

UCHWAŁA NR ...../...../20  
RADY MIEJSKIEJ KUDOWY – ZDRÓJU  
z dnia ..... 2020r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kudowa – Zdrój

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2020 r. poz. 713) Rada Miejska Kudowy – Zdroju uchwała Statut Gminy Kudowa-Zdrój:

CZĘŚĆ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Kudowa-Zdrój,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, Komisji Rady,
- 3) zasady dostępu do dokumentów Rady i jej Komisji.

§ 2.

Ilekrót w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie lub Kudowie-Zdroju – należy przez to rozumieć Gminę Kudowa-Zdrój,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Kudowy-Zdroju,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej Kudowy-Zdroju,
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kudowa-Zdrój,
- 5) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej Kudowy-Zdroju,
- 6) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej Kudowy – Zdroju,
- 7) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej Kudowy-Zdroju,
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Kudowa-Zdrój.

§ 3.

1. Kudowa-Zdrój jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują obszar Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4.

1. Kudowa-Zdrój jest położona w Powiecie Kłodzkim w Województwie Dolnośląskim.
2. Kudowa -Zdrój jest Gminą uzdrowiskową.
3. Granice Kudowy-Zdroju określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

## § 5.

1. Insigniami Kudowy-Zdroju są: herb i flaga.
2. Herbem Kudowy-Zdroju jest znak graficzny, którego wzór określa załącznik nr 2 do Statutu.
3. Barwy Kudowy-Zdroju określa jej flaga. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.
4. Herb Kudowy-Zdroju jest znakiem prawnie chronionym.
5. Dla celów promocyjnych Gmina może posługiwać się logotypem, którego wzór określa załącznik nr 4 do Statutu.
6. Herb i flaga powinny być wykorzystywane, odtwarzane i umieszczane w sposób i w okolicznościach zapewniających należyty szacunek i cześć.
7. Rozpowszechnianie logotypu Gminy wymaga zgody Burmistrza.

## CZĘŚĆ II

### ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY

#### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

## § 6.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Skład Rady wynosi 15 radnych.
3. Kompetencje Rady określają ustawy oraz Statut.

## § 7.

1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje Komisje.
2. Rada powierza wykonanie uchwał właściwemu organowi.
3. Burmistrz i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.
4. Rada powołuje i odwołuje Komisje.
5. Rada powołuje Komisje stałe w terminie do trzech miesięcy od pierwszej sesji Rady w danej kadencji Rady.

## § 8.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) od jednego do dwóch Wiceprzewodniczących Rady,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Uzdrawiskowa,
- 5) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 6) stałe Komisje powołane przez Radę,
- 7) doraźne Komisje powołane przez Radę.

## § 9.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący rad jednostek samorządu terytorialnego.

## § 10.

Petycje złożone do Rady w trybie ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. 2018 poz. 870) rozpatruje Rada.

## Rozdział 2

### Przewodniczący i Wiceprzewodniczący

## § 11.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz od jednego do dwóch Wiceprzewodniczących oraz ich odwołuje.
2. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu radnemu.
3. W przypadku odwołania z funkcji albo wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada na swojej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

## § 12.

Do zadań Przewodniczącego należą:

- 1) organizowanie prac Rady,
- 2) zwoływanie i przygotowywanie sesji Rady,
- 3) prowadzenie sesji Rady,
- 4) sprawowanie policii sesyjnej,
- 5) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 6) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
- 7) podpisywanie uchwał,
- 8) koordynowanie pracami Komisji Rady,
- 9) nadzorowanie, w imieniu Rady, terminowości wykonywania uchwał,
- 10) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 11) przyjmowanie wniosków i skarg na działalność Rady, Komisji i radnych oraz na działalność Burmistrza,
- 12) informowanie Rady o wszelkiej korespondencji przychodzącej do Rady i wychodzącej w imieniu Rady,
- 13) reprezentowanie Rady na zewnątrz,



- 14) przyjmowanie oświadczeń lub informacji radnych oraz wykonywanie innych czynności z tym związanych przewidzianych ustawą.

#### § 13.

1. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący wskazany przez Przewodniczącego lub starszy wiekiem Wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący określa zakres oraz zasady realizacji zadań przez Wiceprzewodniczących.

### Rozdział 3

#### Komisje

#### § 14.

1. Komisje stałe i doraźne powołuje Rada w drodze uchwały.
2. Rada powołując Komisję, o której mowa w ust. 1 określa przedmiotowy zakres jej działania, ustala liczbę członków Komisji oraz jej skład osobowy.
3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch Komisji. Ograniczenie to nie dotyczy udziału radnego w pracach komisji doraźnej.
4. Komisja nie może liczyć mniej niż 3 członków.
5. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

#### § 15.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym przez Radę.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadującymi, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie i Burmistrzowi.
4. Na podstawie upoważnienia Rady Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady może zwołać posiedzenie Komisji.

#### § 16.

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji lub wiceprzewodniczący Komisji, wybrany przez członków danej Komisji.
2. Przewodniczący Komisji stałych raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji.

#### § 17.

1. Do posiedzeń Komisji stałych oraz powołanych Komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.
2. Opinie i wnioski Komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

## § 18.

1. Rada powołuje Komisję Uzdrawiskową, określając liczbę jej członków oraz skład osobowy. Do Komisji Uzdrawiskowej stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu regulujące organizację i funkcjonowanie stałych Komisji.
2. Do zadań Komisji Uzdrawiskowej należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie projektu operatu uzdrawiskowego,
  - 2) opiniowanie projektu statutu uzdrawiska lub statutu obszaru ochrony uzdrawiskowej,
  - 3) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących tereny wchodzące w skład stref ochronnych uzdrawiska,
  - 4) opiniowanie gminnych programów ochrony środowiska,
  - 5) opiniowanie projektów programów zamierzeń inwestycyjnych Gminy dotyczących obszaru uzdrawiska oraz obszaru ochrony uzdrawiskowej,
  - 6) opiniowanie projektów uchwał dotyczących obszaru uzdrawiska.

## Rozdział 4

### Radny

## § 19.

1. Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania wyborców, zwłaszcza przez udział w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub mieszkańców Kudowy – Zdroju, przekazując wnioski, zapytania, interpelacje.
2. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach Rady lub posiedzeniach Komisji podpisując się na liście obecności.
3. W razie niemożności wzięcia przez radnego udziału w sesji Rady lub posiedzeniu Komisji, której jest członkiem, radny winien zgłosić swoją nieobecność Przewodniczącemu lub Przewodniczącemu Komisji.
4. W sprawach dotyczących Gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Burmistrza, na zasadach określonych w art. 24 ust. 4-7 ustawy o samorządzie gminnym.

## § 20.

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radny powinien odbywać co najmniej raz w roku.
2. Radny może, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Miasta w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców lub kontaktować się ze swoimi wyborcami w innej formie po ustaleniu sposobu kontaktów z Przewodniczącym Rady.

## § 21.

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, o której mowa w ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i wnioski na piśmie Przewodniczącemu.
3. Przed podjęciem uchwały w sprawie, o której mowa w ust. 1, Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.



4. Przewodniczący powiadomi pracodawcę radnego o wyrażeniu zgody albo odmowie wyrażenia zgody przez Radę na rozwiązanie stosunku pracy z radnym.

## **Rozdział 5**

### **Klub Radnych**

#### § 22.

Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

#### § 23.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

#### § 24.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

#### § 25.

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

#### § 26.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybrani przez członków klubu.

#### § 27.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmiany regulaminu.

#### § 28.

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

#### § 29.

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

### **Rozdział 6**

#### **Sesje Rady**

#### § 30.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
3. Do postanowień, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

#### § 31.

1. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczania radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych pisemnie lub elektronicznie na adres e-mail radnego, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
3. Radny może złożyć Przewodniczącemu pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na doręczenie zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2 wyłącznie drogą elektroniczną na wskazany przez niego adres e-mail.
4. Radny może odebrać osobiście zawiadomienie o sesji w terminie 3 dni od dnia otrzymania od Przewodniczącego powiadomienia drogą sms o możliwości odbioru dokumentów. Po upływie tego terminu powiadomienie zostanie przesłane elektronicznie na adres e-mail radnego lub doręczone na adres radnego.
5. W przypadkach szczególnie ważnych, ze względu na interes Gminy, umotywowane projekty uchwał mogą być przekazywane radnym w terminie krótszym niż 7 dni, a nawet w dniu sesji przed jej otwarciem.
6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może



być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### § 32.

Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Burmistrza oraz radnych, ustala listę osób zaproszonych na sesję, w tym przedstawiciele instytucji, urzędów i organizacji, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad sesji.

#### § 33.

Burmistrz zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

#### § 34.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

#### § 35.

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

#### § 36.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad, bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, jednak nie później niż w terminie 14 dni.
3. O przerwaniu sesji, w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Okoliczność przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

#### § 37.

Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.

#### § 38.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

#### § 39.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.



2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady wskazany przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

#### §40.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej Kudowy – Zdroju”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad. W przypadku braku wymaganej ilości radnych stosuje się odpowiednio przepisy § 36 ust. 2.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad. Nie wyklucza to zgłoszenia wniosku o zmianę porządku obrad w dalszej części sesji Rady.

#### § 41.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał i głosowanie w sprawie ich podjęcia,
- 3) sprawozdanie Burmistrza z prac w okresie międzysesyjnym,
- 4) interpelacje, zapytania, wnioski i oświadczenia radnych,
- 5) wnioski i oświadczenia mieszkańców Gminy.

#### § 42.

1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 41 pkt 3 składa Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
2. Roczne sprawozdanie z prac Komisji składa przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisję.

#### § 43.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
4. Przewodniczący może zabrać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie zaproszonej nie będącej radnym.
6. Przewodniczący może udzielić głosu Burmistrzowi na jego wniosek poza porządkiem obrad i poza kolejnością mówców zgłoszonych do zabrania głosu.
7. Czas wypowiedzi mieszkańca Gminy zawierający wnioski i oświadczenia ogranicza się do dwóch minut, przy czym w danej sprawie głos można zabrać nie więcej niż dwa razy. Przewodniczący udziela zgody na zwiększenie czasu wypowiedzi.

#### § 44.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę używając sformułowania: „Do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady dyscyplinuje radnego używając sformułowania: „Przywołuję pana/panią do porządku”. Gdy przywołanie nie odnosi 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 i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
6. W przypadku zakłócenia przebiegu sesji Rady rodzącego uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa Przewodniczący może zawiadomić o tym fakcie właściwy organ ścigania.
7. W przypadku zakłócenia przebiegu sesji Rady uniemożliwiającego dalsze jej prowadzenie Przewodniczący może zarządzić przerwę w sesji.

#### § 45.

Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

#### § 46.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia wymaganej na posiedzeniu ilości radnych,
  - 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do projektodawcy, zawierający wskazania adresata, cel odesłania projektu oraz zadania do wykonania,
  - 8) ponownego przeliczenia głosów,
  - 9) zmiany w sposobie przeprowadzenia głosowania,
  - 10) odrzucenia projektu uchwały w całości,
  - 11) przestrzegania regulaminu obrad,
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję, po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

#### § 47.

Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.



#### § 48.

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

#### § 49.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Miejskiej Kudowy - Zdroju".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienia ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### § 50.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

#### § 51.

1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.
2. Jeżeli ze względów technicznych utrwalenie przebiegu sesji za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk i obraz nie jest możliwe, protokół jest sporządzany wyłącznie pisemnie.
3. Protokół z sesji w formie pisemnej powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych.
  - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

## § 52

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i analizie zapisu z przebiegu sesji, o którym mowa w § 53 ust. 1.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

## § 53.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty uchwał przyjętych przez Radę, usprawiedliwienia nieobecnych, oświadczenia, informatyczny nośnik danych zawierający zapis dźwięku i obrazu z przebiegu sesji, imienne wykazy głosowań radnych i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
2. Kopie uchwał Przewodniczący doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

## § 54.

Obsługę biurową, w tym protokolarną sesji Rady oraz posiedzeń Komisji zapewnia Burmistrz.

## **Rozdział 7**

### **Uchwały i inne akty Rady**

## § 55.

1. Uchwały Rady oraz deklaracje, oświadczenia i apele Rady są sporządzone w formie odrębnych dokumentów, z wyłączeniem postanowień proceduralnych. Postanowienia proceduralne wymagają wpisania do protokołu sesji.
2. Rada na sesji wydaje obwieszczenia w sprawie ogłoszenia tekstów jednolitych uchwał, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. 2019 poz. 1461).
3. Oczywiste omyłki pisarskie lub rachunkowe w uchwałach nie podlegających ogłoszeniu w dzienniku urzędowym prostuje się w formie uchwały Rady.
4. Oczywiste omyłki pisarskie lub rachunkowe w uchwałach ogłoszonych w dzienniku urzędowym podlegają sprostowaniu na wniosek Przewodniczącego lub Burmistrza.



#### § 56.

Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Burmistrz oraz grupa mieszkańców Gminy w oparciu o obywatelską inicjatywę uchwałodawczą na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

#### § 57.

1. Projekty uchwał powinny określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) w miarę potrzeb określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
  - 6) ustalenia terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Miasta albo przez innego prawnika.

#### § 58.

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

#### § 59.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

#### § 60.

1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.
2. Burmistrz ewidencjonuje numery uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
3. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

### **Rozdział 8**

#### **Głosowanie**

#### § 61.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.
4. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że radni po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego obrad, podnoszą rękę i wypowiadają się „za” uchwałą, „przeciw” lub „wstrzymują się” od głosu.
5. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem ustawowym Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
6. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
7. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.
8. Powtórzenie głosowania jest dopuszczalna wyjątkowo, w razie stwierdzenia, że w toku głosowania doszło do oczywistych uchybień i omyłek w przebiegu głosowania, obliczeniu jego wyników, wprowadzenia radnych w błąd co do sposobu głosowania.
9. Powtórzenie głosowania zarządza Przewodniczący.

#### § 62.

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

#### § 63.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie poprawną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.



#### § 64.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się po głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do samego projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### § 65.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbą głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów na pozostałe.

#### § 66.

1. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## Rozdział 9

### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

#### § 67.

1. Komisja Rewizyjna składa się z nie mniej niż pięciu radnych z wyłączeniem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących.
2. Skład Komisji Rewizyjnej uwzględnia przedstawicieli wszystkich Klubów Radnych.
3. Liczbę członków Komisji Rewizyjnej na daną kadencję określa każdorazowo uchwała Rady.

#### § 68.

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący bądź wyznaczony przez niego zastępca.

#### § 69.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

#### § 70.

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

#### § 71.

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

#### § 72.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kontrola kompleksowa – obejmująca całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) kontrola problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,



- 3) kontrola sprawdzająca – podejmowana w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

#### § 73.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej planem, o którym mowa w ust. 1.

#### § 74.

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 21 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 7 dni roboczych.

#### § 75.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może wnioskować do Komisji Rewizyjnej o zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może wnioskować o rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3, wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

#### § 76.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 70 ust. 1.
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.

#### § 77.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzania kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3, oraz dowody osobiste.

#### § 78.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, Komisja Rewizyjna niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza Komisja Rewizyjna zawiadamia o tym Przewodniczącego.

#### § 79.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osób kontrolujących pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

#### § 80.

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

#### § 81.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na nieprawidłowości w działaniach kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu.



2. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Burmistrz i kierownik kontrolowanego podmiotu.
3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
4. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 3, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### § 82.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 14 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu do podpisania.

#### § 83.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń, zakres tematów objętych kontrolą;
  - 2) wykazy jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Przystąpienie do wykonania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy.

#### § 84.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - 4) wykaz analizy kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
  - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

#### § 85.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego bez udziału radnych nie będących członkami Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego,
  - 2) nie mniej niż 8 radnych,
  - 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

#### § 86.

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

#### § 87.

Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

#### § 88.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może podlegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych komisji.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wnioskować o utworzenie połączonych zespołów kontrolnych, tak aby w skład zespołu wchodziłi radni mający kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczność działania oraz unikania zbędnych kontroli.

### **Rozdział 10**

#### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.**

#### § 89.

Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.

#### § 90.

Skargi, wnioski i petycje, zwane dalej „skargami”, które wpłynęły do Rady przekazywane są niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.



## § 91.

Przewodniczący Rady:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma co do rodzaju sprawy i trybu jej rozpatrzenia;
- 2) w przypadku zakwalifikowania pisma jako skarga rejestruje ją w odpowiednim centralnym rejestrze;
- 3) przekazuje skargę do rozpatrzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 4) czuwa nad terminowością rozpatrzenia i załatwienia skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku niez załatwienia jej w terminie.

## § 92.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest zobowiązana do:
  - 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze,
  - 2) przygotowania projektu odpowiedzi,
  - 3) przedłożenia propozycji, co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.
2. Na żądanie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Burmistrz oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy są zobowiązani do przedłożenia dokumentów urzędowych, udzielania wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma.
3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargę we własnym zakresie w oparciu o zgromadzone dokumenty oraz wyjaśnienia skarżącego.
4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując skargę może zasięgać stanowiska innej stałej Komisji Rady, merytorycznie właściwej dla danej sprawy.
5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrująca skargę może posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi.
6. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrująca skargę może zaprosić na posiedzenie skarżącego.
7. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedkłada Przewodniczącemu Rady projekt lub propozycję, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3.
8. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzonej przez Komisję skargi celem jej załatwienia i podjęcia stosownej uchwały.

## § 93.

1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi i przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu zgodnie z terminem wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.
2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady

## Rozdział 11

### Udostępnienie dokumentów Rady i Komisji

## § 94.

Każdy ma prawo dostępu w szczególności do następujących dokumentów:

- 1) protokołów z sesji,
- 2) protokołów z posiedzeń Komisji oraz Komisji Rewizyjnej,
- 3) rejestru uchwał Rady,
- 4) rejestru wniosków i opinii Komisji,
- 5) uchwał i innych aktów Rady,
- 6) informatycznych nośników danych, o którym mowa w § 53 ust. 1

#### § 95.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy Urzędu Miasta w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Z dokumentów wymienionych w § 94 można sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, fotokopie.
3. Realizacja uprawnień określonych w ust. 2 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miasta Kudowie – Zdroju oraz w obecności pracownika Urzędu Miasta.

### **CZĘŚĆ III**

## **ROZPATRYWANIE PRZEZ RADĘ WEZWAŃ DO USUNIĘCIA NARUSZENIA PRAWA, SKARG ORAZ ROZSTRZYGNIEĆ NADZORCZYCH**

### **Rozdział 1**

#### **Rozpatrywanie wezwania do usunięcia naruszenia prawa**

#### § 96.

Wezwanie do usunięcia naruszenia interesu prawnego lub uprawnienia uchwałą podjętą przez Radę Przewodniczący niezwłocznie przekazuje właściwej Komisji i Burmistrzowi celem przygotowania stanowiska Rady w sprawie wezwania.

#### § 97.

1. Rada na najbliższej sesji przypadającej nie później niż w terminie 30 dni od dnia wniesienia wezwania zajmuje w formie uchwały stanowisko w sprawie wezwania, w którym nie uwzględnia wezwania albo uwzględnia wezwanie.
2. O zajętych przez Radę stanowiskach Przewodniczący zawiadamia wzywającego.

#### § 98.

W przypadku uwzględnienia wezwania Rada podejmuje uchwałę uchylającą lub zmieniającą uchwałę zakwestionowaną wezwaniem.

### **Rozdział 2**

#### **Rozpatrywanie skarg do sądu administracyjnego**

#### § 99.



Skargę do sądu administracyjnego na uchwałę Rady Przewodniczący niezwłocznie przekazuje właściwej Komisji oraz Burmistrzowi celem przygotowania stanowiska Rady w sprawie skargi na uchwałę Rady.

#### § 100.

1. Rada na najbliższej sesji przypadającej nie później niż w terminie 90 dni od dnia wniesienia skargi zajmuje w formie uchwały stanowisko w sprawie skargi, w którym wnosi o odrzucenie skargi albo oddalenie skargi przez sąd administracyjny albo uwzględnia skargę.
2. W wykonaniu uchwały, o której mowa w ust. 1 Burmistrz sporządza odpowiedź na skargę.
3. Przewodniczący w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi przekazuje do sądu administracyjnego skargę wraz z odpowiedzią na skargę.

### **Rozdział 3**

#### **Rozpatrywanie rozstrzygnięć nadzorczych**

#### § 101.

Rozstrzygnięcie organu nadzoru dotyczące uchwały Rady Przewodniczący niezwłocznie przekazuje właściwej Komisji oraz Burmistrzowi celem przygotowania stanowiska Rady w sprawie wydanego rozstrzygnięcia.

#### § 102.

1. Rada na najbliższej sesji przypadającej nie później niż w terminie 21 dni od dnia wniesienia rozstrzygnięcia zajmuje w formie uchwały stanowisko w sprawie rozstrzygnięcia, w którym wnosi o złożenie skargi albo niezłożenie skargi do sądu administracyjnego na rozstrzygnięcie organu nadzoru.
2. W wykonaniu uchwały, o której mowa w ust. 1 wnioskującej o złożenie skargi Burmistrz sporządza skargę.
3. Przewodniczący w terminie 30 dni od dnia wniesienia rozstrzygnięcia przekazuje do sądu administracyjnego skargę.

### **CZĘŚĆ IV**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 103.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kudowa-Zdrój.

#### § 104.

Traci moc uchwała Nr XXXIX/235/17 Rady Miejskiej Kudowy-Zdroju z dnia 26 października 2017 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kudowa – Zdrój.

#### § 105.

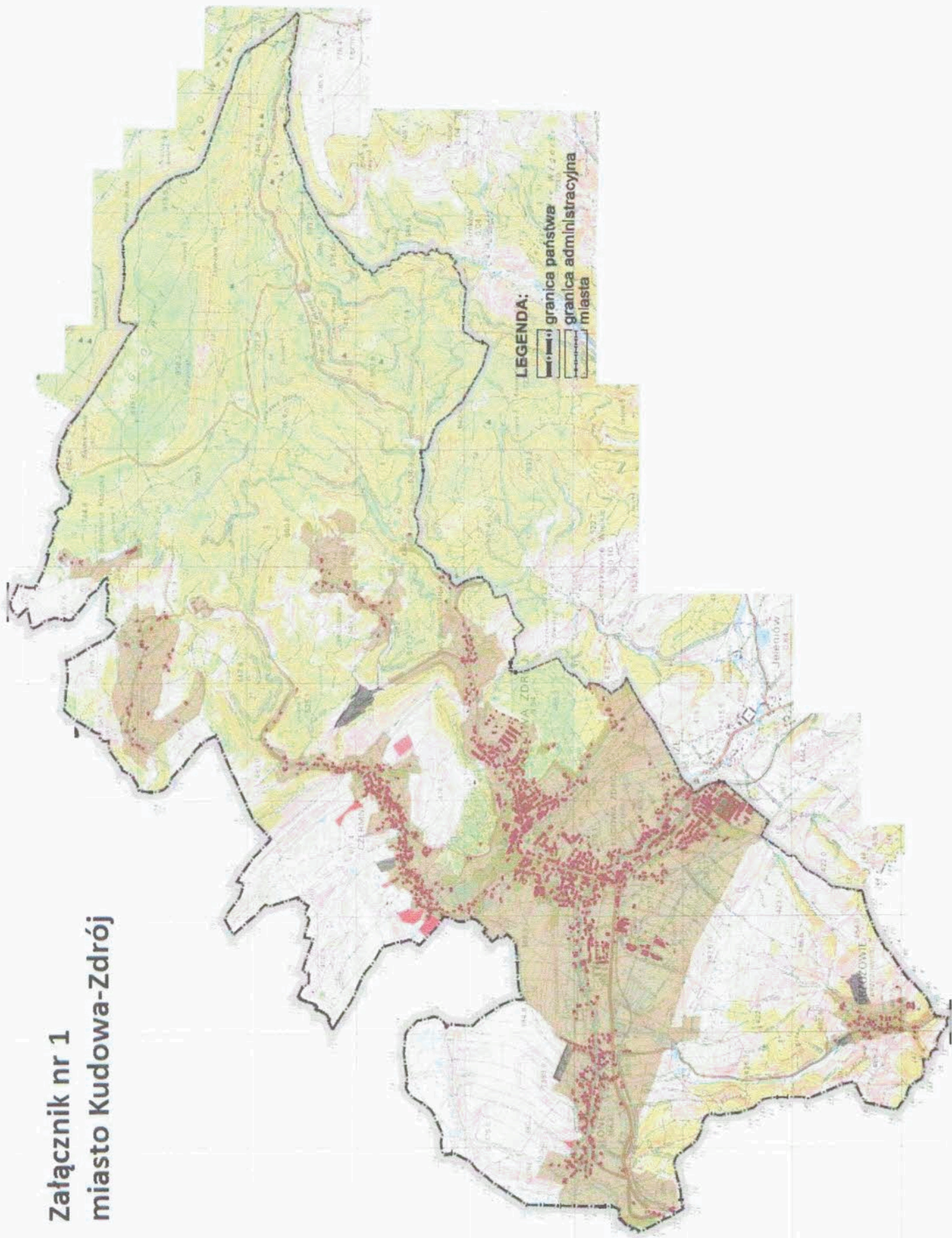
Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.







# Załącznik nr 1 miasto Kudowa-Zdrój







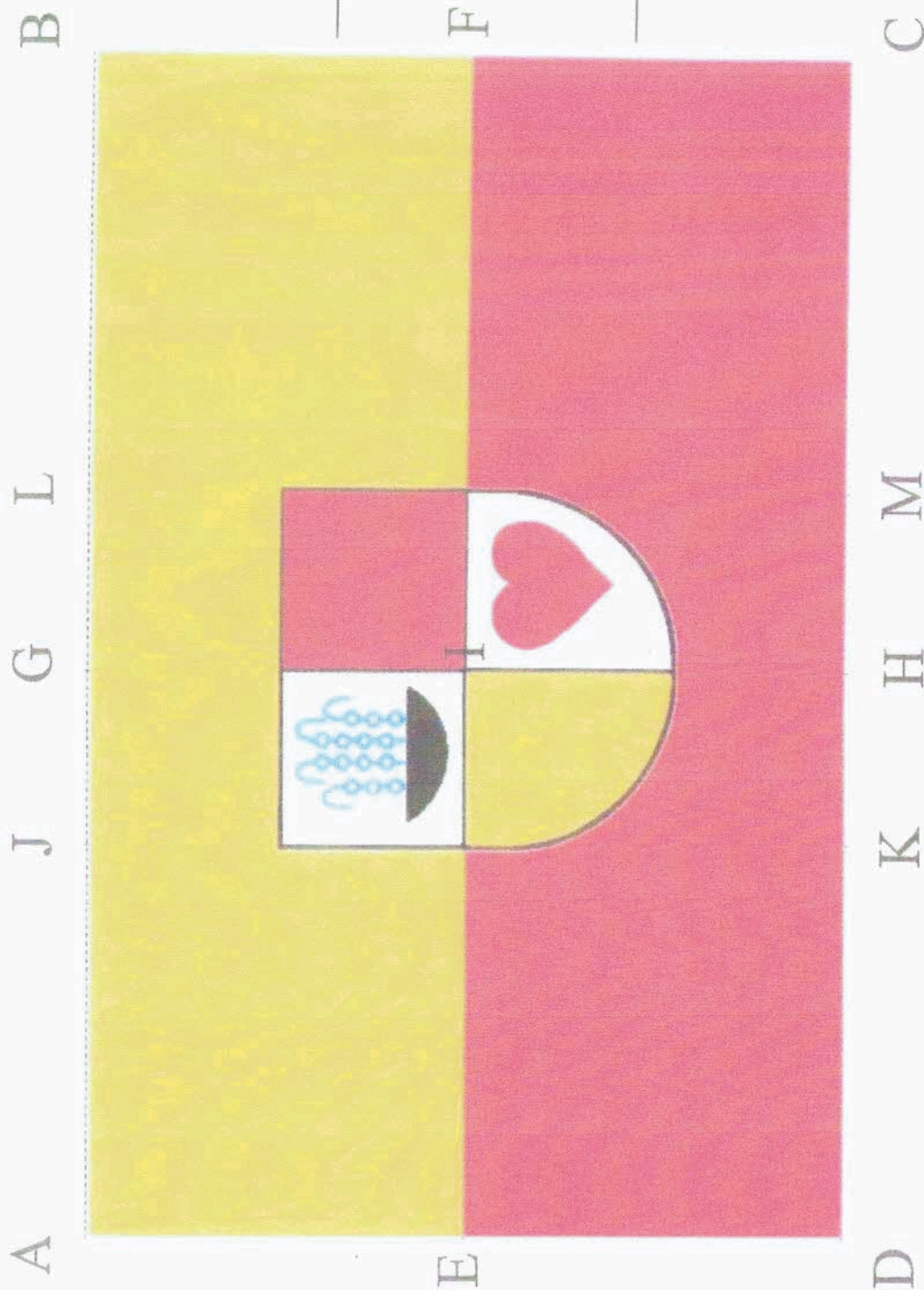






# PODZIAŁ PŁATA FLAGI KUDOWY ZDROJU

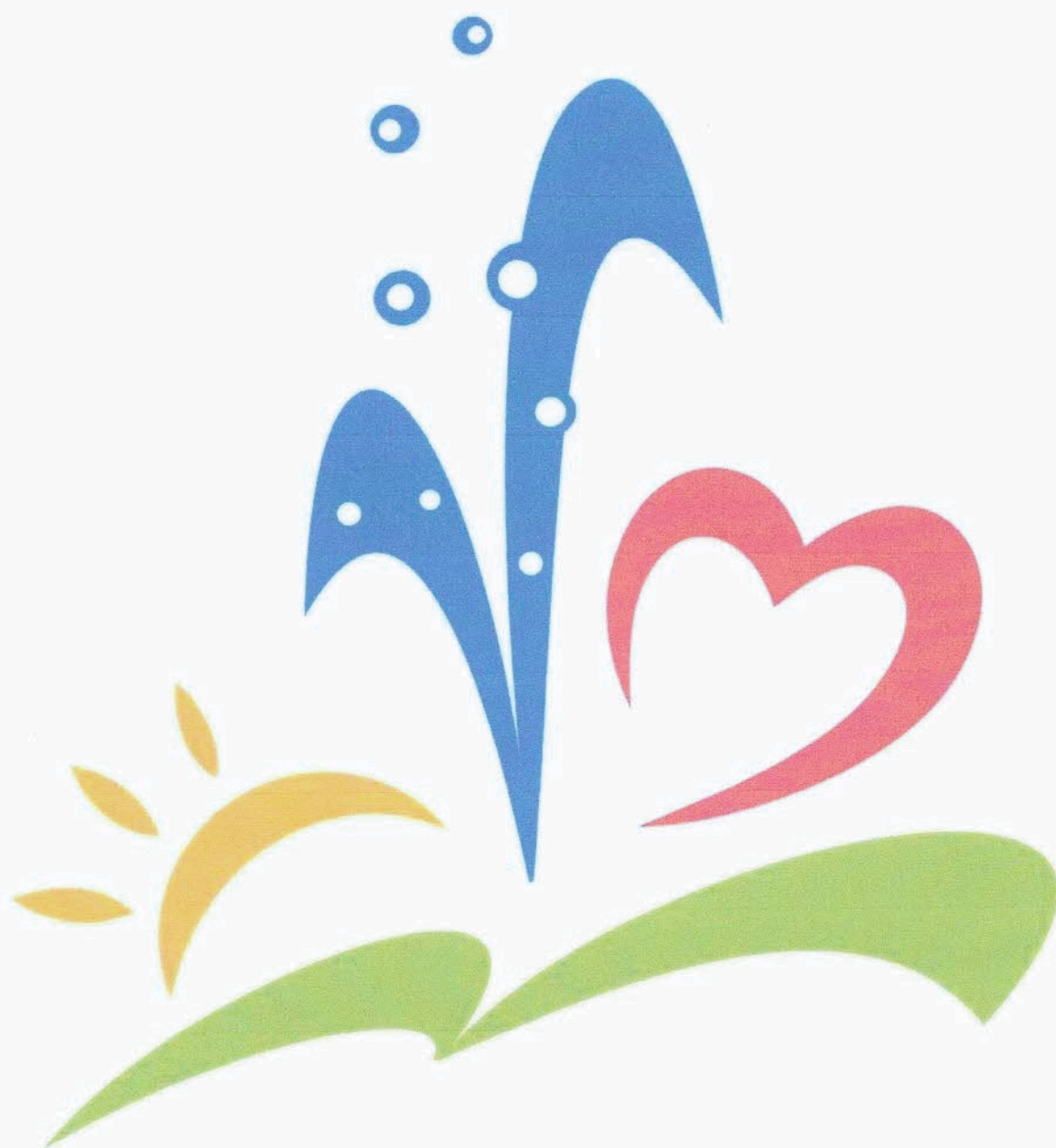
-(maszt z lewej strony, płat powiewa w prawo)



**HERB** – znajduje się w słupie środkowym „JLMK” – w jego centralnej części







***Kudowa  
Zdrój***

