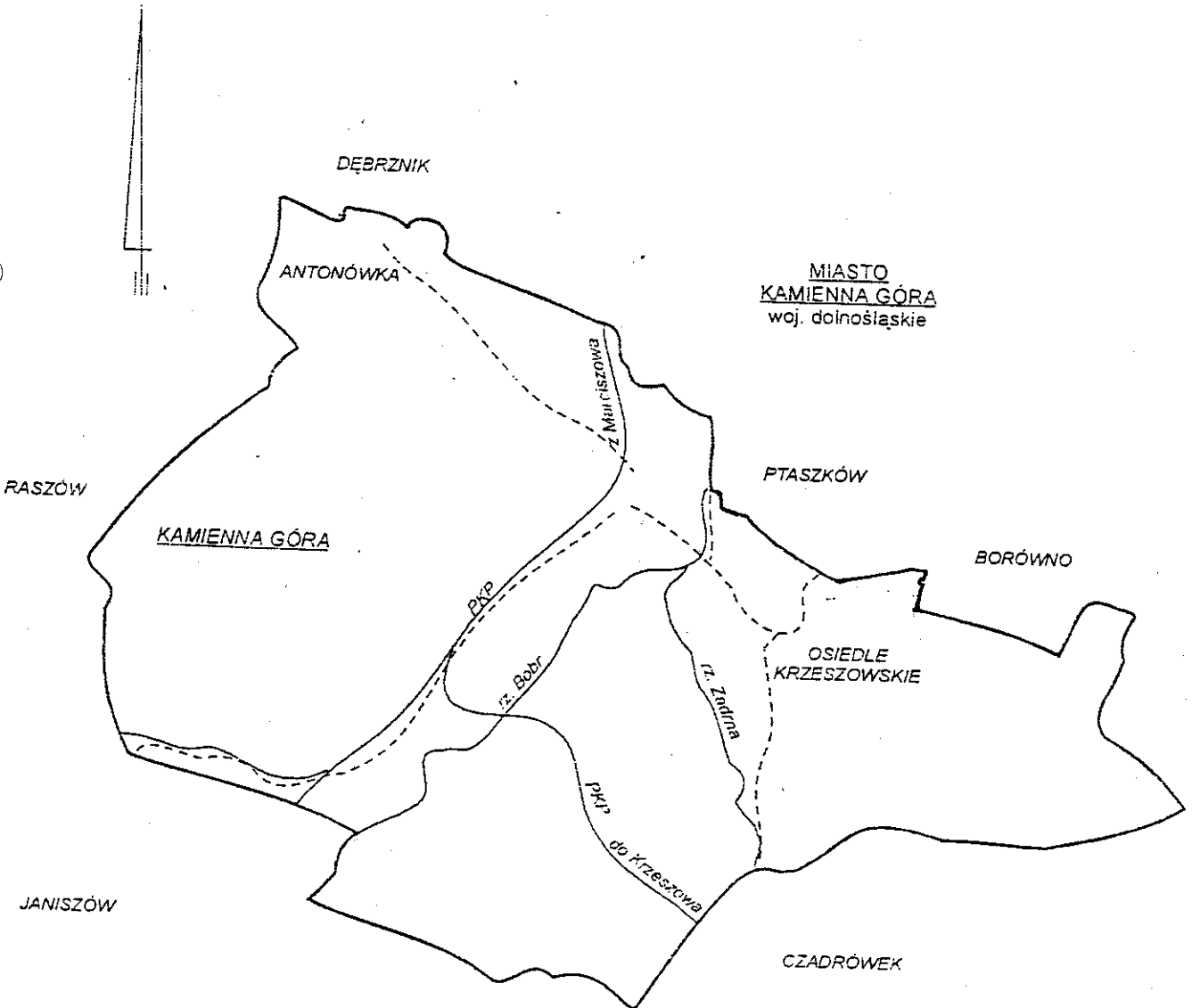
§ 52

Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.



**PRZEWODNICZĄCY
RADY**
mgr inż. Jarosław Dyczkowski

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Miejskiej Kamienna Góra



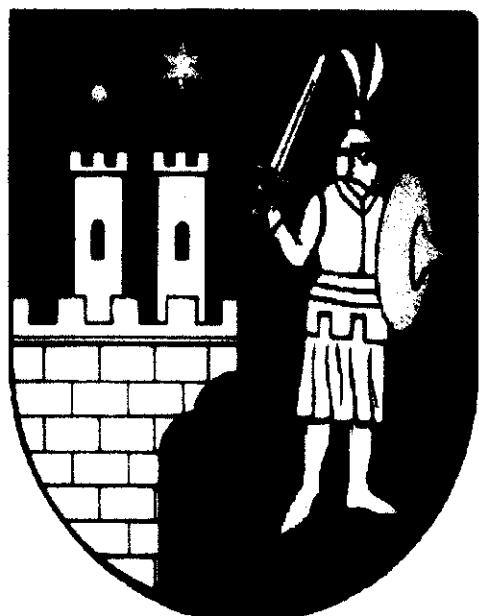
PRZEWODNICZĄCY
RADY
mgr inż. *W*arostaw Dyczkowski

Załącznik nr 2 do Gminy Miejskiej Kamienna Góra

HERB MIASTA KAMIENNA GÓRA

OPIS BARW WG SKALI PANTONS

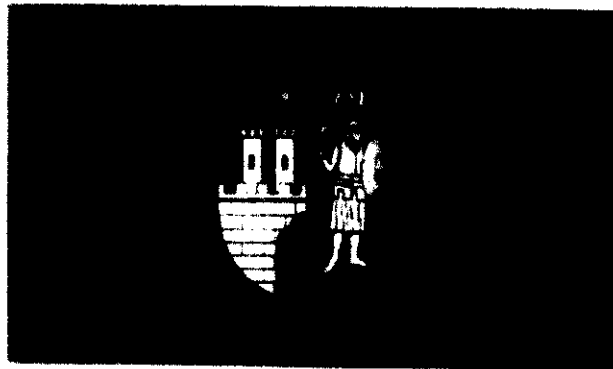
- 1. NIEBIESK I- WEDQEWOD BLUE U-MAT
- 2. CZERWONY - 485 U-MAT
- 3. ZÓŁTY - 109 U CHROME YELLOW 50 % MAT
- 4. SZARY - 430 U 20% MAT



Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Miejskiej Kamienna Góra

FLAGA MIASTA KAMIENNA GÓRA

STOSUNEK SZEROKOŚCI FLAGI DO JEJ DŁUGOŚCI WYNOŚI 5:8 FLAGA ZWRÓCONA JEST KOŁOREM CZERWONYM DO DRZEWCA.



PRZEWODNICZĄCY
 RADY
 mgr inż. Jarosław Dyczkowski

WYKAZ MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

- I. Centrum Kultury
- II. Miejskie Centrum Kultury Fizycznej
- III. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
- IV. Muzeum Tkactwa Dolnośląskiego
- V. Miejska Biblioteka Publiczna
- VI. Przedszkole Publiczne nr 1 z grupami żłobkowymi
- VII. Przedszkole Publiczne nr 2
- VIII. Przedszkole Publiczne nr 3
- IX. Szkoła Podstawowa nr 1
- X. Szkoła Podstawowa nr 2,
- XI. Gimnazjum nr 1
- XII. Gimnazjum nr 2
- XIII. Świetlica Profilaktyczno-Terapeutyczna



PRZEWODNICZĄCY
RADY
mgr inż. Jarosław Dyczkowski

ZAKRESY KOMPETENCJI KOMISJI STAŁYCH**I. 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.

II. 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.

III. 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.

IV. 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. Zapozdawanie się z nowopowstającymi aktami prawnymi.

REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ

§ 1

Komisja Rewizyjna zwana dalej „komisją” jest organem Rady powołanym do przeprowadzania kontroli działalności zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Miejskiej Kamienna Góra oraz niniejszego regulaminu.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 4

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

§ 5

1. Komisja pracuje wg planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku roku kalendarzowego.
2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 6

1. Do kierowania pracą komisji, członkowie wybierają przewodniczącego i jego zastępcę.
2. Przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności z-ca przewodniczącego:
 - a. organizuje pracę komisji,
 - b. zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
 - c. powołuje zespół kontrolny,
 - d. składa Radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 7

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji, z-cę przewodniczącego lub osobę przez nich wyznaczoną, nie rzadziej, niż raz na tydzień.
2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków komisji.
3. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
4. W sprawach obligatoryjnych zadań komisji, uregulowanych ustawowo, posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.
5. W sprawach pozostałych posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji lub zespół kontrolny z zastrzeżeniem ust. 9.
6. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.
7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.
8. Zespół kontrolny działa wyłącznie w zakresie upoważnienia udzielonego mu przez komisję.

§ 8

- 1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.
- 2. Komisja składa pisemne sprawozdania ze swej działalności.

§ 9

- 1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
- 2. Przedmiotem kontroli jest działalność zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:
 - a. gospodarki finansowo-ekonomicznej,
 - b. gospodarowanie 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 przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

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

§ 11

Przewodniczący komisji zawiadamia burmistrza o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej 7 dni przed terminem kontroli.

§ 12

- 1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny liczący co najmniej dwóch członków.
- 2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Komisji.
- 3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
 - a. kontrolowany podmiot,
 - b. termin kontroli,
 - c. przedmiot kontroli,
 - d. zakres kontroli.

§ 13

Zespół kontrolny (komisja) 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.

§ 14

- 1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolny (komisja) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego (komisji) oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
- 2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, stwierdzenie uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

§ 15

- 1. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje do Rady z wnioskiem zmierzającym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.
- 2. Komisja Rewizyjna przedkłada sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli na najbliższej sesji Rady Miasta po przeprowadzeniu kontroli.

§ 16

Komisja kieruje do Burmistrza wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi oraz wnioski mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 17

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, komisja przekazuje informacje Radzie, która informuje organy ścigania.

§ 18

- 1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania.
- 2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - a. zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości, oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - b. wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,



PRZEWODNICZĄCY
 RADY
mgr inż. Jacek Dyczkowski

**REGULAMIN NADAWANIA TYTUŁU
HONOROWEGO OBYWATELA MIASTA KAMIENNA GÓRA**

§ 1

1. Tytuł „Honorowy Obywatel” jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania dla osoby zgłaszanej do nadania tytułu.
2. Nadawany jest przez Radę Miasta Kamiennej Góry, zwanej dalej Radą, osobom szczególnie zasłużonym dla Kamiennej Góry, a także wybitnym osobistościom, według przepisów zawartych w niniejszym regulaminie.

§ 2

Tytuł „Honorowego Obywatela” 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” mogą występować:
 - Przewodniczący Rady,
 - Komisje Rady,
 - Zarząd Miasta,
 - Burmistrz Miasta
2. Pisemny wniosek o nadanie tytułu „Honorowego Obywatela” powinien zawierać:
 - dane o kandydacie,
 - określenie zasług uzasadniających jego wyróżnienie,
 - charakterystykę kandydata
3. Wzór wniosku zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Wniosek powinien być rozpatrzony przez Kapitułę w terminie 30 dni od daty jego złożenia.
5. Kapitułę tworzą Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący, Przewodniczący stałych komisji Rady.
6. Przewodniczącego Kapituły wybierają członkowie ze swojego grona w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
7. Kapituła podejmuje decyzje w sprawie zaopiniowania wniosku w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 jej składu.
8. Posiedzenia Kapituły są tajne.
9. Wniosek Kapituły nie podlega dyskusji na sesji. Jest kierowany bezpośrednio pod głosowanie przez radnych.
10. Uchwałę w sprawie „Honorowego Obywatela” rada podejmuje w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 jej ustawowego składu.

§ 5

1. Osoba wyróżniona tytułem otrzymuje akt nadania tytułu „Honorowego Obywatela Miasta Kamiennej Góry”.
2. Wzór aktu nadania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 6

Osobie wyróżnionej tytułem „Honorowego Obywatela” przysługują następujące przywileje:

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

§ 7

1. Do korzystania z przywilejów wymienionych w § 6 upoważnia legitymacja wystawiona imiennie, zawierająca nr uchwały Rady Miasta i datę jej podpisania.
2. Legitymacja jest opieczętowana pieczęcią miasta i podpisana przez Przewodniczącego Rady Miasta.

§ 8

1. Ewidencję osób wyróżnionych tytułem „Honorowego Obywatela” prowadzi Biuro Rady Miasta.
2. Legitymacje, oraz formularze aktów nadania podlegają ścisłemu zarachowaniu.
3. Odpowiedzialnym za ich przechowywanie jest pracownik Biura Rady.

§ 9

1. Nazwiska osób, którym został nadany tytuł „Honorowego Obywatela” wpisuje się wraz z krótką charakterystyką do Księgi Pamiątkowej Miasta Kamienna Góra.
2. Księga Pamiątkowa przechowywana jest w Biurze Rady Miasta, prowadzona jest przez pracownika Biura Rady.
3. Koszty związane z założeniem Księgi Pamiątkowej, z ustanowieniem tytułu „Honorowego Obywatela”, wręczaniem aktu oraz wynikające z przywilejów pokrywane są z budżetu miasta.

§ 11

Rada Miasta na wniosek Kapituły może podjąć decyzję w drodze uchwały o utracie tytułu „Honorowego Obywatela” w razie:

1. prawomocnego skazania osoby wyróżnionej,
2. stwierdzenia, że osoba wyróżniona dopuściła się czynu, wskutek którego stała się niegodna tego tytułu.



PRZEWODNICZĄCY
RADY
mgr inż. Jarosław Dyzekowski

**WNIOSEK O NADANIE TYTUŁU
HONOROWEGO OBYWATELA MIASTA KAMIENNA GÓRA**

Wniosek złożony w dniu przez:

.....
.....

w sprawie: zaopiniowania i skierowania przez Kapitułę wniosku do Rady Miasta Kamiennej Góry celem podjęcia uchwały o nadanie tytułu Honorowego Obywatela Miasta Kamiennej Góry

Panu/Pani

.....
(imię i nazwisko)

I. Dane dotyczące osoby zgłoszonej do wyróżnienia

- 1. Data i miejsce urodzenia
- 2. Adres zamieszkania
- 3. Wykształcenie i zawód
- 4. Miejsce pracy i stanowisko

II. Uzasadnienie:

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

(w przypadku braku miejsca dołączyć na odrębnej kartce)

III. Opinia Kapituły

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IV. Skład imienny kapituły i podpisy:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

Kamienna Góra, dnia



PRZEWODNICZĄCY
 RADY
 mgr inż. Jarosław Dyczkowski

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

RADA MIEJSKA w KAMIENNEJ GÓRY

Uchwałą Nr z dnia

nadała

.....

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

Kamienna Góra, dnia

Przewodniczący Rady Miejskiej

**PRZEWODNICZĄCY
RADY**

mgr inż. Jarosław Dyczkowski

