

UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W KOWARACH

z dnia r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej Kowary

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.), Rada Miejska w Kowarach uchwała co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Miejskiej Kowary stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXV/142/04 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej Kowary z 25 listopada 2004 r.

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

§ 4. Przepisy: § 20 pkt 2, §59 oraz dzału VI Statutu pt.: "Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji" stosuje się do kadencji Rady następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała wejdzie w życie.

- inicjatywa uchwałodawcza grupy Radnych Rady Miejskiej

STATUT GMINY MIEJSKIEJ KOWARY

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Miejskiej Kowary;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Kowarach;
- 3) tryb pracy Burmistrza Miasta Kowary;
- 4) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Miejskiej w Kowarach;
- 5) zasady udostępniania dokumentów Rady Miejskiej, Komisji Rady, Burmistrza Miasta Kowary i korzystania z nich;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Kowarach.

§ 2

Ilekróć w niniejszej uchwale mowa jest o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Miasta Kowary;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kowarach;
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Kowarach;
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza miasta Kowary;
- 5) Radnych – należy przez to rozumieć radnych Rady Miejskiej w Kowarach;
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kowarach;
- 7) Komisjach – należy przez to rozumieć komisje stałe i doraźne Rady Miejskiej w Kowarach;
- 8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.);
- 9) Załącznikach – należy przez to rozumieć załączniki do niniejszego statutu;
- 10) Protokole – należy przez to rozumieć dokument zawierający informacje co do treści uchwał oraz zarysu poszczególnych wypowiedzi; w przeciwieństwie od stenogramu protokół nie odzwierciedla w całości przebiegu obrad.

DZIAŁ II.

Gmina Miejska Kowary

Rozdział I

Podstawowe informacje

§ 3

1. Gmina jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum, możliwość występowania z inicjatywą uchwałodawczą poprzez swoje organy.

§ 4

3. Gmina położona jest w powiecie jeleniogórskim, w województwie dolnośląskim oraz obejmuje obszar o powierzchni 38 km².
4. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5

1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.
2. Obowiązek określony w ust. 1, Gmina spełnia przez swoje organy, komunalne osoby prawne i gminne jednostki organizacyjne, realizując zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

§ 6

1. Herb Gminy przedstawia na zielonym polu tarczy srebrnego (białego) konia wspinającego się w prawą stronę oraz czarny młot kowalski zawieszony ukośnie nad jego grzbietem. Wzór herbu miasta stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
2. Flagą Miasta jest prostokątny płat tkaniny w kolorach białym i zielonym z herbem Miasta umieszczonym po jednej stronie w górnej części z dopuszczeniem lustrzanego odbicia. Stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 5:3. Wzór flagi Miasta zawiera załącznik nr 3 do Statutu.
3. Herb i flaga są znakami prawnie chronionymi.
4. Hejnałem Miasta jest melodia zapisana w załączniku nr 4 do Statutu.
5. Gmina posługuje się pieczęcią metalową, tłoczoną, okrągłą, zawierającą pośrodku herb Miasta, a w otoku napis „Miasto Kowary”. Wzór pieczęci Miasta stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

§ 7

1. Osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy Rada może nadać odznakę „Zasłużony dla Miasta Kowary”.
2. Zasady i tryb nadawania odznaki, określa odrębna uchwała.
3. Wzór odznaki określa załącznik nr 6 do Statutu.

§ 8

Siedzibą organów Gminy jest Miasto Kowary.

Rozdział II

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 9

1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne wyodrębnione funkcjonalnie i finansowo.
2. Wykaz jednostek, o których mowa w ust.1 stanowi załącznik nr 7 do Statutu.

§ 10

1. Samorządowymi jednostkami pomocniczymi Gminy są Osiedla.
2. O utworzeniu, połączeniu i podziale Osiedla, a także o zmianie jego granic, rozstrzyga Rada Miejska w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) inicjatorem uchwały mogą być mieszkańcy obszaru, który obejmuje lub ma obejmować Osiedle, albo organ Gminy,
 - b) uchwała może być podjęta dopiero po przeprowadzeniu konsultacji, o których mowa w § 16,
 - c) uchwała podejmowana jest bezwzględną większością ustawowego składu Rady,
 - d) projekt granic Osiedla sporządza Burmistrz po uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia tej jednostki, uwzględniając naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne oraz istniejące na danym obszarze więzi społeczne.
3. Do likwidacji Osiedla stosuje się odpowiednio zasady określone w ust. 2.

§ 14

1. Osiedla nie prowadzą własnej gospodarki finansowej.
2. Osiedla mogą korzystać z mienia komunalnego, a także nim zarządzać, w zakresie określonym w Statucie Osiedla.

§ 15

1. Przewodniczący organu wykonawczego Osiedla może uczestniczyć w sesjach Rady, a na sesjach Rady dotyczących bezpośrednio spraw Osiedla zabierać głos na takich samych zasadach, co radny.
2. Przewodniczącemu organu wykonawczego Osiedla może zostać przyznana dieta na zasadach określonych odrębną uchwałą.

Rozdział III

Konsultacje społeczne

§ 16

1. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia konsultacji społecznych w każdej sprawie społecznej, jeżeli uzna to za konieczne. Rada obligatoryjnie podejmuje konsultacje społeczne w przypadkach przewidzianych w odrębnych ustawach.
2. Konsultacje społeczne powinny zakończyć się w terminie 6 tygodni od daty wejścia w życie uchwały w sprawie przeprowadzenia konsultacji społecznych. Na uzasadniony wniosek przeprowadzającego konsultacje Rada może przedłużyć ten termin na dalszy czas oznaczony.
3. Organ Gminy może zarządzić przeprowadzenie badania opinii mieszkańców Gminy w każdej sprawie publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.

DZIAŁ III.

Organizacja wewnętrzna Rady

Rozdział 1.

Informacje podstawowe

§ 17

Ustawowy skład Rady Miejskiej w Kowarach wynosi 15 Radnych.

§ 18

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

§ 19

1. Do wewnętrznych organów Rady należą:
 - 1) Przewodniczący;
 - 2) Wiceprzewodniczący;
 - 3) Komisja Rewizyjna;
 - 4) komisje stałe, wymienione w Statucie;
2. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać komisje doraźne lub zespoły kontrolne, określając każdorazowo ich skład i sposób działania.

§ 20

Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja do spraw skarg, wniosków i petycji;
- 3) Komisja Budżetowo - Gospodarcza;
- 4) Komisja Oświaty, Sportu i Turystyki;
- 5) Komisja Ładu Publicznego, Spraw Społecznych i Ochrony Zdrowia;

§ 21

1. Organizatorem pracy Rady jest Przewodniczący, który podejmuje działania o charakterze planowania i koordynowania.
2. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady Miejskiej, jego obowiązki pełni Wiceprzewodniczący Rady..
3. W terminie 6 miesięcy od daty rozpoczęcia kadencji Rada uchwała ramowy program działania Rady na całą kadencję określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.
4. Rada w każdym czasie może dokonywać zmian i uzupełnień rocznych planów pracy, a także ramowego programu działania.
5. W sferze koordynowania Przewodniczący odpowiedzialny jest za skoordynowanie planów działania komisji z ramowym programem działania Rady.
6. Przewodniczący, w szczególności:
 - 1) zwołuje sesje Rady;
 - 2) zawiadamia społeczność lokalną o terminie, miejscu i porządku obrad;
 - 3) przewodniczy obradom;
 - 4) czuwa nad porządkiem obrad;
 - 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
 - 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
 - 7) podpisuje uchwały Rady.

Rozdział 2.

Obsługa Rady Miejskiej

§ 22

1. Obsługę Rady Miejskiej, komisji i Radnych zapewnia Burmistrz, w tym bezpośrednią obsługę organizacyjną i techniczną.
2. Rada dla utrzymania więzi z mieszkańcami korzysta z dostępnych mediów.

DZIAŁ IV.
Tryb pracy Rady
Rozdział 1.
Sesje Rady

§ 23

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie oraz wynikające z innych przepisów.
2. Zakres przedmiotowy uchwał dotyczy:
 - 1) rozstrzygnięć określonych spraw publicznych o charakterze lokalnym;
 - 2) postanowień proceduralnych;
 - 3) deklaracji - zawierających samozobowiązanie się do określonego postępowania;
 - 4) oświadczeń - zawierających stanowiska w określonych sprawach;
 - 5) apeli - zawierających formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
 - 6) opinii - zawierających oświadczenia wiedzy oraz oceny;
 - 7) innych spraw zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.
3. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
4. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane przez Przewodniczącego z zachowaniem obowiązujących zasad powiadamiania radnych.
5. Sesje zwyczajne, o których mowa w ust. 4, odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.
6. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w trybie art. 20 ust. 3 ustawy.

§ 24

Burmistrz udziela Radzie pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Rozdział 2.
Przygotowanie sesji

§ 25

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad;
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;

- 3) zapewnienie przekazania Radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 3, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

§ 26

Burmistrz bez odrębnego zaproszenia uczestniczy w sesjach Rady oraz posiedzeniach Komisji Rady.

Rozdział 3. Przebieg sesji i transmisja obrad

§ 27

1. Sesje Rady są co do zasady jawne. Przewodniczący w sposób zwyczajowo przyjęty podaje, w terminie co najmniej 3 dni przed terminem planowanej sesji, do wiadomości publicznej informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, zajmując wyznaczone w tym celu miejsca „dla publiczności”.
3. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach. Rada obraduje wówczas przy drzwiach zamkniętych, a podczas sesji mogą być obecne tylko osoby uprawnione do dostępu do informacji niejawnych.

§ 28

1. Na pierwszej sesji zwołanej po wyborach Rada wybiera Przewodniczącego w trybie i na zasadach określonych w art. 19 ustawy.
2. Na drugiej sesji zwołanej po wyborach Rada wybiera Wiceprzewodniczącego Rady, przewodniczących, zastępców przewodniczących oraz członków komisji stałych.
3. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady oraz przewodniczących, zastępców przewodniczących lub członków komisji stałych przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na brakujące stanowisko.

§ 29

1. Sesja, co do zasady odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji, w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.
5. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.
6. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.

§ 30

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 14 ust. 7 Statutu.

§ 31

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 32

1. Przed otwarciem posiedzenia Radni podpisują listę obecności. Odrębną listę obecności podpisują osoby zaproszone przez Radę do udziału w obradach bez prawa głosu.
2. Radny zobowiązany jest przybyć na posiedzenie punktualnie i uczestniczyć w nim do końca. Jeżeli Radny przybędzie na sesję dopiero po przyjęciu porządku obrad to niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Przewodniczącego.
3. Radny powiadamia Przewodniczącego lub Biuro Rady w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o przewidywanej nieobecności na całości bądź części posiedzenia w terminie do 2 dni od daty sesji.
4. Przepisy pkt 1-3 stosuje się odpowiednio do prac komisji Rady.

§ 33

Rada może obradować oraz podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (*quorum*), w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 34

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Kowarach”.
2. Po otwarciu sesji, Przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając nowy /przewidywany/ termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.

§ 35

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek o zmianę porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy Radny oraz Burmistrz przed uchwaleniem porządku obrad sesji lub w jej trakcie.

§ 36

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- a) przyjęcie porządku obrad;
- b) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym;
- c) informacje z posiedzeń Komisji Rady;
- d) informacje przedstawiciela Gminy Miejskiej Kowary wybranego do związku międzygminnego;
- e) pytania i interpelacje;
- f) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- g) sprawy różne.

§ 37

Sprawozdanie, o którym mowa w § 25 pkt 1, składa Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, w formie ustnej lub pisemnej na początku sesji Rady.

§ 38

1. Interpelacje i zapytania są kierowane przez Radnych do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty samorządowej o zasadniczym i istotnym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótki opis stanu faktycznego sprawy, będącej jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytanie.
4. Interpelacje składa się w formie ustnej w czasie sesji oraz pisemnej na ręce Przewodniczącego; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się składanie interpelacji w okresie międzysesyjnym, w formie pisemnej, na ręce Przewodniczącego, który niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
6. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni od dnia doręczenia jej na piśmie adresatowi – na ręce Przewodniczącego i Radnego składającego interpelację.
7. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.
8. W razie uznania odpowiedzi za niewystarczającą, Radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie uzupełnienia odpowiedzi.
9. W przypadku nieudzielenia odpowiedzi na interpelację, w terminie przewidzianym w ust. 6, Przewodniczący wzywa Burmistrza do niezwłocznego udzielenia odpowiedzi, w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych.

§ 39

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania są formułowane w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. W miarę możliwości udzielana jest bezpośrednia, ustna odpowiedź. Burmistrz może upoważnić do udzielenia odpowiedzi obecnego na sali pracownika samorządowego.
4. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej. Przepis § 28 ust. 6-9 stosuje się odpowiednio.

§ 40

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej Radnym a zaproszonej na sesję. Przewodniczący może określić czas trwania wypowiedzi.
6. Radny oraz Burmistrz mają prawo do repliki, jeżeli zostali, w wystąpieniu innego Radnego bądź w wystąpieniu osoby, której udzielono głosu, personalnie wywołani.
7. Przewodniczący może w uzasadnionych przypadkach zarządzać przerwę w posiedzeniu informując niezwłocznie Radę o przyczynach swojej decyzji.

§ 41

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje Radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole sesji.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności, po uprzednim zgłoszeniu się tych osób do zabrania głosu.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 42

Na wniosek Radnego, Przewodniczący przyjmuje w trakcie sesji wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 43

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - a) stwierdzenia quorum;
 - b) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
 - c) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
 - d) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
 - e) zarządzenia przerwy;
 - f) odesłania projektu uchwały do komisji;
 - g) przeliczenia głosów;
 - h) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję, a następnie przeprowadza nad nimi głosowanie.
3. Wniosek formalny przyjmuje się poprzez głosowanie i uzyskanie w nim większej liczby głosów „za” niż „przeciw”.

§ 44

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

§ 45

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

§ 46

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

§ 47

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

§ 48

Obrady Rady Miejskiej w Kowarach są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 49

Rada informuje mieszkańców o przebiegu i wynikach sesji w sposób zwyczajowo przyjęty.

Rozdział 4.

Uchwały

§ 50

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień o charakterze proceduralnym.

§ 51

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować komisje, Radni w liczbie, co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady oraz Burmistrz opracowując projekt uchwały, a następnie przedkładając go Przewodniczącemu.
2. Z wnioskiem o podjęcie (wykonanie) inicjatywy uchwałodawczej w określonych sprawach mogą występować do organów wymienionych w ust. 1 kluby radnych, partie i stronnictwa polityczne, organizacje społeczne, zawodowe, spółdzielnie działające na terenie Gminy.
3. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący, podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu, a zwłaszcza zapewniając zaopiniowanie go przez właściwe komisje oraz przedstawienie na sesji.
4. Nieprzyjęcie wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej należy uzasadnić, informując o powyższym organizację, która wniosek zgłosiła.

§ 52

1. Przewodniczący przygotowując sesję Rady zobowiązuje Burmistrza do przygotowania projektu uchwał stosownie do przedmiotu sesji i rodzaju rozpatrywanych spraw, a także może ustalić szczegółowe zasady opracowania projektu, zasięgnięcia opinii doradców oraz podjęcie innych działań.
2. W przygotowaniu projektów uchwał niezbędną pomoc zapewniają wskazane przez Burmistrza gminne jednostki organizacyjne oraz inne podległe Burmistrzowi.

§ 53

1. Projekt uchwały składany przez projektodawcę powinien określać w szczególności:
 - a) tytuł uchwały;
 - b) podstawę prawną,
 - c) uzasadnienie merytoryczne;
 - d) w miarę potrzeby przepisy przejściowe i derogacyjne;
 - e) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;
 - f) podmiot, z którego inicjatywy uchwała została podjęta.

2. Projektodawca przedkłada projekt uchwały w Biurze Rady wraz z jej pisemnym uzasadnieniem, które powinno zawierać w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, jej cel i ewentualne skutki społeczne lub finansowe, a także opinie określonych organów jeżeli wymagają tego odrębne przepisy.
3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata Urzędu.
4. Czytanie projektu uchwały odbywa się na komisjach i obejmuje, w szczególności:
 - a) dyskusję nad projektem;
 - b) zgłaszanie wniosków, uwag i propozycji poprawek;
 - c) opiniowanie projektu.
5. Prawo zgłaszania poprawek do projektu przysługuje projektodawcy, Burmistrzowi, komisjom i Radnym. Poprawki wprowadzane są w formie pisemnej lub w formie autopoprawek do projektu.
6. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, który obradom sesji przewodniczył. Każdy projekt uchwały zawiera metryczkę, na której podpisują się osoby odpowiedzialne za przygotowanie projektu.

§ 54

1. Ewidencjonuje się oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Kopie uchwał doręcza się tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

Rozdział 5.

Procedura głosowania

§ 55

W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 56

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, kandydatura lub uchwała, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".
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 osobna z pozostałych kandydatur czy możliwości.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, kandydatura lub uchwała, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek, kandydatura lub uchwała, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

5. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem, kandydaturą lub uchwałą zostało oddanych $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.

§ 57

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący.
2. Głosowania jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych lub w formie głosowania imiennego.
3. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 58

1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania ustala i objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, w sposób zapewniający zachowanie tajności, wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

Rozdział 6.

Komisje

§ 59

1. Radny Rady Miejskiej zobowiązany jest do udziału w pracach trzech komisji stałych Rady Miejskiej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Przewodniczącego Rady Miejskiej.

3. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
4. Postanowienie ust. 3 nie dotyczy Komisji do spraw skarg, wniosków i petycji oraz Komisji Rewizyjnej.

§ 60

1. Komisje stałe Rady działają w oparciu o roczne plany pracy, zatwierdzone przez Radę w terminie do 28 lutego każdego roku.
2. Komisje zgodnie z planem pracy odbywają posiedzenia, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości oraz podejmują rozstrzygnięcia uchwalając opinie i wnioski.
3. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego komisji ustalając w formie pisemnej lub elektronicznej, na udostępnionym przez Biuro Rady formularzu, termin, miejsce, porządek posiedzenia Komisji oraz listę zaproszonych osób.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku posiedzenia Komisji powiadamia się Biuro Rady oraz członków komisji najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
5. Protokół z posiedzenia komisji przedkłada się Przewodniczącemu Rady nie później niż w terminie 7 dni od daty posiedzenia.

§ 61

1. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim, co najmniej połowa ogólnego składu komisji (quorum). W przypadku braku quorum sporządza się notatkę przedkładając ją Przewodniczącemu.
2. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności jego Zastępca. Uprawnienia Zastępców Przewodniczących Komisji dotyczą tylko wewnętrznego toku pracy komisji.
3. Zmiany osobowe na stanowisku Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego komisji obowiązują od początku miesiąca następującego po miesiącu, w którym zmiana ta wystąpiła.
4. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania oraz powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają we własnym zakresie.

§ 62

Przewodniczący Rady Miejskiej przedstawia na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji stałych.

§ 63

1. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję przez dopuszczenie jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 64

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje, zwłaszcza do realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należącym do właściwości kilku Komisji, powinny podejmować współpracę, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia i kontrole oraz uchwalając wspólne wnioski i opinie.
3. Komisje mogą inicjować i podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad, zwłaszcza sąsiadujących, a także z organizacjami społecznymi, zawodowymi i samorządem mieszkańców.
4. Na potrzeby obrad wspólnego posiedzenia Komisji sporządza się jedną listę obecności Radnych będących członkami wszystkich Komisji biorących udział we wspólnym posiedzeniu.
5. Z obrad wspólnego posiedzenia Komisji sporządza się jeden protokół.

Rozdział 7.

Radni

§ 65

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji, do których zostali powołani podpisem na liście obecności.
2. Radny, w ciągu 2 dni przed datą planowanej sesji lub posiedzenia Komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego Komisji.

§ 66

Wnioski, uwagi i skargi ludności Radni oraz Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady przyjmują w Urzędzie w odpowiednio wcześniej ustalonym i podanym do publicznej wiadomości terminie, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§ 67

We wszystkich sprawach związanych z ochroną prawną i innymi uprawnieniami Radnego, Radni mogą zwracać się bezpośrednio na sesji do Przewodniczącego.

DZIAŁ V.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Rozdział 1.

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 68

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków wybieranych wyłącznie spośród Radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Odwołanie członków komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. Do składu komisji nie może zostać powołany Radny zatrudniony w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 69

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 70

1. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w sprawach, w których zachodzi uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności.
2. O wyłączeniu członka komisji decyduje pisemnie Przewodniczący komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego komisji decyduje Rada.

Rozdział 2.

Zasady kontroli

§ 71

1. Komisja jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy, dokonywanych przez inne podmioty.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

§ 72

1. Komisja kontroluje działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:
 - 1) legalności;
 - 2) gospodarności;
 - 3) rzetelności;
 - 4) celowości.
2. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu.

§ 73

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

§ 74

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- a) kompleksowe – obejmują całość działalności,
- b) problemowe – obejmują wybrane zagadnienia,
- c) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w działalności jednostki.

§ 75

1. Komisja przeprowadza kontrole okresowe w zakresie ustalonym w planie pracy komisji, zatwierdzonym przez Radę.
2. Kontrole okresowe nie zatwierdzone, wymagają decyzji Rady.

§ 76

1. Rada może nakazać komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez komisję.
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady w powyższej sprawie wykonywane są niezwłocznie.
4. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 77

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzeczowe ustalenie stanu faktycznego.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Rozdział 3. Tryb kontroli

§ 78

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu komisji Zespoły Kontrolne, w liczbie, co najmniej dwóch członków, stosując się do przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Zespołem Kontrolnym kieruje członek komisji wyznaczony przez Przewodniczącego komisji zwany dalej Przewodniczącym Zespołu Kontrolnego
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka komisji.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego.
5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się w razie niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia, a także uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, w tych jednak przypadkach po przeprowadzeniu kontroli należy niezwłocznie uzyskać akceptację Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego.

§ 79

1. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący na 7 dni przed rozpoczęciem planowanej kontroli powiadamia o jej zakresie i terminie kierownika kontrolowanego podmiotu
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
3. W szczególności obowiązany jest przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień.
4. Zasady udostępniania wiadomości zawierających informacje niejawne określa ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 412 z późn. zm.).

§ 80

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

Rozdział 4. Protokoły kontroli

§ 81

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzanej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, obejmujący:

- a) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- b) imię i nazwisko kontrolującego,
- c) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- d) określenie zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- f) przebieg i wyniki kontroli, w tym wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu,
- g) data i miejsce podpisania protokołu,
- h) podpisu kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej,
- i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 82

1. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji, kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Burmistrz.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego, uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

Rozdział 5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 83

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - a) terminy odbywania posiedzeń;
 - b) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli;
 - c) rodzaj kontroli.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 84

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - a) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
 - b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
 - c) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
 - d) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Rozdział 6.

Zadania opiniodawcze Komisji Rewizyjnej

§ 85

1. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza.
2. Przewodniczący komisji lub Zastępca przedkłada opinię, o której mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 86

Komisja wydaje opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

Rozdział 7.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 87

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego komisji lub jego Zastępcę zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia poza planem pracy komisji mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego komisji, Zastępcy lub na pisemny wniosek nie mniej niż dwóch członków komisji.

§ 88

1. W posiedzeniach komisji biorą udział jej członkowie oraz zaproszone osoby.
2. Z posiedzenia komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 89

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

§ 90

Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

§ 91

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową.
2. Jeżeli wymaga to zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia, Rada podejmuje uchwałę zobowiązującą osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcie stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 92

Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez zainteresowane komisje Rady, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

DZIAŁ VI.

Zasady i tryb działania Komisji do spraw skarg, wniosków i petycji

§ 93

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy oraz członków wybieranych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W skład komisji skarg, wniosków i petycji mogą wchodzić Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Kowarach.

§ 94

Do zakresu działania Komisji do spraw skarg, wniosków i petycji należy:

- 1) rozpatrywanie skarg dotyczących zadań lub działalności Burmistrza Miasta Kowary i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Kowary, z wyjątkiem skarg w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 2) rozpatrywanie wniosków, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności oraz lepszego zaspokajania potrzeb ludności,
- 3) rozpatrywanie petycji kierowanych do Rady Miejskiej w Kowarach, których przedmiotem może być w szczególności żądanie zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

§ 95

1. Przewodniczący Komisji do spraw skarg, wniosków i petycji lub Zastępca komisji przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w dniu wyznaczonym przez Przewodniczącego.
2. Informację o przyjęciach, o których mowa w ust. 2 wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz na gminnym portalu internetowym.

§ 96

Skargi i wnioski oraz petycje do których rozpatrzenia i załatwienia właściwa jest Rada Miejska w Kowarach, rejestruje się w rejestrze skarg i wniosków oraz petycji prowadzonym w Urzędzie Gminy.

§ 97

Przewodniczący komisji lub Zastępca może skierować skargę do Komisji Rewizyjnej lub innej komisji właściwej ze względu na przedmiot skargi, w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i zbadania zawartych w skardze zarzutów.

§ 98

1. Rada rozpatruje skargę i wyraża swoje stanowisko w formie uchwały zawierającej sposób załatwienia skargi oraz uzasadnienie.
2. Przewodniczący Rady Miejskiej w Kowarach zawiadamia skarżącego o sposobie załatwienia skargi przesyłając uchwałę Rady Miejskiej wraz z uzasadnieniem.

§ 99

1. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady Miejskiej przekazuje się Przewodniczącemu Rady.
2. Przewodniczący Rady może skierować wniosek do zaopiniowania przez komisję Rady właściwą ze względu na przedmiot wniosku lub do Burmistrza Miasta Kowary.
3. Wniosek rozpatrywany jest na najbliższej sesji. W razie niemożności załatwienia wniosku w ustawowym terminie, stosuje się art. 245 Kodeksu postępowania administracyjnego.

4. O sposobie załatwienia wniosku przez Radę, Przewodniczący Rady zawiadamia wnioskodawcę na piśmie.

§ 100

1. Petycję, która wpłynęła do Rady Miejskiej, Przewodniczący Rady kieruje niezwłocznie do rozpatrzenia przez Komisję do spraw skarg, wniosków i petycji.
2. Przewodniczący Komisji do spraw skarg, wniosków i petycji kieruje petycję do rozpatrzenia na najbliższym posiedzeniu Komisji.
3. Komisja do spraw Skarg, wniosków i petycji może zwrócić się do innej komisji Rady o wyrażenie opinii o rozpatrywanej petycji.

§ 101

Po rozpatrzeniu petycji Komisja do spraw skarg, wniosków i petycji:

- 1) podejmuje inicjatywę uchwałodawczą (jeżeli petycja dotyczy zmiany przepisów prawa miejscowego) i wraz z projektem uchwały przekazuje Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia jej do porządku obrad sesji;
- 2) składa do Burmistrza Miasta Kowary wnioski w sprawie podjęcia przez niego inicjatywy uchwałodawczej w sprawie, która była przedmiotem petycji;
- 3) podejmuje inne działania mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

DZIAŁ VII

Zasady działania klubów radnych

§ 102

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 103

W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 104

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej trzech Radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady na piśmie w terminie 7 dni od jego zawiązania
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - a) nazwę klubu,
 - b) listę członków,
 - c) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmian składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 105

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 106

Przynależność do klubu jest dobrowolna.

§ 107

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków podejmowanych bezwzględną większością w obecności, co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

§ 108

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 109

Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

§ 110

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów oraz ich zmian Przewodniczącemu.

§ 111

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

§ 112

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

DZIAŁ VII.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza

§ 113

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

§ 114

1. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.
2. Protokoły z posiedzeń komisji ogłaszane są w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Nagrania z sesji Rady udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 115

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w referatach właściwych merytorycznie, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§ 116

Uprawnienia określone w paragrafach poprzednich nie znajdują zastosowania:

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

Załącznik Nr 1 do uchwały

MAPA GRANIC ADMINISTRACYJNYCH GMINY KOWARY

Załącznik Nr 2 do uchwały

HERB MIASTA KOWARY

Załącznik Nr 3 do uchwały

FLAGA MIASTA KOWARY

Załącznik Nr 4 do uchwały

HEJNAŁ MIASTA KOWARY

Załącznik Nr 5 do uchwały

WZÓR PIECZĘCI GMINY KOWARY

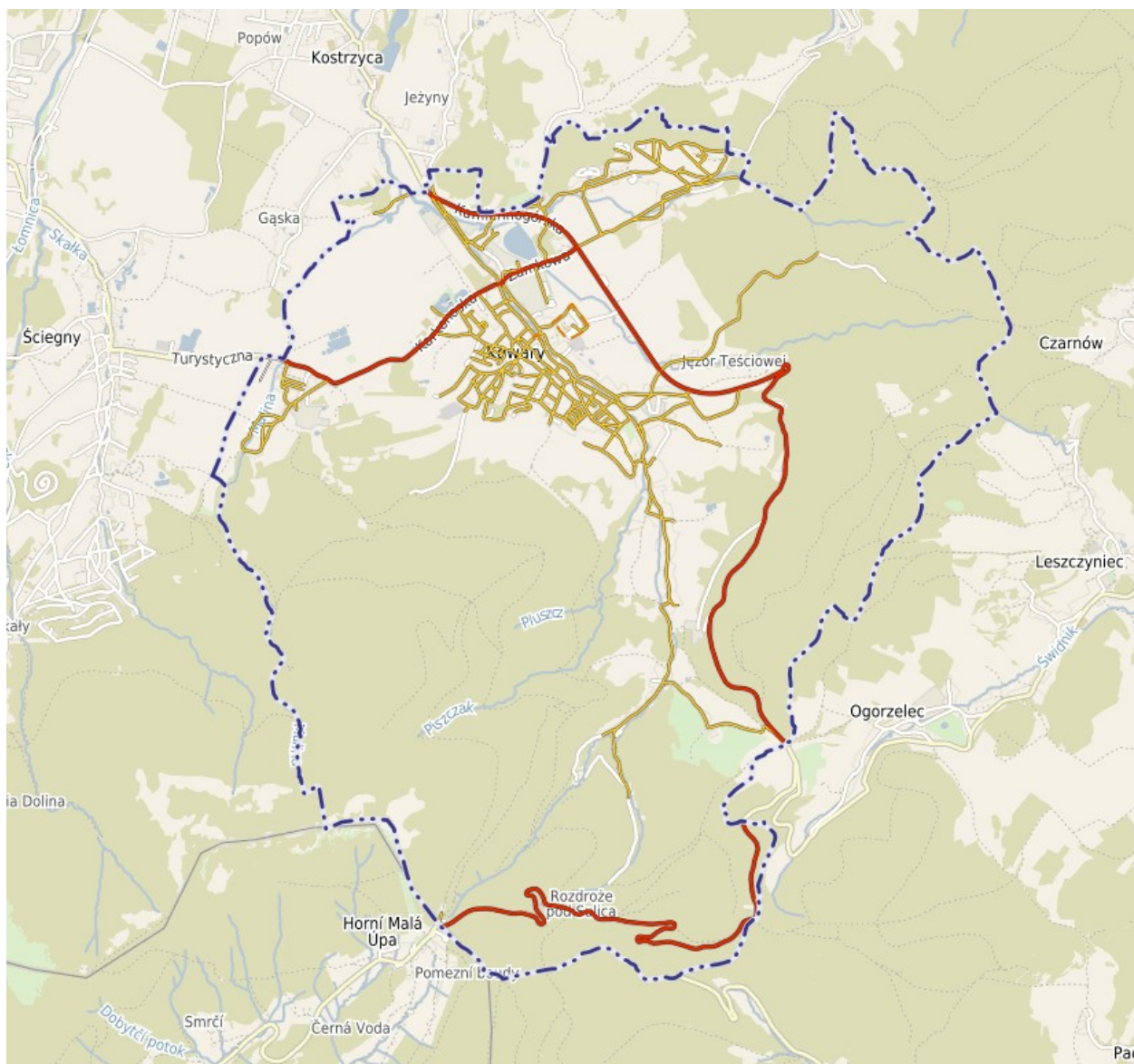
Załącznik Nr 6 do uchwały

WZÓR ODZNAKI „ZASŁUŻONY DLA MIASTA KOWARY”

Załącznik Nr 7 do uchwały

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Granica Miasta Kowary



Miasto Kowary
Skala 1:50 000

Herb Miasta Kowary



Kolor tarczy herbowej – zielony (w składzie: cyjan 100%, żółty 80%)

Kolor konia – biały

Kolor młota - czarny

Flaga Miasta Kowary



Legenda:

Tarcza Herbowa – kolor zielny (w składzie: cyjan 100%, żółty 80%)

Hejnał Miasta Kowary Na trąbkę i waltornię

Muzyka: Danuta Kaszewska-Galin

Handwritten musical score for the town anthem of Kowary. The score consists of three staves. The first staff is a treble clef with a key signature of one flat and a 4/4 time signature. It begins with the instruction "12 uderzeń" (12 strikes) and the text "miotłem koszałaim" written below the staff. The melody starts with a quarter rest, followed by a quarter note G4, a quarter note A4, a quarter note B4, a quarter note C5, a quarter note B4, a quarter note A4, a quarter note G4, and a quarter note F4. The second staff is a treble clef with a key signature of one flat, continuing the melody with a quarter note E4, a quarter note D4, a quarter note C4, a quarter note B3, a quarter note A3, a quarter note G3, a quarter note F3, a quarter note E3, a quarter note D3, a quarter note C3, a quarter note B2, a quarter note A2, a quarter note G2, and a quarter note F2. The third staff is a bass clef with a key signature of one flat, providing a harmonic accompaniment. It starts with a quarter note G2, a quarter note A2, a quarter note B2, a quarter note C3, a quarter note D3, a quarter note E3, a quarter note F3, a quarter note G3, a quarter note A3, a quarter note B3, a quarter note C4, a quarter note B3, a quarter note A3, a quarter note G3, and a quarter note F3. There are triplets of eighth notes in the third staff. The score includes various musical notations such as rests, notes, stems, and beams.

Pieczęć
Miasta Kowary



Odznaka „Zasłużony dla Miasta Kowary”



Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

- 1.** **instytucje kultury:**
 - Miejski Ośrodek Kultury (MOK)
 - Miejska Biblioteka Publiczna (MBP)
- 2.** **jednostki budżetowe:**
 - Urząd Miejski (UM)
 - Przedszkole Publiczne Nr 1 (PP1)
 - Szkoła Podstawowa Nr 1 (SP1)
 - Szkoła Podstawowa Nr 3 (SP3)
 - Zespół Szkół Ogólnokształcących w skład którego wchodzi: Gimnazjum imienia Stanisława Lema, Liceum Ogólnokształcące imienia Stanisława Lema, Branżowa Szkoła I stopnia
 - Miejska Służba Ratownicza (MSR)
 - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej (MOPS)
- 3.** **zakłady budżetowe:**
 - Zarząd Eksploatacji Zasobów Komunalnych (ZEZK)

UZASADNIENIE

Podjęcie niniejszej uchwały ma na celu dostosowanie Statutu Gminy Miejskiej Kowary do obecnie obowiązujących przepisów oraz usprawnienie pracy Rady Miejskiej w Kowarach, w związku z czym podjęcie przedmiotowej uchwały jest uzasadnione.