



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WAŁBRZYSKIEGO

Wałbrzych, dnia 28 czerwca 1996 r.

Nr 16

### UCHWAŁA

36- Nr XVII/114/96 Rady Miejskiej w Kudowie Zdrój z dnia 8 lutego 1996 r. w sprawie  
uchwalenia statutu Gminy Miejskiej w Kudowie Zdroju.

371

### Poz. 37

#### Uchwała Nr XVII/114/96 Rady Miejskiej w Kudowie Zdroju z dnia 08 lutego 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu gminy Miejskiej w Kudowie Zdroju.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.) Rada Miejska w Kudowie Zdroju uchwala co następuje:

#### § 1

Przyjmuje się "Statut Gminy Miejskiej" w Kudowie Zdroju stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

#### § 2

Traci moc uchwała Nr XXIV/135/92 Rady Miejskiej w Kudowie Zdroju z dnia 20 maja 1992 roku z późniejszymi zmianami.

#### § 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
Roman Deryło



Załącznik Nr 1 do uchwały  
Nr XVII/114/96  
Rady Miejskiej w Kudowie Zdrój  
z dnia 8 lutego 1996 r.

## STATUT GMINY MIEJSKIEJ KUDOWY ZDROJU

### Część I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

Użyte w statucie sformułowania oznaczają:

Miasto	- Gminę Kudowa Zdrój
Rada	- Radę Miejską w Kudowie Zdroju
Zarząd	- Zarząd Gminy Kudowa Zdrój
Burmistrz	- Burmistrz Kudowy Zdroju
Z-ca Burmistrza	- Z-cę Burmistrza Kudowy Zdroju
Sekretarz	- Sekretarza Gminy Kudowa Zdrój
Skarbnik	- Skarbnika Gminy Kudowa Zdrój
Przewodniczący	- Przewodniczący Rady Miejskiej w Kudowie Zdroju
ustawa	- ustawa z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95, z późn. zm.).

##### § 2

1. Mieszkańcy Gminy miejskiej Kudowa Zdrój stanowią wspólnotę samorządową.
2. Kudowa Zdrój jest gminą uzdrowiskową.

##### § 3

Gmina miasta Kudowa Zdrój obejmuje terytorium o powierzchni 3399 ha w granicach określonych na mapie stanowiącej załącznik nr 4\* do Statutu.

##### § 4

1. Herbem Kudowy Zdroju jest znak graficzny stanowiący załącznik nr 2\* do Statutu.
2. Herb i nazwa miasta podlegają ochronie prawnej.

##### § 5

Miasto wykonuje swoje zadania za pośrednictwem Rady Miejskiej, Zarządu Miasta i Burmistrza.



## Część II

## Władze Gminy

Rozdział I  
Rada Miejska

## § 6

1. Rada jest organem inspirującym, stanowiącym i kontrolnym miasta.
2. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
3. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
  - 1/ uchwalanie statutu gminy,
  - 2/ wybór i odwołanie Burmistrza, jego zastępcy oraz pozostałych członków Zarządu, stanowienie o kierunkach działania Zarządu oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
  - 3/ powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy i kierownika USC - na wniosek przewodniczącego Zarządu,
  - 4/ uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
  - 5/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 6/ uchwalanie programów gospodarczych,
  - 7/ podejmowanie uchwał w sprawie podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
  - 8/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
    - a/ określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
    - b/ emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
    - c/ zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
    - d/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
    - e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
    - f/ tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
    - g/ określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
    - h/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenie ich w majątek,
    - i/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
  - 9/ określenie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
  - 10/ podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
  - 11/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
  - 12/ podejmowanie uchwał w sprawach: herbu miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
  - 13/ nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
  - 14/ wybór delegata do sejmiku wojewódzkiego
  - 15/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.



## § 7

1. Pierwszą sesję nowowwybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w terminie 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Pierwsze posiedzenie Rady otwiera i prowadzi najstarszy wiekiem radny.
3. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu radni składają ślubowanie, którego treść określa ustawa.

## § 8

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady. W przypadkach nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.
3. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy w trybie określonym w ust. 1.

## Rozdział II

## Komisje Rady

## § 9

1. Rada w drodze uchwały powołuje komisje stałe do określonych zadań ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. W skład komisji wchodzi maksymalnie 7 osób. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nieprzekraczającej połowy składu komisji.
3. W trybie określonym w ust. 1 i 2 Rada może powołać komisje doraźne.
4. Komisje podlegają Radzie. Przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności. Komisje stałe przedstawiają sprawozdania na sesji Rady co najmniej raz w roku.

## § 10

1. Rada gminy kontroluje działalność zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych i w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady, oraz będących członkami Zarządu. W skład komisji nie mogą wchodzić osoby spoza Rady.
3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.



4. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę.

#### § 11

Do zadań komisji stałych należą sprawy:

1. Opiniowania i rozpatrywania spraw przekazywanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji.
2. Stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których komisja została powołana.
3. Występowania z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał.
4. Przyjmowania i opiniowania oraz przekazywania właściwemu organowi skarg i wniosków mieszkańców miasta w sprawach działalności Gminy.

#### § 12

Zakres działania komisji doraźnych określa uchwała Rady o ich powołaniu.

#### § 13

Szczegółowy sposób działania komisji określa regulamin Rady.

### Część III

#### Radni

#### § 14

Radny reprezentuje wyborców i obowiązany jest brać czynny udział w pracach Rady i jej organów.

#### § 15

1. Radny obowiązany jest do utrzymania stałej więzi z mieszkańcami, przyjmować zgłoszone postulaty i przedstawiać je organom Gminy.
2. Radni, którzy są delegatami do Sejmiku Samorządowego zobowiązani są co najmniej dwa razy do roku składać Radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku.

#### § 16

1. Radni ponoszą przed wyborcami i Radą odpowiedzialność za udział i wyniki pracy Radzie.
2. Rada dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady bądź jej organów.



## § 17

1. Radni mają prawo wnoszenia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo kierować do Zarządu interpelacje oraz zapytania i wnioski we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

## § 18

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Miasta.
2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2 jest równoznaczne z zrzeczeniem się mandatu.

## Część IV

## Organy Wykonawcze i Zarządzające Gminy

## § 19

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd.
2. W skład Zarządu wchodzi: burmistrz jako przewodniczący zarządu, jego zastępca oraz czterej członkowie.

## § 20

1. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub osób spoza składu Rady w terminie określonym w ustawie.
2. Rada wybiera Burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
3. Rada wybiera Zastępcę Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

## § 21

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią komisji rewizyjnej oraz uchwałą regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.



## § 22

1. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz komisję rewizyjną.
3. § 21 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

## § 23

1. Rada może odwołać Burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w § 22. Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
2. Rada może na uzasadniony wniosek Burmistrza odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

## § 24

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym Burmistrz obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2 przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

## § 25

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez burmistrza, a w razie jego nieobecności przez zastępcę burmistrza w miarę potrzeb jednak nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie. O posiedzeniu Zarządu i jego tematyce członkowie powinni być powiadomieni co najmniej na trzy dni przed posiedzeniem.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy burmistrz, a w razie jego nieobecności zastępca burmistrza.
3. Zarząd podejmuje:
  - a/ uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu, natomiast uchwały dot. zobowiązań finansowych zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu,
  - b/ decyzje wydawane na podstawie delegacji ustawowej, które powinny:
    - wymieniać wszystkich członków Zarządu, którzy je podejmowali i być opatrzone ich podpisami,
    - spełniać wymogi kpa,
    - być podjęte z udziałem wymaganego quorum.
4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania skarbnik gminy oraz sekretarz gminy. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie inne osoby.
5. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać: datę, kolejny numer, imiona i nazwiska obecnych członków Zarządu i innych osób biorących udział w posiedzeniu, tematykę posiedzenia, treść podjętych uchwał oraz zdania odrębne. Protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu.



6. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa regulamin uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

#### § 26

1. Do zadań Zarządu należy wykonywanie uchwał rady i zadań gminy określonych przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
  - 1/ przygotowanie projektów uchwał rady,
  - 2/ określenie sposobu wykonywania uchwał rady,
  - 3/ wykonywanie budżetu i informowanie mieszkańców o założeniu projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystania środków budżetowych,
  - 4/ podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
    - a/ zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez radę,
    - b/ zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych o łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez radę na dany rok budżetowy,
  - 5/ samodzielne zaciąganie zobowiązań do wysokości sumy ustalonej przez radę,
  - 6/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 7/ wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami,
  - 8/ gospodarowanie mieniem komunalnym.
3. Decyzje wydawane przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Burmistrz. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.
4. Projekty uchwał przedkładane przez Zarząd Radzie powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego.

#### § 27

Do zadań Burmistrza należy:

1. organizowanie pracy Zarządu,
2. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
3. reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
4. kierowanie pracą Urzędu Miasta,
5. podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.

#### § 28

1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz wykonuje inne czynności zastrzeżone dla niego w przepisach prawa.

#### § 29

Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza.

Zastępca Burmistrza sprawuje funkcje Burmistrza w razie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

#### § 30

1. Burmistrz i zastępca Burmistrza są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru stwierdzonego uchwałą Rady.
2. Rada ustala wynagrodzenie Burmistrza, a wszelkie czynności prawne w zakresie stosunku pracy Burmistrza wykonuje przewodniczący Rady w formie pisemnej na podstawie uchwał Rady.



3. Czynności prawne w zakresie stosunku pracy zastępcy Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza wykonuje Burmistrz.

#### § 31

1. Członkowie Zarządu mogą być zatrudnieni na podstawie wyboru dokonanego przez Radę. Czynności prawne w zakresie stosunku pracy członka Zarządu wykonuje w formie pisemnej Przewodniczący.
2. Członkowie Zarządu nie zatrudnieni w ramach stosunku pracy pełnią swoje funkcje społecznie. Członkom tym przysługuje dieta w wysokości uchwalonej przez Radę w odrębnych uchwałach.

#### § 32

Sekretarz Gminy:

- 1/ zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizację pracy Urzędu,
- 2/ może prowadzić sprawy Gminy powierzone mu przez Burmistrza w zakresie ustalonym przez Zarząd.

#### § 33

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego zwanego dalej Urzędem, którego kierownikiem jest Burmistrz.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

#### § 34

W celu wykonania swoich zadań Rada może tworzyć wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawne wyodrębnione, zawierając umowy z innymi gminami, współtworzyć lub przystępować do związków komunalnych.

### Część V

#### Gminne Jednostki Organizacyjne

#### § 35

1. W celu wykonania zadań społecznych lub gospodarczych Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.
2. Jednostki organizacyjne mogą być tworzone w formie jednostek posiadających osobowość prawną oraz w formie jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.
3. Statuty jednostek organizacyjnych posiadających osobowość prawną uchwała Rada. Jednostki organizacyjne prowadzące działalność w formie gospodarki pozabudżetowej działają na podstawie regulaminów organizacyjnych zatwierdzonych przez Radę na wniosek Zarządu.

### Część VI

#### Gospodarka Finansowa i Zarząd Mieniem Gminy

#### § 38

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.



2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady. Projekt budżetu Zarząd przedkłada Radzie w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

## § 39

1. Wydatki budżetowe nie mogą przekraczać dochodów.
2. Gospodarka Gminy jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
3. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych w granicach uchwalonych przez Radę.
4. Komisja rewizyjna obowiązana jest przedkładać Radzie raz na pół roku uwagi w sprawie realizacji przez Zarząd gospodarki finansowej Gminy.

## § 40

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządzania mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik) z zastrzeżeniem ust. 2-3.
2. Burmistrz może być upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej dla jej skuteczności.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Zarządu.

## § 41

Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.

\* załączników nie ogłasza się



## Załącznik Nr 3

do statutu Gminy Miasta Kudowa Zdrój

## Wykaz Komisji Stałych Rady Miejskiej w Kudowie Zdroju

1. Komisja Mieszkaniowa i Opieki Społecznej
2. Komisja Praworządności i Spraw Obywatelskich
3. Komisja Zdrowia Publicznego i Ochrony Środowiska
4. Komisja Oświaty, Kultury, Sportu, Turystyki i Młodzieży
5. Komisja Rewizyjna
6. Komisja Gospodarczo-Ekonomiczna i Rolna



Załącznik Nr 5  
do statutu Gminy Miasta Kudowa Zdrój

## **Regulamin Rady Miejskiej w Kudowie Zdroju**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin wydany na podstawie § 8 Statutu Gminy Miasta Kudowy Zdroju zwanego dalej Statutem, określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i sposób podejmowania uchwał przez Radę.

#### **§ 2**

Rada Miejska rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

### **II. Sesja Rady Miejskiej**

#### **§ 3**

1. Rada Miejska obraduje na sesjach.
2. Pierwszą sesję nowowwybranej Rady Miejskiej zwołuje się i przeprowadza w trybie określonym w § 7 Statutu.

#### **§ 4**

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań Rady nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 7 regulaminu.

#### **§ 5**

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu lub 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Nadzwyczajną sesję Rady może zwołać także Wojewódzki Sejmik Samorządowy w trybie art. 77 ust. 1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym.

#### **§ 6**

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



2. Na ostatniej sesji roku Rada uchwała ramowy plan pracy i sposób jego realizacji w następnym roku.
3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy, o których mowa w ust. 1 i 2.

### III. Przygotowanie sesji

#### § 7

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, proponuje porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień, godzinę i proponowany porządek obrad, a także projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
3. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z jego wykonania przesyła się najpóźniej na 7 dni przed sesją.
4. Posiedzenia Rady odbywają się w miejscach wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady.

#### § 8

Przed każdą sesją przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

#### § 9

Zarząd obowiązany jest udzielać wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

### IV. Obrady

#### § 10

1. Posiedzenia Rady są jawne co oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
2. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową w rozumieniu ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej część zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone /§ 8 regulaminu/ mogą być obecne na sesji.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 2 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Rada może uchwalić, iż ze względu na ważny interes społeczny Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku obrad odbywać się będą przy drzwiach zamkniętych.

#### § 11

1. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych /quorum/ chyba, że ustawa o samorządzie terytorialnym lub inne przepisy rangi ustawowej stanowią inaczej.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swą moc.
3. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.



4. Radni, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust. 3 tracą prawo do diety.

## § 12

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego uzupełnienia bądź rozszerzenia albo ze względu na inne nieprzewidziane przeszkody umożliwiające Radzie obradowanie i rozstrzygnięcie spraw.

## § 13

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach wiceprzewodniczący. Rada może postanowić, że obradom sesji przewodniczyć może do czasu przybycia na sesję przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady, radny wybrany w głosowaniu.
2. Przewodniczący obrad zajmuje miejsce przy stole prezydialnym.

## § 14

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły:  
"otwieram sesję Rady Miejskiej w Kudowie Zdroju".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 12 regulaminu.

## § 15

1. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu poprzedniej sesji, który powinien być udostępniony radnym do zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany na sesji.
2. Ponadto porządek obrad sesji zwyczajnej powinien zawierać:
  - sprawozdanie z działalności Zarządu,
  - punkt zapytania i wolne wnioski.
3. Sprawozdanie z działalności Zarządu składa Burmistrz lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu.
4. W zapytaniach i wolnych wnioskach każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach dotyczących zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji Rady, Burmistrz, członkowie Zarządu lub wyznaczeni pracownicy Urzędu. W przypadkach niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie 14-dniowym.  
Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

## § 16

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny oraz każdy członek Zarządu.
3. Porządek obrad Rada ustala uchwałą.



## § 17

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych wypadkach można dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może też w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący udziela głosu Burmistrzowi na jego wniosek poza porządkiem dziennym i poza kolejnością mówców zgłoszonych do głosu.

## § 18

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem 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 uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
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.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję oraz do publiczności.

## § 19

1. Przemówienia radnych w dyskusji nie mogą w zasadzie trwać dłużej niż 10 min.
2. Nie można zabrać głosu więcej niż dwa razy w dyskusji nad tą samą sprawą.
3. Czas przemówienia radnego zabierającego głos po raz drugi nie powinien trwać dłużej niż 5 min.
4. Radni zabierający głos powinni koncentrować się na istocie sprawy, unikać dygresji, komentarzy, zbędnych polemik.  
Każda wypowiedź powinna kończyć się wnioskami, podawać sposoby rozwiązania problemu.
5. Po wyczerpaniu listy mówców mogą zabrać głos jedynie sprawozdawca i wnioskodawca.
6. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana przewodniczący zamyka dyskusję i oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania.  
Od tej chwili można zabrać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

## § 20

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosku formalnego dotyczącego w szczególności:
  - stwierdzenia quorum,
  - zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
  - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - przeliczenia głosów,
  - przestrzegania regulaminu obrad,
  - przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.



- prowadzenia obrad przy drzwiach zamkniętych,
- odroczenia lub zamknięcia dyskusji,
- odesłania do komisji,
- głosowania bez dyskusji, zmiany porządku dziennego posiedzenia.

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

#### § 21

Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady, przy czym przepis § 18 stosuje się odpowiednio.

#### § 22

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam sesję Rady Miejskiej w Kudowie Zdroju".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji. Dotyczy to także sesji, która odbywała się na więcej niż jednym posiedzeniu.

#### § 23

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

#### § 24

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien odzwierciedlać jego rzeczywisty przebieg oraz zawierać:
  - 1/ numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę jego rozpoczęcia i zakończenia,
  - 2/ numer podjętych uchwał oraz ich treść,
  - 3/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 4/ nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady,
  - 5/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - 6/ uchwalony porządek obrad,
  - 7/ przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień lub ich streszczenie, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków oraz odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 8/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
  - 9/ podpis przewodniczącego i protokulanta.
2. Protokół numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
3. Przebieg sesji może być nagrany na taśmę magnetofonową /magnetowidową/.

#### § 25

1. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 10 dni od dnia zakończenia sesji Zarządowi.
2. Wyciągi z protokołu oraz uchwał Zarząd przekazuje właściwym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
3. Protokół z sesji udostępnia się do publicznego wglądu w siedzibie Rady.
4. W trakcie obrad lub nie później niż do najbliższej sesji każdy uczestnik posiedzenia może zgłosić poprawki lub uzupełnienia do protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu uzupełnienia lub poprawki protokołu rozstrzyga przewodniczący a w razie odmowy wnioskodawca może odwołać się do Rady.



## V. Uchwały i inne akty Rady

## § 26

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym w protokole sesji.
2. W trybie przewidzianym dla uchwał Rada może podejmować
  - 1/ rezolucje zawierające prawnie wiążące wezwanie określonego organu lub jednostki organizacyjnej do podjęcia stawianego w rezolucji jednorazowego działania,
  - 2/ oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 3/ deklaracje zawierające zobowiązanie w określonej sprawie,
  - 4/ apele zawierające prawnie niewiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.
3. Rada może kierować pod adresem Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy wnioski stanowiące wytyczne dla podjęcia określonej inicjatywy lub określonego działania, względnie zawierające wymóg przedłożenia określonych informacji i sprawozdań.

## § 27

1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę może wystąpić radny, Zarząd i komisja Rady.
2. Projekt uchwały odpowiadający wymogom zawarty w § 28 powinien być przekazany przewodniczącemu Rady na piśmie wraz z uzasadnieniem i wskazaniem sprawozdawcy w terminie przynajmniej 14 dni przed sesją w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad sesji Rady.
3. Przewodniczący kieruje projekt do odpowiedniej komisji gdy uzna, że zagadnienie objęte projektem uchwały tego wymaga albo wnosi o to projektodawca uchwały.  
Zarząd może kierować bezpośrednio projekt do odpowiedniej komisji.
4. Komisja po rozpatrzeniu kierowanego do niej projektu uchwały wnioskuje o:  
przyjęcie projektu bez poprawek, przyjęcie projektu z określonymi poprawkami bądź odrzucenie projektu.
5. Projekt wraz z uzasadnieniem komisja przekazuje przewodniczącemu Rady.
6. Wniosek komisji wraz z projektem uchwały przedkłada Radzie przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego członek komisji - sprawozdawca.
7. Do projektu uchwały powinno być zgłoszone uzasadnienie zawierające w szczególności:
  - a/ wyjaśnienie potrzeby i celu wydania uchwały,
  - b/ przedstawienie rzeczywistego stanu w dziedzinie, która ma być unormowana,
  - c/ przewidywanie skutków społecznych, gospodarczych, finansowych i prawnych.Uzasadnienie projektu powinno zawierać wyniki ewentualnych konsultacji i dyskusji publicznych.
8. Projekty uchwał, w szczególności projekty dotyczące spraw majątkowych Gminy powinny być przygotowywane /konsultowane/ przez Zarząd.
9. Przewodniczący Rady obowiązany jest niezwłocznie przekazać odpis projektu uchwały Zarządowi w celu uzyskania jego opinii.
10. Przewodniczący rady może zwrócić wnioskodawcy projekt uchwały, jeżeli nie odpowiada on wymogom określonym w § 27 ust. 2.



## § 28

1. Uchwała powinna być zredagowana zwięźle i oddawać rzeczywistą treść oraz zawierać:
  - 1/ datę, tytuł oraz oznaczenie organu, który ją wydał,
  - 2/ dokładną treść merytoryczną,
  - 3/ wskazanie podstawy na mocy, której została wydana,
  - 4/ określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
  - 5/ termin wejścia w życie uchwały i czas jej obowiązywania,
  - 6/ w razie potrzeby inne elementy jak opisowa treść wstępna, wskazanie adresów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.
2. Uchwałę podpisuje przewodniczący obrad.

## § 29

1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji /cyframi rzymskimi/, kolejny numer uchwały /cyframi arabskimi/ i rok podjęcia uchwały /np. III/6/90/.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami sesji w biurze Rady.

## § 30

1. Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Burmistrz przedstawia właściwej regionalnej izbie obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwałę o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium w terminie 7 dni od ich podjęcia.

## VI. Tryb głosowania

## § 31

1. W głosowaniu udział biorą jedynie członkowie Rady.
2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów co najmniej połowy składu rady, chyba, że przepis ustawy lub inne przepisy rangi ustawowej stanowią inaczej.  
W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

## § 32

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumując je porównując z listą radnych obecnych na sesji /quorum/, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Wynik głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

## § 33

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach przewidzianych w ustawie o samorządzie terytorialnym i Statucie.  
W szczególności głosowanie tajne stosuje się w przypadkach:
  - a/ wyboru i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady,
  - b/ wyboru i odwołania Zarządu lub poszczególnych jego członków,
  - c/ wyboru i odwołania Burmistrza,
  - d/ wyboru lub odwołania delegatów do Sejmiku Wojewódzkiego.



2. Oprócz przypadków wymienionych w ust. 1 głosowanie tajne należy przeprowadzić na wniosek radnego przyjęty w jawnym głosowaniu.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostępowanych pieczęcią Rady Miejskiej. Rada każdorazowo ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, która wybiera spośród swych członków przewodniczącego.
4. Przy głosowaniu tajnym liczone są tylko głosy "za" i "przeciw". Dla oceny istnienia lub braku wymaganego quorum decyduje ilość kart z głosowania wrzuconych do urny.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowi załącznik do protokołu z posiedzenia Rady.

#### § 34

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranim proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. Porządek głosowania jest następujący:
  - a/ głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został zgłoszony,
  - b/ głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
  - c/ głosowanie projektu w całości w brzmieniu zaprojektowanym przez wnioskodawcę, ze zmianami wynikającymi z poszczególnych poprawek.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

#### § 35

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przychodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydatura przechodzi wtedy, gdy otrzyma 50 procent plus jeden głos wymaganego quorum tj. wymaganej przez ustawę lub Statut ilości obecnych na posiedzeniu radnych.

#### § 36

Sprawozdanie z wykonania budżetu Rada przyjmuje w głosowaniu jawnym.

### VII. Komisje Rady

#### § 37

1. Komisje działają na posiedzeniach odbywanych w terminach przez nią określonych.
2. W posiedzeniach komisji za wiedzą przewodniczącego mogą uczestniczyć bez prawa udziału w głosowaniu radni nie będący jej członkami, a także inne zaproszone osoby.
3. Komisja może postanowić odbycie posiedzenia zamkniętego.



## § 38

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami Rad innych Gmin, a nadto z organizacjami społecznymi, zawodowymi.
3. Komisje mogą wyłaniać podkomisje.

## § 39

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.
2. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady może w każdym czasie polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenie Radzie sprawozdania z jej działania.

## § 40

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów.
3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych.

## § 41

1. Posiedzenia komisji odbywają się w terminach określonych przez przewodniczącego komisji nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Na żądanie przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady lub na pisemny wniosek 1/4 liczby członków komisji, przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie w celu rozpatrzenia określonej sprawy.
3. O terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji zawiadamia się jej członków oraz zainteresowane osoby /tj. eksperci, doradcy, przedstawiciele instytucji itp./.

## § 42

1. Komisja wybiera ze swego składu sprawozdawców na posiedzenia Rady.
2. W razie nie dokonania takiego wyboru sprawozdawcą jest przewodniczący komisji lub jego zastępca.

## § 43

1. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.
2. Protokół obejmuje zapis przebiegu posiedzenia oraz teksty przyjętych wniosków, opinii, sprawozdań i projektów, a także teksty przedłożonych odpowiedzi, informacji i innych materiałów.
3. Członek komisji może wnieść uwagi do protokołu.
4. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia



## VIII. Radni

## § 44

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radni w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji względnie w biurze Rady.
3. Opuszczenie przez radnego posiedzenia rady przed jego zakończeniem może nastąpić z przyczyn usprawiedliwionych zgłoszonych przewodniczącemu obrad i odnotowanych w protokół posiedzenia.
4. Naruszenie obowiązku wymienionego w ust. 3 powoduje utratę diety.
5. Jeżeli członek stałej komisji był nieobecny na więcej niż trzech kolejnych posiedzeniach i nie usprawiedliwił swojej nieobecności, to dieta członka komisji ulega zmniejszeniu o 1/3 w okresie następnych trzech posiedzeń. Jednocześnie Przewodniczący Rady na wniosek przewodniczącego komisji występuje o odwołanie tego członka ze składu komisji.

## § 45

Radny może z ważnych przyczyn zwrócić się do Rady o udzielenie mu urlopu na czas do 3 miesięcy od wykonywania obowiązków radnego. Na czas urlopu zawiesza się wypłacenie diet.

## § 46

1. Sprawy radnych, którzy nie wykonują swoich obowiązków radnego jak również radnych, którzy zachowują się w sposób nie odpowiadający godności radnego podlegają rozpatrzeniu przez Radę.
2. Rada po rozpatrzeniu sprawy i po wysłuchaniu radnego może zwrócić radnemu uwagę.
3. W sprawie wskazanej w ust. 2 Rada podejmuje uchwałę po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia Radzie wyjaśnień.

## § 47

Zarząd udziela radnemu pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

## § 48

1. Wnoszone przez radnych interpelacje mogą być kierowane do zarządu lub Burmistrza.
2. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady z dołączeniem jednego odpisu.
5. Przewodniczący Rady przesyła interpelacje niezwłocznie interpelowanemu.
6. Przewodniczący Rady może nie przyjąć interpelacji jeżeli nie odpowiada ona wymogom określonym w ust. 1-4.



## § 49

Przewodniczący Rady informuje Radę o złożonych interpelacjach na najbliższym posiedzeniu Rady. Tekst interpelacji nie odczytany na posiedzeniu Rady zgłasza się do protokołu z posiedzenia.

## § 50

1. Odpowiedź na interpelację może być udzielona w formie ustnej na posiedzeniu Rady bądź w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji.
2. W razie nieotrzymania odpowiedzi pisemnej w terminie, w razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowolającą wnoszący interpelację może zwrócić się do przewodniczącego Rady o zażądanie dodatkowych wyjaśnień albo umieszczenia interpelacji na porządku dziennym posiedzenia.



Załącznik Nr 6  
do statutu Gminy Miasta Kudowa Zdrój

## Regulamin Komisji Rewizyjnej

### I. Zadania Komisji Rewizyjnej

#### § 1

1. Komisja Rewizyjna jest powołana do realizacji następujących zadań:
  - 1/ kontroli działalności Zarządu Miasta i jednostek podporządkowanych w tym oceną sprawozdań z działalności finansowej gminy,
  - 2/ kontroli realizacji uchwał Rady Miejskiej,
  - 3/ sygnalizowania Przewodniczącemu Rady Miejskiej zauważonych nieprawidłowości związanych z realizacją Statutu Gminy Miejskiej Kudowa Zdrój i innych aktów prawnych podjętych przez organy miasta.
2. Nie rzadziej niż raz na pół roku Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie na sesji Rady Miejskiej z realizacji powierzonych zadań.

### II. Przedmiot kontroli

#### § 2

1. W toku kontroli pracy Zarządu Miasta i podległych jednostek komisja zwraca szczególną uwagę na:
  - 1/ zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady Miejskiej i Zarządu,
  - 2/ celowość i gospodarność,
  - 3/ uporządkowanie struktury organizacyjnej /zasady sprawnego działania/.
2. Kontrolę wykonania uchwał Rady Miejskiej komisja przeprowadza po uprzednim porozumieniu z właściwą komisją przedmiotową.

#### § 3

1. Komisja zapoznaje się z wynikami kontroli przeprowadzonych przez uprawnione organy kontroli zewnętrznej i informują o ich wynikach odpowiednią komisję przedmiotową Rady Miejskiej i Przewodniczącemu Rady Miejskiej.
2. Komisja kontroluje załatwianie skarg przez Burmistrza i Zarząd Miasta oraz zapoznaje się z trybem realizacji przez Zarząd Miasta skarg na Burmistrza.
3. W razie złożenia skargi na Zarząd Miasta /art. 222 kpa/ Komisja Rewizyjna współpracując z właściwą komisją przedmiotową podejmuje czynności w celu jej rozpoznania i przygotowuje projekt uchwały lub opinii Rady Miejskiej zawierając stanowisko w sprawie skargi.

#### § 4

1. Komisja przeprowadza kontrole:
  - 1/ na zlecenie Rady Miejskiej,
  - 2/ na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej,
  - 3/ na wniosek komisji przedmiotowej Rady,
  - 4/ zgodnie z rocznym planem pracy komisji zatwierdzonym przez Radę Miejską.



2. Radny może sygnalizować komisji zauważone nieprawidłowości i żądać przeprowadzenia postępowania kontrolnego. Komisja rozpatruje wniosek radnego na posiedzeniu i podejmuje stosowną uchwałę.
3. Do przeprowadzenia kontroli wymagane jest:
  - 1/ przyjęcie w formie uchwały komisji planu kontrolnego, obejmującego:
    - określenie zakresu i terminu kontroli,
    - składu zespołu kontrolującego,
  - 2/ upoważnienie imienne Przewodniczącego Rady Miejskiej do przeprowadzenia kontroli.
4. Przewodniczący Rady Miejskiej po sprawdzeniu czy zamierzona przez komisję kontrola odpowiada wymaganiom określonym w § 4 oraz nie wykracza poza uprawnienia uchwały, wystawia upoważnienie imienne dla osób kontrolujących.  
Niezwłocznie zawiadamia o zamierzonej kontroli Burmistrza Miasta.

## § 5

1. Komisja może włączyć do zespołu kontrolującego jednego członka - radnego - komisji problemowej zainteresowanej tematyką kontroli.  
Z wnioskiem w tej sprawie występuje przewodniczący komisji problemowej lub przewodniczący Komisji Rewizyjnej do przewodniczącego Rady Miejskiej.
2. Zespół kontrolujący jest zobowiązany do:
  - 1/ prowadzenia kontroli zgodnie z planem kontroli,
  - 2/ przestrzegania niniejszej uchwały i przepisów prawa w tym zakresie w szczególności dot. tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 3/ przestrzegania obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy i kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.
3. Zespół kontrolujący ma prawo:
  - 1/ wglądu we wszystkie dokumenty, oprócz akt personalnych,
  - 2/ wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostek kontrolowanych,
  - 3/ udziału w pracach kontrolnych biegłych, jeżeli ich udział jest wskazany,
  - 4/ wezwania do złożenia wyjaśnień przez pracowników kontrolowanej jednostki.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia Komisji Rewizyjnej właściwych warunków lokalowych i technicznych.

## § 6

1. Komisja Rewizyjna sporządza protokół pokontrolny zawierający:
  - 1/ nazwę komisji,
  - 2/ miejsce, datę i przedmiot kontroli,
  - 3/ nazwiska członków zespołu,
  - 4/ ocenę struktury organizacyjnej kontrolowanej jednostki,
  - 5/ ustalenie stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół oraz wyjaśnienia kontrolowanych,
  - 6/ po stwierdzeniu nieprawidłowości wykaz dokumentów na podstawie których je stwierdzono,
  - 7/ wnioski pokontrolne,
  - 8/ podpisy kontrolujących i osób obecnych podczas kontroli.
2. Protokół pokontrolny otrzymują także:
  - 1/ Zarząd Miasta,
  - 2/ jednostka kontrolowana
  - 3/ przewodniczący Rady Miejskiej.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej składa na posiedzeniu Rady Miejskiej sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli i przedstawia propozycję w sprawie dalszych działań komisji:
  - 1/ wniosek o odwołanie Zarządu Miasta lub Burmistrza,
  - 2/ sygnalizacji komisjom problemowym zaobserwowanych w trakcie kontroli problemów i zjawisk,



- 
- 3/ wystąpienia do Przewodniczącego Rady Miejskiej z propozycjami działań organizatorskich mających na celu usprawnienie funkcji kontrolnych i nadzorczych Rady Miejskiej.

### III. Skład Komisji Rewizyjnej

#### § 7

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi od 3 do 5 członków spośród radnych.
2. Członkami komisji nie mogą być:
  - 1/ członkowie Zarządu Miasta,
  - 2/ Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej

#### § 8

1. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący z własnej inicjatywy na wniosek co najmniej 2 członków komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej.
2. Przewodniczący Rady Miejskiej zwracając się do przewodniczącego komisji o zwołanie posiedzenia określa powód zwołania komisji.

#### § 9

1. W posiedzeniach komisji mogą brać udział /oprócz członków/:
  - 1/ Przewodniczący Rady Miejskiej lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący,
  - 2/ przewodniczący komisji przedmiotowej, gdy w porządku posiedzenia jest punkt dot. spraw związanych z zakresem działania danej komisji,
  - 3/ zaproszeni przez przewodniczącego komisji członkowie Zarządu Miasta, radni i kierownicy jednostek organizacyjnych,
  - 4/ biegli powołani przez komisję dla przeprowadzenia czynności kontrolnych.



## 3. Do przeprowadzenia kontroli wymagane jest:

- 1/ przyjęcie w formie uchwały komisji planu kontrolnego, obejmującego:
  - określenie zakresu i terminu kontroli
  - skład zespołu kontrolującego

## 2/ upoważnienie imienia Przewodniczącego Rady Miejskiej do przeprowadzenia kontroli

## 4. Przewodniczący Rady Miejskiej może powołać do pomocy w czasie kontroli:

1. W skład zespołu kontrolującego wchodzi od 3 do 5 osób, z których co najmniej jedna osoba musi być członkiem komisji
2. Członkami komisji nie mogą być:
  - 1) członkowie Zarządu Miasta
  - 2) Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej

## 1. Komisja może włączyć do zespołu kontrolującego jednego członka - obserwatora - spośród:

1. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej
2. Członków Zarządu Miasta
3. Członków Komisji

## 2. Przewodniczący Rady Miejskiej może powołać do pomocy w czasie kontroli:

1. W skład zespołu kontrolującego wchodzi od 3 do 5 osób, z których co najmniej jedna osoba musi być członkiem komisji
2. Członkami komisji nie mogą być:
  - 1) członkowie Zarządu Miasta
  - 2) Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej

## 3. Przewodniczący Rady Miejskiej może powołać do pomocy w czasie kontroli:

1. W skład zespołu kontrolującego wchodzi od 3 do 5 osób, z których co najmniej jedna osoba musi być członkiem komisji
2. Członkami komisji nie mogą być:
  - 1) członkowie Zarządu Miasta
  - 2) Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej

## 4. Przewodniczący Rady Miejskiej może powołać do pomocy w czasie kontroli:

1. W skład zespołu kontrolującego wchodzi od 3 do 5 osób, z których co najmniej jedna osoba musi być członkiem komisji
2. Członkami komisji nie mogą być:
  - 1) członkowie Zarządu Miasta
  - 2) Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej

## 5. Przewodniczący Rady Miejskiej może powołać do pomocy w czasie kontroli:

1. W skład zespołu kontrolującego wchodzi od 3 do 5 osób, z których co najmniej jedna osoba musi być członkiem komisji
2. Członkami komisji nie mogą być:
  - 1) członkowie Zarządu Miasta
  - 2) Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej

## 6. Przewodniczący Rady Miejskiej może powołać do pomocy w czasie kontroli:

1. W skład zespołu kontrolującego wchodzi od 3 do 5 osób, z których co najmniej jedna osoba musi być członkiem komisji
2. Członkami komisji nie mogą być:
  - 1) członkowie Zarządu Miasta
  - 2) Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Wałbrzychu

Redakcja: Urząd Wojewódzki w Wałbrzychu, Wydział Organizacji i Nadzoru, Oddział Obsługi Prawnej

58-300 Wałbrzych, ul. Zamkowa 4

Redaktor Naczelny: Zbigniew RUTECKI

Tłoczono z polecenia Wojewody Wałbrzyskiego z dnia 24 czerwca 1996 r. w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Wałbrzychu

ISSN-0239-8222 lic. 218 data 24.06.96r. 140 gr. Cena: 2,23 gr.