UCHWAŁA NR LI/53/18
RADY MIEJSKIEJ W SZCZAWNIE-ZDROJU

z dnia 21 czerwca 2018 r.

w sprawie Statutu Uzdrowiskowej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) Rada Miejska w Szczawnie-Zdroju uchwala, co następuje:

S T A T U T
Uzdrowiskowej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój

DZIAŁ I.
Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

1) ustrój Gminy Szczawno-Zdrój;

2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Szczawno-Zdrój;

3) zasady udostępniania dokumentów Rady Miejskiej, Komisji Rady, Burmistrza Szczawna-Zdroju i korzystania z nich;

4) zasady działania Klubów Rady Miejskiej w Szczawnie-Zdroju;

5) jednostki organizacyjne Gminy Szczawno-Zdrój.

§ 2. Użyte w Statucie Uzdrowiskowej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój sformułowania oznaczają:

1) Gmina, Miasto lub Szczawno-Zdrój - Gminę Szczawno-Zdrój;

2) Statut - Statut Uzdrowiskowej Gminy Miejskiej Szczawna-Zdroju;

3) Burmistrz - Burmistrz Szczawna-Zdroju;

4) Urząd - Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju;

5) Rada - Radę Miejską w Szczawnie-Zdroju;

6) Radny - członek Rady Miejskiej w Szczawnie-Zdroju;

7) Przewodniczący - Przewodniczący Rady Miejskiej w Szczawnie-Zdroju;

8) Wiceprzewodniczący - Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Szczawnie-Zdroju;

9) Komisja - Komisja Rady Miejskiej w Szczawnie-Zdroju;

10) Przewodniczący Komisji - Przewodniczący Komisji Rady Miejskiej w Szczawnie-Zdroju;

11) Zastępca Przewodniczącego - Zastępca Przewodniczącego Komisji Rady Miejskiej w Szczawnie-Zdroju;

12) Ustawa - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.).

§ 3. 1. Uzdrowiskowa Gmina Miejska Szczawno-Zdrój jest jednostką samorządu terytorialnego, posiadającą osobowość prawną, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy prawa, stanowią gminną wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez swe organy, udział w referendum oraz możliwość występowania z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Województwie Dolnośląskim, w powiecie wałbrzyskim i obejmuje obszar 1 474 ha.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest Miasto Szczawno-Zdrój.

§ 6. 1. Gmina posiada herb, pieczęć i flagę.

2. Herbem Szczawna-Zdroju jest zielona tarcza z umieszczonym na niej centralnie białym pawilonem zdrojowym pokrytym czerwoną kopułą, z otwartą złotą (żółtą) bramą, w której na czarnym tle znajduje się srebrny (biały) czerpak do wody. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

1) Herb Gminy jest znakiem prawnie chronionym.

2) Rozpowszechnianie nazwy i herbu Gminy wymaga zgody Burmistrza.

3. Pieczęcią urzędową Gminy, używaną w związku z wykonywaniem zadań o charakterze okolicznościowo-reprezentacyjnym, jest pieczęć zawierająca pośrodku herb Gminy a w otoku napis „Gmina Szczawno-Zdrój". Wzór pieczęci stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

4. Flagą Gminy jest prostokątny płat tkaniny w kolorach zielonym i białym. Barwami Szczawna-Zdroju są kolory biały i zielony ułożone w trzech poziomych równoległych pasach, z których górny jest koloru zielonego, w środku pas biały podwójnej szerokości i dolny koloru zielonego. Pośrodku pasa białego jest umieszczony herb Gminy. Wzór flagi stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

§ 7. 1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców dla racjonalnego i harmonijnego jej rozwoju oraz tworzenie warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

2. Zakres działania Gminy określają:

1) ustawy i akty wydawane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawowych;

2) porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej.

§ 8. Gmina wykonuje swoje zadania przez:

1) działalność swoich organów;

2) działalność jednostek organizacyjnych gminy;

3) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego;

4) działalność osób fizycznych i prawnych na podstawie zawartych umów i porozumień.

DZIAŁ II.
Organizacja i tryb pracy Rady
Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 9. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez Komisje Rady, które pozostają pod kontrolą Rady i składają jej sprawozdania ze swojej działalności.

2. Działalność Rady wygasa z upływem kadencji na jaką została wybrana, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

§ 10. Kompetencje Rady określają ustawy oraz niniejszy Statut.

§ 11. 1. Rada ze swego grona wybiera i odwołuje Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących, w trybie wskazanym w Ustawie.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu.

§ 12. 1 Przewodniczący kieruje pracami Rady, a w szczególności:

1) czuwa nad właściwym przygotowaniem materiałów sesji;

2) zwołuje sesje i ustala porządek obrad;

3) zawiadamia społeczność lokalną o terminie, miejscu, porządku obrad i materiałach sesji;

4) przewodniczy obradom;

5) czuwa nad porządkiem obrad;

6) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady;

7) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;

8) podpisuje uchwały Rady;

9) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad Rady;

10) koordynuje współpracę Komisji Rady;

11) ustala harmonogram dyżurów Radnych;

12) współdziała z Burmistrzem.

2. Wiceprzewodniczący Rady wspomagają Przewodniczącego w wykonywaniu jego zadań oraz zastępują go w wypadku nieobecności lub niemożności działania.

§ 13. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują prace Komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 14. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 15. Obsługę Rady zapewnia pracownik Urzędu Miejskiego, który w zakresie organizacji pracy Rady ściśle współpracuje z Przewodniczącym.

Rozdział 2.
Sesje Rady

§ 16. 1. Rada obraduje na sesjach:

1) zwyczajnych;

2) nadzwyczajnych, zwoływanych w trybie art. 20 ust. 3 Ustawy.

2. Sesje mogą mieć również charakter uroczysty lub tematyczny.

§ 17. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

1) określenie daty, godziny i miejsca obrad pierwszej sesji nowo wybranej Rady;

2) przygotowanie projektu porządku obrad;

3) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

§ 18. 1. Sesje są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że:

1) podczas obrad na sali może być publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca;

2) jest możliwość rejestrowania oraz publikowania wypowiedzi i materiałów z sesji.

3. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 19. 1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego lub kilku posiedzeń.

2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnych można 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 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 20. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, ustalając:

1) miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia;

2) porządek obrad;

3) listę zaproszonych osób.

2. Ustalając porządek obrad Przewodniczący uwzględnia w szczególności roczny plan pracy Rady oraz propozycje przedłożone przez komisje Rady, radnych i Burmistrza.

3. Zawiadomienie o miejscu i terminie sesji wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał oraz niezbędnymi do ich podjęcia materiałami informacyjnymi doręcza się radnym i Burmistrzowi co najmniej na 10 dni przed posiedzeniem za pośrednictwem poczty elektronicznej po pisemnym wyrażeniu zgody przez radnego lub w inny skuteczny sposób. W przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej, termin doręczenia materiałów może być krótszy.

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu doręcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją, w sposób określony w ust. 3.

5. Zawiadomienie o sesji wraz z porządkiem obrad podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz stronie internetowej Gminy.

6. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący i informuje o nich ustnie na posiedzeniu.

7. W przypadku rozpatrywania na sesji projektu uchwały stanowiącego realizację inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców Przewodniczący zaprasza na sesję inicjatorów projektu.

§ 21. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba, Wiceprzewodniczący.

§ 22. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram (numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Szczawnie-Zdroju".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a następnie przedstawia porządek obrad Rady.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny, a w sprawach pilnych, Burmistrz lub jego zastępca.

4. Zmiany w porządku obrad wprowadzane są w trybie przewidzianym w Ustawie.

5. Porządek obrad sesji powinien zawierać:

1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;

2) sprawozdanie Burmistrza z działalności w okresie między sesjami;

3) tematy obrad wynikające z rocznego planu pracy Rady;

4) sprawozdania z prac komisji Rady i przedstawienie wniosków;

5) interpelacje, zapytania i wnioski radnych;

6) informacje i komunikaty;

7) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania.

§ 23. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według przyjętego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością Burmistrzowi lub Przewodniczącemu Komisji właściwej dla przedmiotu obrad.

3. Oprócz zabrania głosu, radny w tym samym punkcie obrad, ma prawo do jednej repliki oraz gdy okoliczności repliki będą tego wymagały, do sprostowania własnej wypowiedzi. Prawo do repliki i sprostowania nie dotyczy punktu porządku obrad – komunikaty Przewodniczącego i Burmistrza.

4. Punkt porządku obrad już wyczerpany nie może być ponownie przedmiotem obrad podczas tej samej sesji.

§ 24. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. Prowadzący obrady może przywołać mówcę „do rzeczy” ilekroć odbiega on od tematu lub powraca do sprawy przedyskutowanej albo przegłosowanej. Po trzykrotnym upomnieniu, prowadzący obrady może odebrać głos mówcy.

4. Jeśli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie 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 w protokole sesji.

§ 25. 1. Radni, w trakcie sesji mogą składać wnioski, kierowane pod adresem Przewodniczącego, komisji Rady lub Burmistrza.

2. Wnioski mogą być formalne, merytoryczne i wolne.

§ 26. 1. Wniosek formalny dotyczy przebiegu obrad sesji, a w szczególności:

1) stwierdzenia quorum;

2) wprowadzenia określonego punktu do porządku obrad;

3) zdjęcia określonego punktu z porządku obrad, odesłania projektu uchwały do jej autora lub Komisji;

4) zakończenia dyskusji;

5) podjęcia uchwały;

6) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;

7) ograniczenia czasu wystąpień (taki wniosek nie może dotyczyć wypowiedzi przewodniczących komisji, sprawozdawcy i Burmistrza);

8) ponownego przeliczenia głosów;

9) przestrzegania porządku obrad;

10) zarządzenia głosowania imiennego;

11) głosowania bez dyskusji;

12) zarządzenia przerwy.

2. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika i jednego zwolennika wniosku.

3. W sprawie wniosków natury formalnej, Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością.

§ 27. 1. Wnioski merytoryczne dotyczą spraw będących przedmiotem obrad.

2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.

§ 28. 1. Pozostałe wnioski, jako wnioski wolne rozpatrywane są w punkcie obrad „Interpelacje, zapytania i wnioski".

2. Przedmiotem wniosku wolnego mogą być w szczególności propozycje dotyczące usprawnienia pracy organów Gminy i jej jednostek organizacyjnych, zmierzające do lepszej realizacji ich zadań.

3. O sposobie załatwienia wniosku, o którym mowa wyżej, adresat zawiadamia ustnie podczas obrad sesji lub pisemnie w terminie do 30 dni od daty jego otrzymania.

§ 29. Wszystkie wnioski podlegają głosowaniu.

§ 30. 1. Radnym przysługuje prawo składania interpelacji i zapytań.

2. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych udziela Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona nie później, niż w ciągu 14 dni, a jeśli termin nie może być zachowany, to zgłaszającego interpelację lub zapytanie powinno się poinformować o przyczynie i wyznaczyć nowy termin odpowiedzi.

§ 31. 1. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy.

2. Interpelacje powinny być formułowane jasno i zwięźle. Powinny one zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające stąd pytanie.

3. Interpelacje mogą być złożone na piśmie lub ustnie na sesji Rady.

4. Interpelacja i udzielona na nią odpowiedź nie mogą być przedmiotem dyskusji.

§ 32. 1. Zapytania w sprawach dotyczących funkcjonowania Gminy i jej organów formułowane są ustnie na posiedzeniu Rady.

2. Przedstawienie zapytania nie może trwać dłużej niż 3 minuty – udzielenie zaś odpowiedzi – nie dłużej niż 5 minut.

3. Nad zapytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

4. W razie braku możliwości udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji, odpowiedzi udziela się zgłaszającemu na piśmie, w ciągu 14 dni.

§ 33. 1. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym i innym obecnym na sesji.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 34. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Szczawnie-Zdroju".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 35. 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który musi odzwierciedlać jej przebieg

2. Sporządzanie protokołu nadzorują Wiceprzewodniczący Rady.

3. Protokół powinien zawierać:

1) numer sesji oraz datę i miejsce posiedzenia;

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

3) nazwiska nieobecnych członków Rady (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych);

4) listę obecności członków Rady i gości uczestniczących w posiedzeniu;

5) zatwierdzony porządek obrad;

6) wynik głosowania przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;

7) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji;

8) czas trwania posiedzenia;

9) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

§ 36. 1. Odpis protokołu powinien być przesłany Burmistrzowi do 30 dnia po odbyciu posiedzenia.

2. Protokoły z obrad przechowuje się w biurze Rady.

3. Protokół z poprzedniej sesji winien być udostępniany radnym do osobistego zapoznania się w biurze Rady co najmniej na jeden dzień przed terminem obrad.

4. Radni mogą składać wnioski dotyczące wniesienia poprawki lub uzupełnienia do protokołu, po zapoznaniu się z nim, lub na najbliższej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu decyduje Rada.

5. Przebieg sesji i posiedzenia komisji są rejestrowane przy użyciu urządzenia do zapisu dźwięku. Zapis publikuje się na stronie internetowej Gminy w terminie 14 dni od daty zakończenia obrad sesji lub posiedzenia komisji.

6. Zarejestrowane nagrania przebiegu sesji i posiedzeń komisji przechowuje się przez okres co najmniej 12 miesięcy od zakończenia kadencji Rady.

7. Opublikowane na stronie internetowej Gminy zarejestrowane nagranie przebiegu sesji i posiedzeń komisji udostępnia się od zakończenia kadencji Rady przez okres co najmniej 12 miesięcy.

Rozdział 3.
Uchwały i inne akty Rady

§ 37. 1. Rada w drodze uchwał rozstrzyga sprawy należące do jej kompetencji, określone w Ustawie oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Uchwały Rady powinny być zredagowane na piśmie, w sposób czytelny, nie budzący wątpliwości co do treści i zawierać:

1) numer, datę i tytuł;

2) nazwę organu podejmującego uchwałę;

3) podstawę prawną;

4) ścisłe określenie przedmiotu uchwały;

5) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;

6) przepisy przejściowe i uchylające;

7) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania;

8) uzasadnienie faktyczne i prawne.

3. Numeracja kolejnych uchwał winna zawierać oznaczenie:

1) numer sesji w danej kadencji (cyfry rzymskie);

2) numer kolejnej uchwały w danym roku kalendarzowym (cyfry arabskie);

3) rok kalendarzowy, w którym podjęto uchwałę (cyfry arabskie).

4. Uchwałę podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, jeśli przewodniczył obradom.

5. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

§ 38. Zmiana uchwały następuje w takim samym trybie jak jej uchwalenie.

§ 39. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Burmistrzowi, każdemu z radnych, Komisjom Rady oraz klubom radnych.

2. Projekt uchwały odpowiadający wymogom zawartym w § 37 ust. 2 pkt 2-8, powinien być przekazany do biura Rady nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, na której będzie rozpatrywany.

3. Projekt uchwały musi być opiniowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego lub adwokata Urzędu, a następnie przekazywany Przewodniczącemu.

4. Do projektu uchwały wnioskodawca dołącza uzasadnienie, które powinno zawierać:

1) przedstawienie aktualnego stanu faktycznego i prawnego w dziedzinie, której ma dotyczyć uchwała;

2) wyjaśnienie celu i przewidywane skutki podjęcia uchwały;

3) wskazanie różnicy pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym;

4) wskazanie źródła finansowania, jeśli projektowana uchwała pociąga za sobą obciążenie budżetu Gminy.

5. Przewodniczący przekazuje projekt do właściwych Komisji, a także do Burmistrza w celu uzyskania opinii. W posiedzeniach Komisji uczestniczą upoważnieni przedstawiciele wnioskodawców oraz Burmistrza.

6. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić mieszkańcy Gminy w liczbie co najmniej 100, którzy posiadają czynne prawo wyborcze. Wniosek o podjęcie uchwały wraz z załączonym projektem uchwały i uzasadnieniem należy dostarczyć z zachowaniem następujących zasad:

1) do wniosku należy dołączyć listę osób zawierającą: imię i nazwisko, adres zamieszkania i podpis osób popierających wniosek, w nagłówku każdej ze stron listy umieszczony winien być zapis określający przedmiot uchwały oraz imię i nazwisko, adres zamieszkania i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania inicjatorów wniosku;

2) Przewodniczący w terminie do 14 dni od daty wpływu, kieruje wniosek do Burmistrza, który w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wniosku, dokonuje sprawdzenia list osób popierających wniosek, przedstawia merytoryczną opinię do projektu uchwały, określając ewentualne skutki finansowe wejścia w życie wnioskowanej uchwały;

3) wniosek o podjęcie uchwały niezgodnej z prawem oraz ten, który nie uzyskał poparcia wymaganej liczby osób, a także wniosek złożony na 3 miesiące przed upływem kadencji Rady, nie będzie rozpatrywany; informację o nie rozpatrywaniu wniosku wraz z uzasadnieniem, Przewodniczący przesyła inicjatorowi reprezentującemu wnioskodawców.

7. Do projektu uchwały skierowanego do Rady celem uchwalenia w wyniku rozpatrzenia wniosku mieszkańców postanowienia § 37 ust. 2 pkt 2-8 oraz § 39 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 40. 1. Burmistrz, w uzasadnionych przypadkach, może określić wniesiony przez siebie projekt uchwały jako pilny.

2. Projekt, o którym mowa wyżej powinien być rozpatrzony na tej samej sesji.

§ 41. 1. Wobec poprawek zgłoszonych do projektu uchwały wnioskodawca dołącza uzasadnienie, które powinno zawierać:

1) przedstawienie aktualnego stanu faktycznego i prawnego w dziedzinie, której ma dotyczyć uchwała;

2) wyjaśnienie celu i przewidywane skutki podjęcia uchwały;

3) wskazanie różnicy pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym;

4) wskazanie źródła finansowania, jeśli projektowana uchwała pociąga za sobą obciążenie budżetu Gminy.

2. Poprawki zgłaszane przez Komisje lub Burmistrza powinny być przedstawione w formie ujednoliconego tekstu projektu uchwały.

§ 42. Szczegółową procedurę przygotowania i uchwalania budżetu Gminy ustala Rada w formie odrębnej uchwały.

§ 43. 1. Przewodniczący przekazuje uchwały Burmistrzowi niezwłocznie.

2. Uchwały stanowiące akty prawa miejscowego podlegają ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego i w Biuletynie Informacji Publicznej. Rada może postanowić o ogłoszeniu w tym trybie także innych uchwał.

3. Ogłoszenia uchwał dokonuje Burmistrz. Na oryginale uchwały zamieszcza się wzmiankę o terminie faktycznego jej ogłoszenia.

Rozdział 4.
Procedura głosowania

§ 44. 1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie może być jawne, tajne lub imienne.

3. Głosowanie jawne przeprowadza i wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

4. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

§ 45. 1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu tajnym, gdy Ustawa tak stanowi.

2. Przed przystąpieniem do głosowania tajnego Rada każdorazowo ustala wzór karty do głosowania oraz kryteria uznania głosu za nieważny.

3. Głosowanie tajne przeprowadza, wybrana z grona radnych, komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

4. Po przeprowadzeniu głosowania, komisja przelicza głosy, przewodniczący komisji odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

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

§ 46. Głosowanie imienne przeprowadza się w trybie i przypadkach wskazanych w Ustawie.

§ 47. 1. Przed poddaniem wniosku pod głosowanie, Przewodniczący obrad precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów 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.

§ 48. 1. W przypadku zgłoszenia w stosunku do projektu uchwały wniosków różnej treści, ustala się następujący porządek głosowania:

1) głosowanie wniosku o odrzuceniu projektu w całości;

2) głosowanie poprawek do poszczególnych postanowień projektu;

3) głosowanie projektu w całości, w brzmieniu wynikającym z przegłosowanych poprawek.

2. W razie braku sprzeciwu któregokolwiek z radnych przewodniczący może ustalić inny porządek głosowania, a w szczególności przedstawić pod głosowanie wniosek o przyjęcie projektu uchwały bez poprawek. Wniesienie sprzeciwu nie wymaga uzasadnienia.

§ 49. 1. Z zastrzeżeniem postanowień § 50, Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy zachowaniu quorum.

2. Warunek uzyskania zwykłej większości głosów uważa się za spełniony, jeżeli za wnioskiem lub kandydaturą opowie się większa liczba głosujących niż przeciwko. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za" czy „przeciw".

§ 50. 1. Rada podejmuje uchwały bezwzględna większością głosów, gdy Ustawa tak stanowi.

2. Warunek uzyskania bezwzględnej większości głosów uważa się za spełniony, jeżeli za wnioskiem lub kandydaturą oddano więcej głosów ważnych niż suma pozostałych głosów ważnych przeciwnych i wstrzymujących się.

3. Warunek uzyskania bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady uważa się za spełniony, jeżeli za wnioskiem lub kandydaturą oddano co najmniej 8 głosów ważnych.

Rozdział 5.
Komisje Rady

§ 51. 1. Wykaz stałych Komisji określa załącznik nr 5 do Statutu.

2. Skład osobowy oraz zakres działania Komisji określa odrębna uchwała Rady.

3. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Komisji.

4. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie. Rada zatwierdza plan pracy Komisji na rok następny najpóźniej w grudniu roku poprzedniego.

5. Roczny plan pracy Rady uwzględnia zapisy rocznych planów pracy Komisji.

6. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do rozpatrzenia.

7. Komisje przedkładają Radzie do zatwierdzenia sprawozdania ze swej działalności w styczniu za rok poprzedni.

§ 52. 1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji, powołany przez Radę.

2. Komisja ze swego grona powołuje i odwołuje Zastępcę Przewodniczącego Komisji, o czym powiadamia Radę.

3. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

4. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

5. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji lub jego zastępca.

6. Zasady działania Komisje ustalają we własnym gronie.

7. Posiedzenia Komisji są rejestrowane przy użyciu urządzenia do zapisu dźwięku. Obsługę zapewnia biuro rady.

§ 53. 1. Przewodniczący stałych komisji przedstawiają na sesji sprawozdanie z działalności Komisji.

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

§ 54. Do zadań Komisji stałych, w zakresie spraw, dla których zostały powołane, należą:

1) merytoryczna i koncepcyjna praca w zakresie spraw stanowiących przedmiot działania Komisji;

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, przygotowywanie projektów uchwał Rady;

3) opiniowanie projektów uchwał oraz innych dokumentów przedkładanych Radzie;

4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady;

5) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Burmistrza lub inne Komisje.

§ 55. 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, w tym:

1) ustala terminy i porządek posiedzeń;

2) ustala listę zaproszonych osób;

3) zwołuje posiedzenia Komisji;

4) kieruje obradami Komisji;

5) przedstawia na sesjach Rady stanowisko w sprawach podjętych przez Komisję uchwał i wniosków, lub wyznacza w tym celu Radnego sprawozdawcę.

2. Prawo zwoływania posiedzenia Komisji przysługuje Przewodniczącemu Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępcy Przewodniczącego Komisji.

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

§ 56. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Wspólne posiedzenia Komisji zwołują Przewodniczący Komisji, wyznaczając prowadzącego obrady.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin i powiatów, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi.

Komisja Rewizyjna

§ 57. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi od 3 do 5 radnych, z tym że jej członkami nie mogą być Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

1) kontrola gospodarki finansowej Burmistrzaf oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym wykonanie budżetu;

2) badanie okresowych sprawozdań z realizacji budżetu;

3) kontrola wykonania uchwał Rady, interpelacji i wniosków radnych, skarg mieszkańców oraz zaleceń pokontrolnych uprawnionych organów;

4) przedstawienie Radzie, zaopiniowanego przez Regionalną Izbę Obrachunkową, wniosku w sprawie absolutorium dla Burmistrza.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy, zatwierdzonego uchwałą Rady. Postanowienia § 51 stosuje się odpowiednio.

4. Przeprowadzenie kontroli nie objętej rocznym planem pracy może nastąpić wyłącznie na podstawie uchwały Rady lub, w sprawach nie cierpiących zwłoki, na polecenie Przewodniczącego Rady.

5. Harmonogram kontroli Komisja Rewizyjna ustala w porozumieniu z przewodniczącymi innych komisji Rady.

§ 58. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady, w zakresie i formach wskazanych uchwałą Rady.

§ 59. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków, decyduje pisemnie przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej i Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej mogą odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady, w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 60. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanego podmiotu, jego rzetelne udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

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.

§ 61. 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie spośród członków zespołu kontrolnego kierownika zespołu kontrolnego.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Przewodniczący Komisji, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o terminie i zakresie kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać Burmistrzowi lub kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

§ 62. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa w kontrolowanej jednostce, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki, Burmistrza i Przewodniczącego Rady wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 63. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują odrębne przepisy prawa.

§ 64. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

§ 65. Kontrolujący, po zakończeniu czynności kontrolnych, sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie 10 dni od daty jej zakończenia, protokół obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;

2) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolnego;

3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;

4) określenie okresu objętego kontrolą i przedmiotowego zakresu kontroli;

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki;

6) opis przebiegu i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;

7) wnioski zespołu kontrolnego co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz dalszego postępowania z ustaleniami z kontroli;

8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

§ 66. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Jeżeli podpisania protokołu odmówił przewodniczący Komisji Rewizyjnej, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 67. 1. Zespół kontrolujący przedkłada Komisji Rewizyjnej propozycje wniosków i zaleceń pokontrolnych.

2. Komisja Rewizyjna w terminie 30 dni od daty zakończenia kontroli formułuje wnioski i zalecenia.

3. Wnioski i zalecenia, o których mowa w ust. 2 Komisja Rewizyjna kieruje do Burmistrza, kierownika jednostki kontrolowanej oraz Przewodniczącego Rady.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej powinien w terminie nie dłuższym niż 10 dni od daty otrzymania wniosków i zaleceń pokontrolnych zawiadomić Komisję, Przewodniczącego Rady i Burmistrza o sposobie ich realizacji.

5. W przypadku odmowy wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych, kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest podać przyczynę odmowy wraz z uzasadnieniem.

6. W przypadku, o którym mowa wyżej, Komisja może skierować sprawę do rozstrzygnięcia przez Radę.

7. Komisja dokonuje kontroli realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 68. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

Rozdział 6.
Obowiązki i prawa radnego

§ 69. 1. Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem Radnego.

2. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami poprzez spotkania organizowane z własnej inicjatywy lub mieszkańców, przyjmowanie zgłaszanych postulatów we wszystkich sprawach dotyczących Gminy. Radni mogą przyjmować mieszkańców podczas dyżurów, według ustalonego harmonogramu.

3. Każdy radny może wnioskować rozpatrzenie przez Radę na sesji spraw wynikających z postulatów i skarg zgłoszonych przez wyborców.

§ 70. 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i Komisji, do których został wybrany.

2. Radny stwierdza swoją obecność na sesji Rady lub na posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

3. Nieobecność na sesji lub posiedzeniu komisji radny powinien zgłosić wcześniej Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 71. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia na piśmie Przewodniczącemu.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 72. Z tytułu udziału w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji, których jest członkiem, radnemu przysługuje dieta na zasadach określonych uchwałą Rady.

§ 73. Radnemu przysługuje zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach przyjętych odrębną uchwałą Rady.

Rozdział 7.
Zasady działania klubów radnych

§ 74. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 75. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie wnim udziału przez co najmniej 3radnych.

2. Przewodniczący klubu jest zobowiązany poinformować niezwłocznie Przewodniczącego o fakcie powołania klubu, zmianach w jego składzie lub jego rozwiązaniu.

3. W zgłoszeniu podaje się;

1) nazwę klubu;

2) listę członków;

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;

4) regulamin klubu.

4. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 76. 1. Kluby działają wyłącznie wramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 77. 1. Kluby działają wokresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny zrozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych na zasadach określonych w regulaminie klubu.

3. Klub ulega rozwiązaniu z mocy prawa w przypadku wystąpienia członków klubu lub zmiany przynależności klubowej radnych, powodujących zmniejszenie liczby członków poniżej liczby określonej w § 75 ust. 1.

§ 78. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

§ 79. 1. Regulaminy klubów niemogą być sprzeczne ze Statutem.

2. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania zmian regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

§ 80. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 81. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest udostępnić klubom pomieszczenie do realizacji zadań określonych w regulaminie pracy klubu.

DZIAŁ III.
Organ wykonawczy Gminy

§ 82. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

§ 83. Zasady oraz tryb wyboru i odwołania Burmistrza określają ustawy.

§ 84. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje swojego Zastępcę.

§ 85. 1. Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada w drodze uchwały.

2. Wynagrodzenie Zastępcy Burmistrza ustala Burmistrz.

§ 86. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach gminnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 87. 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, którego jest kierownikiem oraz przy pomocy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu nadany w drodze zarządzenia Burmistrza.

DZIAŁ IV.
Gminne jednostki organizacyjne i instytucje kultury

§ 88. 1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne i instytucje kultury, których wykaz stanowi załącznik nr 6 do Statutu.

2. Tworzenie, likwidacja, łączenie i reorganizacja jednostek i instytucji, o których mowa w ust. 1 oraz nadawanie lub zatwierdzanie ich statutów i wyposażanie w majątek następuje na podstawie odrębnych przepisów.

3. Regulaminy organizacyjne jednostek, o których mowa w ust. 1, zatwierdza Burmistrz chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek, o których mowa w ust. 1.

DZIAŁ V.
Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych

§ 89. 1. Urząd zapewnia dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji Rady oraz rejestrów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 90. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji Rady są udostępniane również w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 91. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępnia się w Wydziale Administracyjno-Prawnym Urzędu Miejskiego, w dniach i godzinach pracy Urzędu, w obecności wyznaczonego pracownika Urzędu.

§ 92. Dokumenty, o których mowa w § 89, które nie zostały udostępnione w powszechnie dostępnych zbiorach danych, udostępniane są na wniosek osoby zainteresowanej.

§ 93. Powyższych zasad nie stosuje się do dokumentów, co do których istnieją ustawowe ograniczenia jawności.

DZIAŁ VI.
Honorowe Obywatelstwo

§ 94. 1. Tytuły Honorowy Obywatel Szczawna-Zdroju oraz Zasłużony dla Szczawna-Zdroju są zaszczytnym dowodem uznania dla osób o uznanym autorytecie moralnym, o szczególnie trwałym i niepowtarzalnym wkładzie w historię, rozwój, znaczenie i sławę Gminy.

2. Zasady nadawania i pozbawiania tytułów, o których mowa w ust. 1 ustala Rada w formie odrębnej uchwały.

DZIAŁ VII.
Postanowienia końcowe

§ 95. Zmiana statutu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 96. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Szczawna-Zdroju.

§ 97. Traci moc uchwała Nr XXVIII/36/08 Rady Miejskiej w Szczawnie-Zdroju z dnia 24 listopada 2008 r. w sprawie Statutu Uzdrowiskowej Gminy Miejskiej Szczawna-Zdroju.

§ 98. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju.

Przewodnicząca Rady Miejskiej
w Szczawnie-Zdroju

Ramona Bukowska

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I - Postanowienia Ogólne

DZIAŁ II- Organizacja i tryb pracy Rady

Rozdział 1 – Postanowienia ogólne

Rozdział 2 – Sesje Rady

Rozdział 3 – Uchwały i inne akty Rady

Rozdział 4 – Procedura głosowania

Rozdział 5 – Komisje Rady

Rozdział 6 – Obowiązki i prawa radnego

Rozdział 7 – Zasady działania klubów radnych

DZIAŁ III - Organ wykonawczy Gminy

DZIAŁ IV - Gminne jednostki organizacyjne i instytucje kultury

DZIAŁ V - Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych

DZIAŁ VI - Honorowe Obywatelstwo

DZIAŁ VII - Postanowienia końcowe

Załączniki: Załącznik nr 1 - Mapa Gminy Szczawna-Zdroju

Załącznik nr 2 - Herb Gminy Szczawna-Zdroju

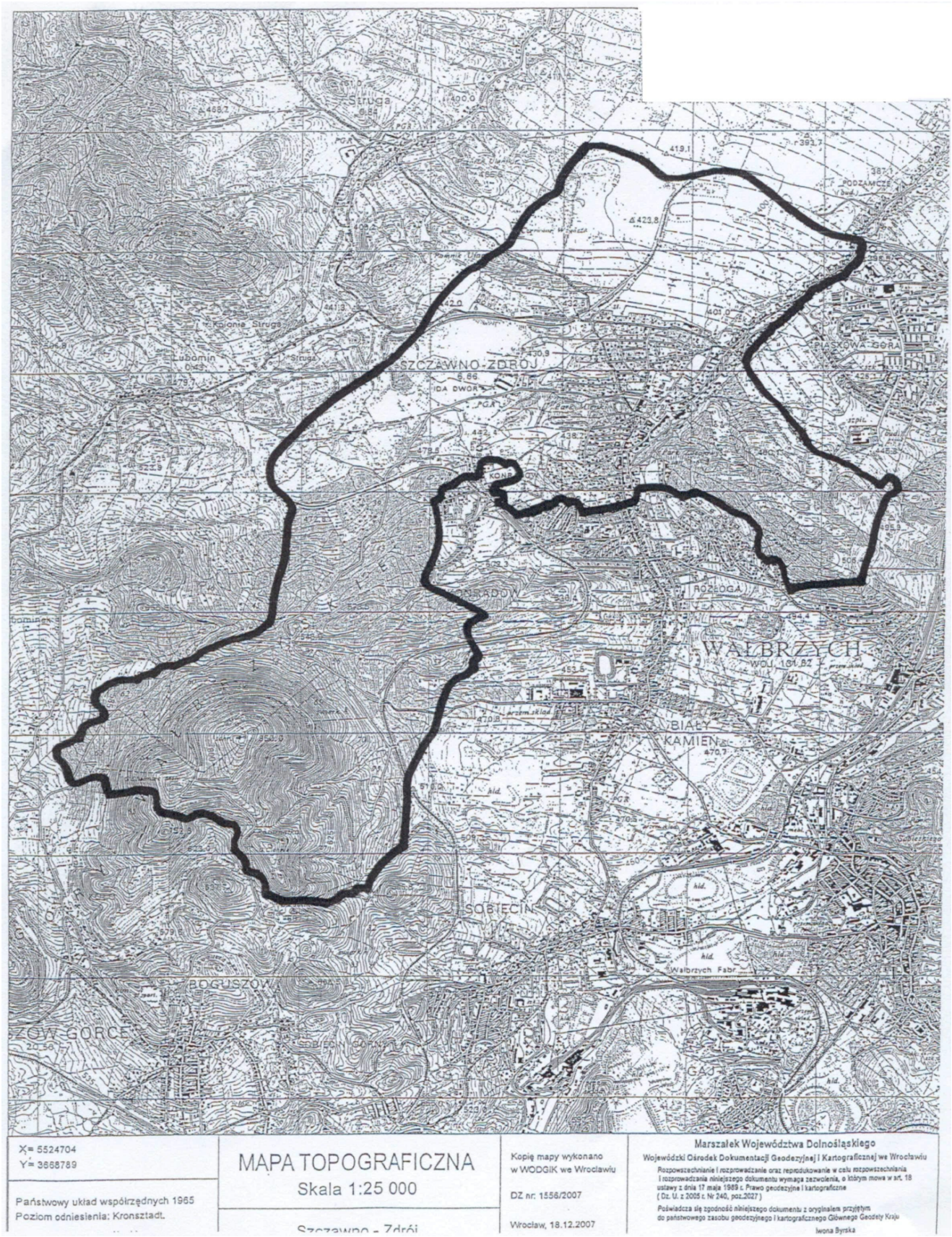
Załącznik nr 3 - Wzór pieczęci urzędowej Gminy Szczawna-Zdroju

Załącznik nr 4 - Flaga Gminy Szczawna-Zdroju

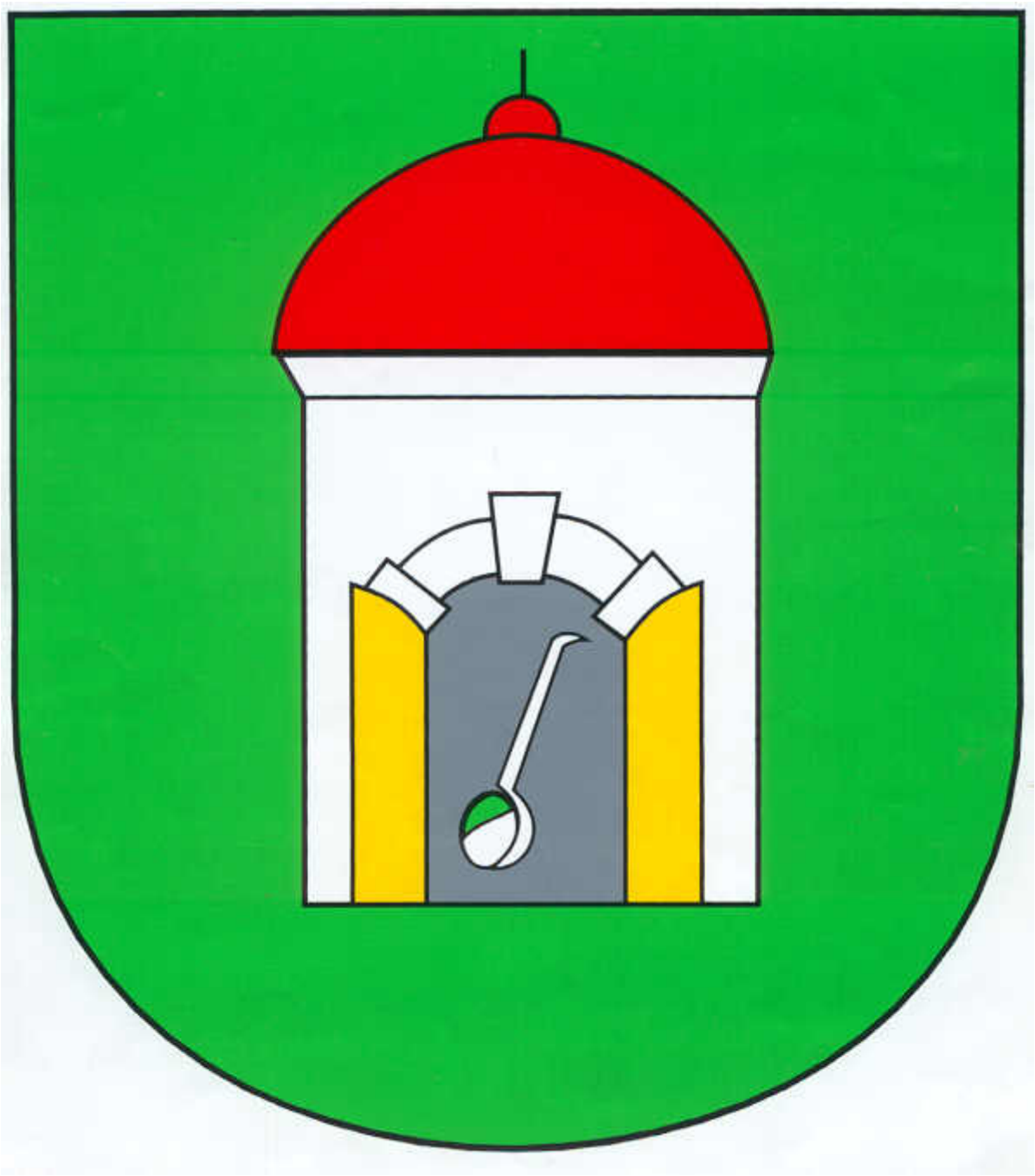
Załącznik nr 5 - Wykaz komisji stałych Rady Miejskiej Szczawna-Zdroju

Załącznik nr 6 - Wykaz jednostek organizacyjnych i instytucji kultury Gminy Szczawna-Zdroju.

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LI/53/18
Rady Miejskiej w Szczawnie-Zdroju
z dnia 21 czerwca 2018 r.



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr LI/53/18
Rady Miejskiej w Szczawnie-Zdroju
z dnia 21 czerwca 2018 r.



Załącznik Nr 3 do uchwały Nr LI/53/18
Rady Miejskiej w Szczawnie-Zdroju
z dnia 21 czerwca 2018 r.

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr LI/53/18
Rady Miejskiej w Szczawnie-Zdroju
z dnia 21 czerwca 2018 r.

Załącznik Nr 5 do uchwały Nr LI/53/18
Rady Miejskiej w Szczawnie-Zdroju
z dnia 21 czerwca 2018 r.

W Y K A Z

Komisji Stałych Rady Miejskiej w Szczawnie-Zdroju

1. **Komisja Rewizyjna,**
2. **Komisja Budżetowa i Gospodarki Mieniem,**
3. **Komisja Spraw Obywatelskich,**
4. **Komisja Oświaty, Kultury i Sportu,**
5. **Komisja Uzdrowiskowa.**

Załącznik Nr 6 do uchwały Nr LI/53/18
Rady Miejskiej w Szczawnie-Zdroju
z dnia 21 czerwca 2018 r.

WYKAZ

jednostek organizacyjnych i instytucji kultury
Uzdrowiskowej Gminy Miejskiej Szczawna-Zdroju

I. Gminne jednostki organizacyjne:

1. Urząd Miejski, ul. Tadeusza Kościuszki 17,
2. Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Tadeusza Kościuszki 17,
3. Przedszkole Miejskie, ul. Ofiar Katynia 4,
4. Miejska Szkoła Podstawowa z oddziałami gimnazjalnymi, ul. Henryka Sienkiewicza 32.
5. Centrum Usług Wspólnych, ul. Tadeusza Kościuszki 17

II. Instytucje kultury:

1. Publiczna Biblioteka Miejska im. Tadeusza Boya –Żeleńskiego, ul. Wojska Polskiego 4a.
2. Teatr Zdrojowy im. Henryka Wieniawskiego, ul. Tadeusza Kościuszki 19.