

# **Biuletyn Informacji Publicznej Urząd Miejski w Kowarach**

Adres artykułu: <https://bip.kowary.pl/artykul/statut-gminy-miejskiej>

## **Statut gminy miejskiej**

UCHWAŁA NR L/280/18  
RADY MIEJSKIEJ W KOWARACH  
z dnia 11 października 2018 r.  
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej Kowary

### **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**

Ilekroć 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 – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Kowarach;
4. Burmistrzowi – 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 oraz poprzez organy Gminy.

##### **§ 4**

1. Gmina położona jest w powiecie jeleniogórskim, w województwie dolnośląskim oraz obejmuje obszar o powierzchni 38 km<sup>2</sup>.
2. 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 Miasta 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

Uchyła się § 7 Uchwałą nr. XIV/85/19 z 28.11.2019

## § 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 w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
  1. inicjatorem uchwały mogą być mieszkańcy gminy albo Rada,
  2. uchwała może być podjęta dopiero po przeprowadzeniu konsultacji, o których mowa w § 13,
  3. 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.

#### § 11

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

#### § 12

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**

#### § 13

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 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**

###### § 14

Ustawowy skład Rady wynosi 15 Radnych.

###### § 15

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

###### § 16

Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący;
2. Komisje.

###### § 17

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

1. Komisję Rewizyjną;
2. Komisję do spraw skarg, wniosków i petycji;
3. Komisję Budżetowo - Gospodarczą;
4. Komisję Oświaty, Sportu i Turystyki;
5. Komisję Ładu Publicznego, Spraw Społecznych i Ochrony Zdrowia;

2. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać komisje doraźne lub zespoły kontrolne, określając każdorazowo ich skład i sposób działania.

###### § 18

1. Organizatorem pracy Rady jest Przewodniczący, który podejmuje działania o charakterze planowania i koordynowania.
2. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady, 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**

#### § 19

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

## **DZIAŁ IV.**

### **Tryb pracy Rady**

#### **Rozdział 1.**

#### **Sesje Rady**

#### § 20

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.

## **Rozdział 2.**

### **Przygotowanie sesji**

#### § 21

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 lub na pisemny wniosek radnego w formie papierowej.
4. W przypadku zwoływania sesji nadzwyczajnej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym o terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się Radnych najpóźniej w terminie 3 dni przed terminem obrad, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub na pisemny wniosek radnego w formie papierowej.
5. 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.

## § 22

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

## **Rozdział 3.**

### **Przebieg sesji i transmisja obrad**

## § 23

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.

## § 24

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 wakujące stanowisko.

## § 25

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

#### § 26

Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego.

#### § 27

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

#### § 28

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 Burmistrza 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.

#### § 29

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

#### § 30

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.

#### § 31

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek o sprawie zmiany 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.

### § 32

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. przyjęcie porządku obrad;
2. sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym;
3. informacje z posiedzeń Komisji Rady;
4. informacje przedstawiciela Gminy Miejskiej Kowary wybranego do związku międzygminnego;
5. pytania i interpelacje;
6. rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
7. sprawy różne.

### § 33

Sprawozdanie, o którym mowa w § 32 pkt 2, składa Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, w formie ustnej lub pisemnej na początku sesji Rady.

### § 34

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 pisemnej na ręce Przewodniczącego, który 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.

### § 35

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, w trakcie sesji Rady.
3. Pytany udziela odpowiedzi pisemnej. Przepis § 34 ust. 6-9 stosuje się odpowiednio.

### § 36

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.

### § 37

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.

#### § 38

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

#### § 39

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  1. stwierdzenia quorum;
  2. ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
  3. zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
  4. zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
  5. zarządzenia przerwy;
  6. odesłania projektu uchwały do komisji;
  7. przeliczenia głosów;
  8. 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”.

#### § 40

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.

#### § 41

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.

#### § 42

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.

#### § 43

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

#### § 44

Obrady Rady 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.

### **Rozdział 4.**

#### **Uchwały**

#### § 45

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

#### § 46

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.

#### § 47

W przygotowaniu projektów uchwał niezbędną pomoc zapewniają wskazane przez Burmistrza gminne jednostki organizacyjne oraz inne podległe Burmistrzowi.

#### § 48

1. Projekt uchwały składany przez projektodawcę powinien określać w szczególności:
  1. tytuł uchwały;
  2. podstawę prawną,
  3. postanowienia merytoryczne;
  4. w miarę potrzeby przepisy przejściowe i derogacyjne;
  5. ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;
  6. podmiot, z którego inicjatywy uchwała została podjęta.
2. Projektodawca przedkłada projekt uchwały 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.
4. Czytanie projektu uchwały odbywa się na komisjach i obejmuje, w szczególności:
  1. dyskusję nad projektem;
  2. zgłaszanie wniosków, uwag i propozycji poprawek;
  3. 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.

## § 49

1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się 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**

## § 50

W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

## § 51

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.

## § 52

Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący.

## § 53

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**

#### **§ 54**

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

#### **§ 55**

1. Stałe Komisje 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, nie później niż w terminie 7 dni od daty posiedzenia.

#### § 56

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. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, komisje ustalają we własnym zakresie.

#### § 57

Przewodniczący przedstawia na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji stałych.

#### § 58

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.

#### § 59

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 oraz z organizacjami 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**

## § 60

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.

## § 61

Wnioski, uwagi i skargi ludności Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady przyjmują w Urzędzie w odpowiednio wcześniej ustalonym i podanym do publicznej wiadomości terminie, nie rzadziej niż raz w miesiącu. Wnioski, uwagi i skargi mogą być także przyjmowane przez pozostałych Radnych.

## § 62

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**

## § 63

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.

## § 64

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

## § 65

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**

#### **§ 66**

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.

#### **§ 67**

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.

#### **§ 68**

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

#### **§ 69**

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe – obejmują całość działalności,
2. problemowe – obejmują wybrane zagadnienia,
3. sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w działalności jednostki.

#### § 70

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

#### § 71

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.

#### § 72

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**

#### § 73

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.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka komisji.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.
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 lub Wiceprzewodniczącego Rady.

#### § 74

1. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady 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 (Dz. U. z 2018 r., poz. 412 z późn. zm.).

#### § 75

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

### **Rozdział 4.**

#### **Protokoły kontroli**

#### § 76

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

1. nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
2. imię i nazwisko kontrolującego,
3. datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
4. określenie zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
5. imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

6. przebieg i wyniki kontroli, w tym wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu,
7. data i miejsce podpisania protokołu,
8. podpisu kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej,
9. wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

#### § 77

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**

#### § 78

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

#### § 79

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:
  1. liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
  2. wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
  3. wykaz uchwał podjętych przez Komisję;
  4. wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

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

## **Rozdział 6.**

### **Zadania opiniodawcze Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 80**

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 w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

#### **§ 81**

Komisja wydaje opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

## **Rozdział 7.**

### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 82**

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.

#### **§ 83**

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.

#### **§ 84**

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**

### **§ 85**

Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową.

### **§ 86**

Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez inne zainteresowane Komisje, 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**

#### **§ 87**

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.

#### **§ 88**

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

#### **§ 89**

Skargi i wnioski oraz petycje do których rozpatrzenia i załatwienia właściwa jest Rada, rejestruje się w rejestrze skarg i wniosków oraz petycji prowadzonym przez Burmistrza..

#### **§ 90**

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.

#### § 91

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

#### § 92

1. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady Miejskiej przekazuje się Przewodniczącemu.
2. Przewodniczący:
  - 1) kieruje wniosek do komisji,
  - 2) może skierować wniosek do zaopiniowania przez inną Komisję, właściwą ze względu na przedmiot wniosku lub do Burmistrza.
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 komisję, Przewodniczący zawiadamia wnioskodawcę na piśmie.

#### § 93

1. Petycję, która wpłynęła do Rady, Przewodniczący kieruje niezwłocznie do rozpatrzenia przez komisję.
2. Przewodniczący komisji kieruje petycję do rozpatrzenia na najbliższym posiedzeniu Komisji.
3. Komisja może zwrócić się do innej komisji Rady o wyrażenie opinii o rozpatrywanej petycji.

#### § 94

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 celem wprowadzenia jej do porządku obrad sesji;
2. składa do Burmistrza wniosek 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**

#### § 95

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

#### § 96

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej trzech Radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu na piśmie w terminie 7 dni od jego związania.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  1. nazwę klubu,
  2. listę członków,
  3. 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.

#### § 97

Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

#### § 98

Przynależność do klubu jest dobrowolna.

#### § 99

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.

#### § 100

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

#### § 101

Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

#### § 102

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.

#### § 103

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.

### **DZIAŁ VIII.**

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

#### § 104

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).

#### § 105

1. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Protokoły z posiedzeń komisji ogłaszane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### § 106

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.

## § 107

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, do których obowiązują odrębne regulacje ustawowe.

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](#)

Statut gminy miejskiej Kowary - plik ([pdf](#))

Uchwała [XLIV/276/21](#) w sprawie zmiany uchwały Rady Miejskiej w Kowarach w sprawie uchwalenia statutu gminy miejskiej Kowary.

Rozstrzygnięcie nadzorcze wojewody dolnośląskiego - [do uchwały XLIV/276/21](#)

## Metryczka

<b>Podmiot udostępniający:</b>	Urząd Miejski w Kowarach
<b>Odpowiedzialny za treść:</b>	Mariusz Dmochowski
<b>Data wytworzenia:</b>	19.11.2024
<b>Opublikował w BIP:</b>	Mariusz Dmochowski

<b>Data opublikowania:</b>	19.11.2024 10:11
<b>Ostatnio zaktualizował:</b>	Mariusz Dmochowski
<b>Data ostatniej aktualizacji:</b>	19.11.2024 11:30
<b>Liczba wyświetleń:</b>	3