

**UCHWAŁA NR LVI/510/18
RADY MIEJSKIEJ KARPACZA**

z dnia 26 września 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Karpacz

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483, z 2001 r. Nr 28, poz. 319, z 2006 r. Nr 200, poz. 1471, z 2009 r. Nr 114, poz. 946) i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432) Rada Miejska Karpacza uchwała:

STATUT GMINY KARPACZ

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

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

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Karpacz;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Karpacza;
- 3) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej Karpacza;
- 4) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej Karpacza;
- 5) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej Karpacza;
- 6) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej Karpacza;
- 7) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Karpacza;
- 8) Komisji ds. Skarg - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej Karpacza;
- 9) Klubie - należy przez to rozumieć klub radnych Rady Miejskiej Karpacza;
- 10) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Karpacza;
- 11) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Karpacz;
- 12) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Karpacz;
- 13) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Karpacz;
- 14) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Karpaczu;

15) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.).

DZIAŁ II. Gmina

§ 3.

1. Gmina jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

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

§ 4.

1. Gmina położona jest w powiecie jeleniogórskim, w województwie dolnośląskim.

2. Gmina graniczy z Gminą Podgórzyn, Gminą Kowary oraz Republiką Czeską.

3. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 3796 ha.

4. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:25.000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5.

1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.

2. Obowiązek określony w ust. 1, Gmina spełnia przez swoje organy, komunalne osoby prawne i gminne jednostki organizacyjne, realizując zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

§ 6.

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy gminne jednostki organizacyjne.

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

§ 7. Wzór herbu Gminy oraz zasady jego używania określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 8. Siedzibą organów Gminy jest Miasto Karpacz.

DZIAŁ III. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 9. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

§ 11. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) komisje stałe, wymienione w Statucie;
- 3) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 12. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję ds. Skarg;
- 3) Komisję Budżetu i Rozwoju Gospodarczego;
- 4) Komisję Turystyki, Sportu, Współpracy Zagranicznej i Promocji;
- 5) Komisję Oświaty, Kultury i Zdrowia;
- 6) Komisję Gospodarki Komunalnej, Pomocy Społecznej, Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego.

§ 13.

1. Organizatorem pracy Rady jest Przewodniczący, który podejmuje działania o charakterze planowania i koordynowania.

2. W projekcie rocznego planu pracy Rady Przewodniczący określa terminy sesji dotyczących w szczególności budżetu, dotacji dla organizacji pozarządowych, rocznych sprawozdań jednostek organizacyjnych Gminy na temat rzeczowej i finansowej realizacji zadań oraz planów pracy na kolejny rok.

3. Projekt rocznego planu pracy Rady Przewodniczący przedkłada Radzie w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, na który opracowywany jest plan. Projekt podlega zatwierdzeniu przez Radę.

4. W sferze koordynowania Przewodniczący odpowiedzialny jest za skoordynowanie projektów planów działania Komisji z rocznym planem pracy Rady.

5. Przewodniczący, w szczególności:

- 1) reprezentuje Radę;
- 2) zwołuje sesje Rady;
- 3) zawiadamia społeczność lokalną o terminie, miejscu i porządku obrad;
- 4) przewodniczy sesji Rady;
- 5) sprawuje pieczę nad spokojem i porządkiem podczas sesji Rady;
- 6) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 7) podpisuje uchwały Rady;
- 8) czuwa nad tokiem i terminowością prac Rady i jej organów;
- 9) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym;
- 10) nadaje bieg dokumentom przedkładanym Radzie;
- 11) udziela radnym niezbędnej pomocy w ich pracy;
- 12) przedkłada Burmistrzowi propozycje szkoleń dla radnych, biorąc pod uwagę zgłoszone przez nich potrzeby w tym zakresie;
- 13) podejmuje inne czynności wynikające ze Statutu i przepisów prawa.

§ 14.

1. Radni na pierwszej sesji składają ślubowanie według roty ustalonej w Ustawie.

2. Po złożeniu przez radnych ślubowania najstarszy wiekiem radny obecny na sesji przeprowadza wybór Przewodniczącego.

3. Przed wyborem Przewodniczącego mogą być rozpatrywane tylko wnioski formalne.

4. Po wyborze Przewodniczący obejmuje przewodnictwo sesji.

5. Rada na pierwszej sesji wybiera jednego Wiceprzewodniczącego.

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

7. Tryb wyboru Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego określają załączniki nr 2 i 3 do Statutu.

DZIAŁ IV.
Tryb pracy Rady
Rozdział 1.
Sesje Rady

§ 15.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w Ustawie oraz wynikające z innych przepisów.

2. Zakres przedmiotowy uchwał dotyczy:

- 1) rozstrzygnięć określonych spraw publicznych o charakterze lokalnym;
- 2) postanowień proceduralnych;
- 3) deklaracji - zawierających sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 4) oświadczeń - zawierających stanowiska w określonych sprawach;
- 5) apeli - zawierających formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 6) opinii - zawierających oświadczenia wiedzy oraz oceny;
- 7) innych spraw zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

3. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

4. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

5. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

6. Sesje zwyczajne, o których mowa w ust. 4, odbywają się nie rzadziej niż raz na dwa miesiące, z wyłączeniem miesięcznej przerwy urlopowej w sezonie letnim.

7. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w trybie art. 20 ust. 3 Ustawy.

Rozdział 2.
Przygotowanie sesji

§ 16.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad, który w szczególności obejmuje:
 - a) informacje Przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
 - b) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
 - c) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
 - d) sprawy różne;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych Przewodniczący powiadamia radnych oraz Burmistrza najpóźniej na 6 dni przed terminem obrad, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, a gdy nie jest to możliwe z przyczyn technicznych w inny skuteczny sposób.

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu oraz rozpatrzeniu Raportu o stanie Gminy przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 3 lub 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

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

7. Termin, o jakim mowa w ust. 3 i 4, rozpoczyna bieg od dnia doręczenia powiadomień i nie obejmuje dnia odbywania sesji.

§ 17.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. Zaproszenie może nastąpić także na wniosek 4 radnych lub Burmistrza, w przypadku zgłoszenia takiego wniosku Przewodniczącemu najpóźniej na 3 dni przed sesją.

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

Rozdział 3. Przebieg sesji

§ 18. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 19. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 20. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 21.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji, w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

5. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.

6. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.

§ 22.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady oraz w terminach określonych przez Przewodniczącego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 15 ust. 7.

§ 23. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

§ 24.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram ... sesję Rady Miejskiej Karpacza".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności, że Rada ma zdolność do podejmowania uchwał.

§ 25. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady stanowi mniej niż połowę ustawowego składu Rady; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 26. Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 27. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 16 ust. 2 lit. b, składa Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, w formie pisemnej, doręczając odpisy sprawozdania Radnym najpóźniej na 6 dni przed terminem obrad, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, a gdy nie jest to możliwe z przyczyn technicznych w inny skuteczny sposób.

§ 28.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Wystąpienia w trakcie rozpatrywania punktu porządku obrad nie mogą trwać dłużej niż 5 minut. Przewodniczący może wyrazić zgodę na wydłużenie wystąpienia.

4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do rozpatrywania Raportu o stanie gminy, o którym mowa w art. 28aa Ustawy.

5. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

6. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

7. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej Radnym a zaproszonej na sesję. Udzielając głosu osobom, o których mowa w niniejszym ustępie Przewodniczący określa czas trwania wypowiedzi, nie dłuższy jednak niż 5 minut.

8. Radny oraz Burmistrz mają prawo do repliki, jeżeli zostali, w wystąpieniu innego Radnego bądź w wystąpieniu osoby, której udzielono głosu, personalnie wywołani.

9. Przewodniczący może w uzasadnionych przypadkach zarządzać przerwę w posiedzeniu informując niezwłocznie Radę o przyczynach swojej decyzji.

§ 29.

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

2. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy". Po dwukrotnym przywołaniu Radnego "do rzeczy" Przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

§ 30. Na wniosek Radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji tekst wystąpienia zgłoszonego w trakcie sesji na piśmie, lecz niewygłoszonego w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 31.

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

1) stwierdzenia quorum;

2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;

- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 5) głosowania bez dyskusji;
- 6) zarządzenia przerwy, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad;
- 10) przejścia do porządku obrad.

2. Wniosek formalny zgłasza się w trakcie sesji ustnie.

3. Wniosek formalny nie może być zgłoszony, jeżeli wniosek z nim tożsamy został już odrzucony przez Radę. O tym, czy wniosek jest tożsamy z wnioskiem odrzuconym, rozstrzyga ostatecznie Przewodniczący.

4. Wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 4, 5, 6 - dotyczący zamknięcia posiedzenia, nie mogą być złożone w trakcie rozpatrywania raportu o stanie Gminy.

§ 32.

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 33.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia wniosku formalnego.

3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji, z zastrzeżeniem § 34.

§ 34.

1. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Wniosek może być zgłoszony wyłącznie na sesji, na której odbyło się głosowanie.

§ 35.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam ... sesję Rady Miejskiej Karpacza".

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.

§ 36.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

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

§ 38. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Burmistrza, w uzgodnieniu z Przewodniczącym, sporządza z każdej sesji protokół.

§ 39.

1. Protokół z sesji obejmuje krótki zapis przebiegu obrad.
2. Protokół z sesji 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 oraz odnotowanie wyjść i powrotów Radnych podczas sesji, z zaznaczeniem podczas których punktów porządku obrad byli nieobecni;
 - 4) ustalony porządek obrad;
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności teksty zgłoszonych wniosków, podjętych uchwał;
 - 6) wskazanie podmiotu realizującego inicjatywę uchwałodawczą do poszczególnych projektów uchwał;
 - 7) przebieg głosowania, z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw", "wstrzymujących się";
 - 8) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
 - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden. Numerowane są cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, imienne wykazy głosowań jawnych oraz imiennych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

§ 40.

1. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu nie później niż do chwili rozpoczęcia następnej sesji. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek, wskazany w ust. 1, nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki Rada rozstrzyga większością głosów bez dyskusji.

3. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty. Przyjęcie protokołu potwierdza podpisem Przewodniczący oraz protokolant.

4. Radni pisemnie potwierdzają zapoznanie się z protokołem z poprzedniej sesji.

Rozdział 4. Uchwały

§ 41.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 15 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 15 ust. 2, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 42.

1. O ile przepisy prawa nie stanowią inaczej inicjatywę uchwałodawczą posiada klub radnych, grupa co najmniej czterech radnych lub Burmistrz. W zakresie obejmującym organizację pracy Rady inicjatywę uchwałodawczą posiada również Przewodniczący.

2. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić mieszkańcy Gminy. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty określa odrębna uchwała Rady.

3. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego; wnosząc projekt wnioskodawca wskazuje swego przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania go w pracach nad tym projektem.

4. Projekt uchwały składany przez projektodawców, o których mowa w ust. 1, powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

5. Projekt uchwały przedkłada się Przewodniczącemu wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały, informację o skutkach finansowych jej realizacji oraz przytoczenie brzmienia przepisów stanowiących podstawę prawną uchwały.

6. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata Urzędu.

7. Przewodniczący zarządza doręczenie projektów uchwał radnym, w sposób określony w § 16 ust. 3.

8. Projekty uchwał nie wniesione przez Burmistrza Przewodniczący doręcza Burmistrzowi, w sposób określony w § 16 ust. 3.

9. Projektodawca może wnieść autopoprawkę do przedłożonego projektu. Tekst autopoprawki jest wprowadzany do przedłożonego projektu bez konieczności jej głosowania.

10. Projektodawca do czasu zwołania Sesji, na której ma być rozpatrzony projekt uchwały może go wycofać.

11. Projekt uchwały grupy radnych uważa się za wycofany, jeżeli do czasu zwołania Sesji, na skutek cofnięcia poparcia, projekt popiera mniej niż 4 radnych spośród tych, którzy podpisali projekt przed jego wniesieniem.

12. Czytanie projektu uchwały odbywa się na Komisjach i obejmuje, w szczególności:

- 1) dyskusję nad projektem;
- 2) zgłaszanie wniosków, uwag i propozycji poprawek.

13. Prawo zgłaszania propozycji poprawek do projektu przysługuje Burmistrzowi, Komisjom i Radnym.

14. Propozycje poprawek, o których mowa w ust. 12 pkt 2, po ustnym zgłoszeniu przedstawia się na piśmie i z uzasadnieniem Przewodniczącemu Komisji, który poddaje je pod głosowanie.

15. Przyjęte przez Komisję propozycje poprawek Przewodniczący Komisji przedkłada Przewodniczącemu oraz w zakresie projektów uchwał Burmistrza - Burmistrzowi.

16. Propozycje poprawek do projektów uchwał, które nie zostały uwzględnione przez Projektodawcę w trybie autopoprawki, głosowane są na Sesji.

17. Przed podjęciem uchwały na sesji Radnym przedstawiana jest opinia Burmistrza do wniosków, uwag i propozycji poprawek.

18. Porządek głosowania, o którym mowa w ust. 16, jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony;
- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały wg kolejności zgłoszenia, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;
- 3) w przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 52 ust. 2;
- 4) Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały;
- 5) głosowanie projektu w całości, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

19. Rada może postanowić o poddaniu projektu uchwały pod głosowanie w całości, łącznie z poprawkami, jeżeli nie zgłoszono w tym zakresie sprzeciwu.

§ 43. 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.

§ 44.

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

§ 45. Uchwały otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery. Numerowane są cyfrą rzymską określającą numer sesji, łamaną cyfrą arabską, określającą kolejny numer uchwały w kadencji, łamaną przez dwie ostatnie cyfry roku.

§ 46.

1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał doręcza się tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

Rozdział 5.

Procedura głosowania

§ 47. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 48.

1. Głosowanie jawne odbywa się z wykorzystaniem urządzenia do liczenia głosów umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne stosownie do § 49.

§ 49. Głosowanie imienne polega na wyczytywaniu przez Przewodniczącego nazwisk Radnych według kolejności alfabetycznej i odnotowanie w protokole, czy radny oddał głos "za", "przeciw" czy "wstrzymał się od głosu".

2. Do odczytywania nazwisk Radnych Przewodniczący może wyznaczyć Radnego.

3. Wynik głosowania imiennego ogłasza Przewodniczący i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

§ 50.

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Głosowanie tajne odbywa się z wykorzystaniem urządzenia do liczenia głosów, w sposób zapewniający zachowanie tajności głosowania.

3. Głosowanie, o którym mowa w ust. 2, odbywa się przez wywołanie przez Przewodniczącego, wg listy obecności nazwiska i imienia Radnego, który oddaje głos w miejscu do tego przeznaczonym.

4. Podczas głosowania na sali znajduje się parawan, za którym umieszczone jest urządzenie do głosowania, umożliwiające Radnemu tajne oddanie głosu.

5. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania tajnego w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe, Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

6. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania ustala i objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, w sposób zapewniający zachowanie tajności, wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.

7. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

8. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

9. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 51.

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdą z osobna z pozostałych kandydatur czy możliwości.

§ 52.

1. Wnioskodawca odpowiada za treść wniosku, precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku 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, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.

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.

Rozdział 6. Komisje

§ 53.

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej, Komisji ds. Skarg oraz Komisji ds. Honorowego Obywatelstwa Gminy Karpacz.

§ 54.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie w terminie do dnia 31 stycznia.

2. Roczny plan pracy Komisji uwzględnia zapisy rocznego planu pracy Rady.

3. Roczny plan pracy Komisji podlega zatwierdzeniu uchwałą Rady.

§ 55.

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenia Komisji zwołują działając łącznie przewodniczący tych komisji, określając który z przewodniczących będzie kierował obradami wspólnego posiedzenia Komisji oraz tryb zatwierdzenia protokołu ze wspólnego posiedzenia Komisji.

3. Na potrzeby obrad wspólnego posiedzenia Komisji sporządza się jedną listę obecności Radnych będących członkami wszystkich Komisji biorących udział we wspólnym posiedzeniu.

4. Z obrad wspólnego posiedzenia Komisji sporządza się jeden protokół.

5. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działania.

6. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Przewodniczącemu oraz Burmistrzowi.

§ 56.

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, który w szczególności:

- 1) opracowuje projekt planu pracy Komisji;
- 2) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 3) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń;
- 4) zapewnia członkom Komisji otrzymywanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów.

2. Do powołania Komisji, jej przewodniczącego oraz jego zastępcy stosuje się odpowiednio przepisy § 66 ust. 2-4.

§ 57.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku posiedzenia Komisji powiadamia jej członków Przewodniczący Komisji, najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia w sposób określony w § 16 ust. 3.

3. Przebieg posiedzenia Komisji nagrywa się.

4. Do posiedzeń Komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy § 84 - § 88 o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 58.

1. Przewodniczący komisji stałych, w I kwartale danego roku oraz na koniec kadencji przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

3. Sprawozdania Komisji składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

§ 59.

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

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

3. Odpowiedzi na wnioski są udzielane w formie pisemnej, w terminie 21 dni od dnia ich doręczenia adresatowi.

Rozdział 7. Radni

§ 60.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady lub Komisji, Radny w miarę możliwości zawiadamia przed terminem posiedzenia odpowiednio Przewodniczącego lub Przewodniczącą Komisji, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność odpowiednio przed Przewodniczącym lub Przewodniczącą Komisji.

3. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez Radnego udziału w posiedzeniu Rady lub Komisji uważa się:

- 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym;
- 2) wyjazdy zagraniczne lub krajowe z polecenia Rady, Przewodniczącego lub Komisji;
- 3) inne ważne, niemożliwe do przewidzenia lub nieuchronne przeszkody.

4. Informacje o nieobecnościach Radnych na posiedzeniu Rady lub Komisji są jawne.

§ 61.

1. Przewodniczący pozostawia bez biegu interpelacje, zapytania które nie spełniają wymogów określonych w art. 24 ust. 3 - 6 Ustawy.

2. Przewodniczący przesyła interpelacje, zapytania niezwłocznie Burmistrzowi.

3. W razie uznania odpowiedzi na interpelację za niezadowalającą, Radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie uzupełnienia odpowiedzi, uzasadniając przyczyny nieprzyjęcia odpowiedzi. Z wnioskiem takim Radny może wystąpić tylko raz, nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania niezadowalającej odpowiedzi. Dodatkowe wyjaśnienia udzielane są przez Burmistrza w terminie 21 dni od dnia otrzymania żądania dodatkowych wyjaśnień.

4. W przypadku nieudzielenia odpowiedzi na interpelację, w terminie przewidzianym w art. 24 ust. 6 Ustawy, Przewodniczący wzywa Burmistrza do niezwłocznego udzielenia odpowiedzi, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych.

§ 62. Nie rzadziej niż raz w kwartale przedstawiciel Rady przyjmuje w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców - osoby, które chciałyby złożyć skargi, wnioski czy petycje.

§ 63. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego Radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, przed podjęciem uchwały Rada powinna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 64.

1. Przewodniczący wystawia Radnym legitymacje, potwierdzające pełnienie funkcji Radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji Radnego.

Rozdział 8.

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 65.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

DZIAŁ V.
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej
Rozdział 1.
Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 66.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, Zastępcy Przewodniczącego oraz co najmniej trzech członków Komisji.

2. Rada wybiera Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a następnie pozostałych członków Komisji Rewizyjnej.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, spośród jej członków.

4. Odwołanie Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych jej członków następuje na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 2.

§ 67.

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej kieruje pracami komisji, a w szczególności:

- 1) opracowuje projekt planu pracy Komisji Rewizyjnej;
- 2) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 3) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń;
- 4) zapewnia członkom Komisji Rewizyjnej otrzymywanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

Rozdział 2.
Zasady kontroli

§ 68.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

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

§ 70. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 71.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 72.

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 nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać 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.

§ 73.

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 § 68 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.

Rozdział 3. Tryb kontroli

§ 74.

1. Kontroli 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, z zastrzeżeniem ust. 5, przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

5. W przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Rady oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 3. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, że niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

6. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w terminie 3 dni - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wystąpienie do Rady w sprawie wyrażenia zgody na przeprowadzenie kontroli nieobjętej planem, o której mowa w § 72 ust. 2.

7. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 6, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 75.

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego.

§ 76.

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. 1-2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej 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.

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

Rozdział 4. Protokoły kontroli

§ 78.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (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 wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub pisemną odmowę, kierownika kontrolowanego podmiotu, podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 79. Po zakończeniu kontroli kierownik kontrolowanego podmiotu, w terminie 3 dni od dnia otrzymania protokołu, zobowiązany jest do podpisania protokołu bez zastrzeżeń lub złożenia kontrolującemu pisemnej odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

§ 80. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił podpisania protokołu z kontroli, w ciągu 3 dni od dnia odmowy podpisania, może wnieść kontrolującemu umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

§ 81. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które wraz z ewentualnymi zastrzeżeniami oraz ustosunkowaniem się do nich kontrolującego - w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Burmistrz i kierownik kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 5. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 82.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli;
- 3) rodzaj kontroli.

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

§ 83.

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

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

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

Rozdział 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 84.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

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 zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, członka Komisji Rewizyjnej, Przewodniczącego bądź co najmniej 5 Radnych.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji Rewizyjnej uczestniczących w posiedzeniu.

5. Protokolanta Komisja Rewizyjna wybiera ze swego grona każdorazowo na posiedzeniu, chyba że zdecyduje inaczej.

6. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden. Protokoły są numerowane cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

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

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

§ 87.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej.

§ 88. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

DZIAŁ VI.

Zasady i tryb działania Komisji ds. Skarg

§ 89. Rada powołuje ze swego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działania Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady. Do działania Komisji ds. skarg w zakresie nieuregulowanym w tym Dziale mają zastosowanie postanowienia § 66 ust. 2-4, § 84 - § 88.

§ 90. Każdy klub radnych ma prawo wyznaczyć jednego przedstawiciela do składu Komisji ds. Skarg. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przedkłada Przewodniczącemu.

§ 91. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji Komisja ds. Skarg kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

§ 92. Przewodniczący, biorąc pod uwagę terminy określone w przepisach ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy o petycjach, wyznacza Komisji ds. Skarg termin rozpatrzenia skargi, wniosku, petycji.

§ 93. Przewodniczący, w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r., poz. 870), może zarządzić łączne rozpatrywanie petycji.

§ 94. Komisja ds. Skarg może zwrócić się do innych Komisji o wyrażenie opinii o rozpatrywanej skardze, wniosku czy petycji.

§ 95. W celu wykonania swoich obowiązków Komisja ds. Skarg może zwrócić się do Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 96. Przewodniczący Komisji ds. Skarg może zapraszać na posiedzenie Komisji wnioskodawców skarg, wniosków i petycji oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają przedstawicieli podmiotów, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

§ 97. Rozpoznanie skargi, wniosku przez Komisję ds. Skarg obejmuje:

- 1) analizę treści skargi, wniosku;
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających;
- 3) przygotowanie dla Rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w przedmiocie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie do rozpatrzenia wniosku i przekazuje Przewodniczącemu.

§ 98.

1. Rozpatrzenie petycji przez Komisję ds. Skarg obejmuje:

- 1) analizę petycji;

2) przygotowanie stanowiska dla Rady odnośnie do załatwienia petycji i przekazanie Przewodniczącemu.

2. Sposobem załatwienia petycji może być w szczególności:

- 1) wniesienie przez Komisję ds. Skarg projektu uchwały;
- 2) wystąpienie przez Komisję ds. Skarg z wnioskiem o kontrolę, w trybie § 71 ust. 2;
- 3) nieuwzględnienie przez Komisję ds. Skarg żądania będącego przedmiotem petycji.

§ 99. Po rozpatrzeniu przez Radę skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia wraz z uzasadnieniem.

§ 100. Przewodniczący Komisji ds. Skarg opracowuje informacje, o których mowa w art. 8 i art. 14 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, które podlegają udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Karpacz.

§ 101. W przypadku gdy postępowanie w sprawie skargi, wniosku, petycji nie zostanie zakończone przed upływem kadencji Rady jest ono prowadzone przez Komisję ds. Skarg w następnej kadencji Rady.

DZIAŁ VII.

Zasady działania klubów radnych

§ 102. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 103.

1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie udziału w nim przez co najmniej trzech Radnych.

2. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.

3. Utworzenie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.

4. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę Klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu.

5. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

6. Czynności, o których mowa w ust. 3 i 5 dokonuje się na piśmie.

§ 104.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący prowadzi rejestr Klubów.

§ 105.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu:

- a) na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Klubu,
- b) gdy wskutek zmian osobowych liczba członków Klubu stanie się mniejsza niż trzy.

§ 106. Prace Klubów organizują przewodniczący Klubów, wybierani przez członków Klubu.

§ 107.

1. Kluby mogą uchylać 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 zmian regulaminów.

§ 108.

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 swych przedstawicieli.

DZIAŁ VIII.

Tryb nadawania Honorowego Obywatelstwa Gminy Karpacz

§ 109.

1. Tytuł "Honorowy Obywatel Gminy Karpacz" jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania. Nadawany jest osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy, jej rozwoju, ratowania pamiątek kultury narodowej, popularyzacji wiedzy o Gminie i jej historii, których działalność przyczyniła się do wzrostu promocji gminy w dziedzinie życia społecznego, politycznego i gospodarczego lub nauki, kultury, sportu.

2. Tytuł Honorowego Obywatela Gminy nadawany jest przez Radę.

§ 110.

1. Tytuł Honorowego Obywatela Gminy Karpacz może być nadany obywatelom polskim.

2. Tytuł: "Honorowy Obywatel Gminy Karpacz" może być nadany tej samej osobie tylko jeden raz.

§ 111. Z wnioskiem o nadanie honorowego obywatelstwa gminy Karpacz mogą występować:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Burmistrz;
- 3) stałe komisje Rady Miejskiej Karpacza;
- 4) organizacje społeczne, polityczne, wyznaniowe i stowarzyszenia działające na terenie gminy Karpacz;
- 5) grupa co najmniej 50 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze.

§ 112.

1. Wniosek o nadanie tytułu "Honorowy Obywatel Gminy Karpacz" powinien mieć formę pisemną i zawierać:

- 1) dane kandydata - imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, adres zamieszkania;
- 2) uzasadnienie wniosku - charakterystyka kandydata, szczegółowy i konkretny opis zasług;
- 3) dane wnioskodawcy - imię i nazwisko, adres zamieszkania lub nazwę i adres podmiotu;
- 4) miejscowość i datę sporządzenia wniosku, podpis wnioskodawcy;
- 5) pisemną zgodę kandydata na wszczęcie procedury nadania tytułu Honorowego Obywatela Gminy Karpacz oraz na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku.

2. W przypadku, o którym mowa w § 111 pkt 5, do wniosku należy dołączyć listę zawierającą:

- 1) imiona i nazwiska wnioskodawców;
- 2) adres zamieszkania;
- 3) własnoręczne podpisy;
- 4) imię, nazwisko i adres zamieszkania osoby do występowania w imieniu grupy mieszkańców.

3. Na każdej stronie listy, o której mowa w ust. 2, należy umieścić nazwę listy oraz imię i nazwisko osoby nominowanej oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody przez osoby podpisane na liście do przetwarzania ich danych osobowych w związku z procedurą nadawania tytułu "Honorowego Obywatela Gminy Karpacz".

4. Wnioski o nadanie tytułu "Honorowy Obywatel Gminy Karpacz" przedkładane są Przewodniczącemu do dnia 30 kwietnia każdego roku, z zastrzeżeniem ust. 7.

5. Przewodniczący dokonuje formalnej oceny prawidłowości złożonych wniosków oraz informuje wnioskodawców o ewentualnych uchybieniach wymagających poprawy lub uzupełnienia.

6. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości informacje o trybie składania wniosków o nadanie tytułu "Honorowy Obywatel Gminy Karpacz" poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Urzędu.

7. W sytuacjach szczególnych, tj. za męstwo i odwagę, dopuszcza się składanie wniosków w każdym czasie.

8. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

§ 113.

1. Rada powołuje doraźną komisję ds. Honorowego Obywatelstwa Gminy Karpacz w celu rozpatrzenia złożonych wniosków.

2. Pozytywnie zaopiniowane przez Komisję, o której mowa w ust. 1, wnioski kierowane są do Komisji celem zapoznania radnych z kandydatami do tytułu "Honorowy Obywatel Gminy Karpacz" oraz wniesienia ewentualnych uwag.

3. Pozytywnie zaopiniowany wniosek przez większość stałych komisji Rady upoważnia Przewodniczącego do umieszczenia stosownego projektu uchwały Rady w porządku obrad sesji.

4. Rada podejmuje uchwałę do 30 czerwca danego roku.

5. Tytuł wręcza się podczas uroczystej sesji Rady lub w czasie ważnych uroczystości.

§ 114.

1. Osoba wyróżniona otrzymuje akt nadania i legitymację Honorowego Obywatela Gminy Karpacz według wzorów określonych w załącznikach nr 5 i 6 do Statutu.

2. Potwierdzeniem nadania tytułu Honorowego Obywatela Gminy Karpacz jest dokonanie wpisu w Księdze Pamiątkowej.

3. Wręczenia aktu nadania i legitymacji "Honorowy Obywatel Gminy Karpacz" dokonuje w imieniu Rady Przewodniczący i Burmistrz.

4. Informacja o nadaniu tytułu Honorowego Obywatela Gminy Karpacz publikowana jest w BIP Urzędu i na stronach internetowych Gminy.

5. Koszty związane z nadawaniem tytułu Honorowego Obywatela Gminy Karpacz pokrywane są z budżetu Gminy.

§ 115. Osoba wyróżniona tytułem Honorowego Obywatela Gminy Karpacz ma prawo do bezpłatnego wstępu na imprezy okolicznościowe, kulturalne itp. organizowane przez organy Gminy, jej jednostki i instytucje miejskie.

§ 116.

1. Rada może podjąć uchwałę o odebraniu tytułu Honorowego Obywatela Gminy Karpacz na wniosek zainteresowanego lub podmiotów wymienionych w § 111 w przypadku, gdy:

- 1) nadanie tego tytułu nastąpiło w wyniku wprowadzenia w błąd Rady bądź jej Komisji;
- 2) Honorowy Obywatel Gminy Karpacz został skazany prawomocnym orzeczeniem sądowym za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego;

- 3) Honorowy Obywatel Gminy Karpacz umyślnie i celowo działa na szkodę Gminy;
- 4) wyjdą na jaw inne okoliczności nieznanne w dniu rozpatrzenia wniosku sprzeciwiające się nadaniu tytułu "Honorowego Obywatela Gminy Karpacz".

2. Pozbawienie tytułu Honorowego Obywatela Gminy Karpacz następuje po zbadaniu okoliczności sprawy przez komisję ds. Honorowego Obywatelstwa Gminy Karpacz i przedstawieniu Radzie odpowiedniego sprawozdania.

3. W toku dokonywania oceny, o której mowa w ust. 2, Honorowy Obywatel Gminy Karpacz proszony jest o zajęcie stanowiska na piśmie.

4. Podjęcie uchwały przez Radę o pozbawieniu tytułu "Honorowego Obywatela Gminy Karpacz" stanowi podstawę do dokonania zmian w Księdze, o której mowa w § 114 ust. 2.

DZIAŁ IX.

Tryb pracy Burmistrza

§ 117. Burmistrz wykonuje uchwały Rady oraz inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 118.

1. Komisje mogą wносить o przybycie Burmistrza na ich posiedzenie.
2. Burmistrz może wyznaczyć merytorycznego pracownika Urzędu do zreferowania sprawy objętej porządkiem posiedzenia Komisji.

DZIAŁ X.

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

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

§ 120.

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

§ 121. Uprawnienia określone w paragrafach poprzednich nie znajdują zastosowania:

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

DZIAŁ XI.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 122.

1. Gmina może tworzyć, łączyć, dzielić, znosić jednostki pomocnicze - sołectwa i osiedla.
2. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada z własnej inicjatywy w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy mieszkańców. Przy tworzeniu, łączeniu i podziale jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące między mieszkańcami związki, w sposób określony w zdaniu pierwszym.
3. Konsultacje z mieszkańcami mają na celu jak najkorzystniejsze określenie przebiegu granic tworzonej jednostki.
4. Uchwały, o jakich mowa w ust. 1 powinny określać w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki pomocniczej;

2) granice;

3) obszar.

5. Jednostki pomocnicze Gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

6. Jednostkom pomocniczym może być przyznana wyodrębniona część mienia komunalnego, którą jednostka zarządza, gospodaruje oraz korzysta z niej w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie jednostki pomocniczej oraz w przepisach powszechnie obowiązujących.

7. Organizację, zakres i zasady działania jednostek pomocniczych określają odrębne statuty.

8. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej może być przyznana dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach ustalonych przez Radę w drodze odrębnej uchwały.

9. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach w sprawach dotyczących tej jednostki.

DZIAŁ XII.

Postanowienia końcowe

§ 123. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, traci moc uchwała Rady Miejskiej Karpacza nr XVIII/134/16 z dnia 27 stycznia 2016 r.

§ 124. Uchwała wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia kadencji Rady następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

Przewodnicząca Rady
Miejskiej Karpacza

Ewa Walczak

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LVI/510/18
Rady Miejskiej Karpacza
z dnia 26 września 2018 r.

Granice terytorialne Gminy



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr LVI/510/18
Rady Miejskiej Karpacza
z dnia 26 września 2018 r.

Regulamin wyboru Radnego na Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego spośród kilku kandydatów

§ 1. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego, spośród nieograniczonej liczby kandydatów w głosowaniu tajnym.

2. Prawo zgłoszenia kandydatów przysługuje Radnym.

§ 2. Głosowanie odbywa się z wykorzystaniem urządzenia do liczenia głosów, w sposób zapewniający zachowanie tajności głosowania.

§ 3.

1. Głosowanie, o którym mowa w § 2, odbywa się przez wywołanie przez Przewodniczącego, wg listy obecności nazwiska i imienia Radnego, który oddaje głos w miejscu do tego przeznaczonym przy użyciu imiennej karty do głosowania.

2. Podczas głosowania na sali znajduje się parawan, za którym umieszczone jest urządzenie do głosowania, umożliwiające Radnemu tajne oddanie głosu.

§ 4. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w § 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana spośród Radnych.

§ 5.

1. Głosowanie, o którym mowa w § 4, odbywa się za pomocą kart do głosowania, na których widnieje treść: "Karta do głosowania w wyborach na przewodniczącego/wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej Karpacza" oraz zamieszcza się w kolejności alfabetycznej nazwiska i imiona Radnych zgłoszonych na kandydatów na Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego. Obok każdego nazwiska z lewej strony znajduje się kratka.

2. Karty do głosowania sporządza Komisja Skrutacyjna po ustaleniu przez Radę listy Radnych, którzy kandydują na funkcję Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego.

3. Karty opatrzone są pieczęcią "Rada Miejska Karpacza".

§ 6.

1. Radni dokonują wyboru poprzez postawienie znaku "x" w jednej kratce obok nazwiska kandydata, opowiadając się w ten sposób za wyborem tego kandydata na Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego.

2. Jeżeli Radny na karcie do głosowania postawi znak "x" w więcej niż jednej kratce, głos taki uważa się za nieważny.

3. Karty wyjęte z urny niesporządzone przez Komisję Skrutacyjną, karty nieopatrzone pieczęcią, o której mowa w § 5 ust. 3 oraz całkowicie przedarte są kartami nieważnymi.

4. Jeżeli Radny na karcie do głosowania nie postawił znaku "x" w kratce obok nazwiska żadnego kandydata lub wypełnił kartę w sposób niezgodny z ust. 1, jego głos uważa się za ważny bez dokonania wyboru.

§ 7.

1. Głosowanie, o którym mowa w § 2, odbywa się poprzez wywołanie przez członka Komisji Skrutacyjnej wg listy obecności nazwiska i imienia Radnego, przekazania Radnemu karty do głosowania, oddaniu głosu przez Radnego, wrzuceniu karty do głosowania do urny w obecności Komisji Skrutacyjnej.

2. Podczas głosowania na sali znajduje się parawan, umożliwiający Radnym tajne oddanie głosu.

§ 8.

1. Wybór Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego następuje bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Za wybranego uważa się kandydata, który uzyskał największą ilość głosów, których liczba stanowi liczbę większą niż połowa Radnych obecnych na sesji i biorących udział w głosowaniu.

3. Głosowanie jest ważne tylko wówczas, gdy wzięło w nim udział co najmniej 8 radnych, tj. ilość ustalona zgodnie z art. 19 ust. 1 Ustawy.

§ 9.

1. W przypadku gdy zgłoszono więcej niż dwóch kandydatów, a w głosowaniu żaden z nich nie otrzymał wymaganej większości głosów, zgodnie z § 8, przeprowadza się drugą turę głosowania spośród kandydatów, którzy otrzymali kolejno dwie największe ilości głosów lub spośród kandydatów, którzy otrzymali największą równą ilość głosów.

2. Jeżeli jeden z kandydatów otrzymał największą ilość głosów, ale ilość ta nie stanowi wymaganej większości, o której mowa w § 8, a w następnej kolejności dwóch lub więcej kandydatów otrzymało równą ilość głosów, przeprowadza się dodatkowe głosowanie na tych kandydatów, którzy otrzymali równą ilość głosów, a następnie drugą turę głosowania, o której mowa w ust. 1. W drugiej turze głosowania bierze udział kandydat, który uzyskał największą ilość głosów w pierwszej turze głosowania oraz kandydat, który uzyskał największą ilość głosów w głosowaniu dodatkowym.

3. W przypadku braku rozstrzygnięcia, mimo przeprowadzenia tur głosowania, przeprowadza się ponowne wybory łącznie z ponownym zgłaszaniem kandydatów.

§ 10.

1. Po przeprowadzeniu głosowania, w sposób o którym mowa w § 4, Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania i sporządza protokół.

2. W protokole Komisja Skrutacyjna określa co najmniej:

- 1) liczbę Radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania;
- 2) imiona i nazwiska zgłoszonych kandydatów;
- 3) liczbę głosów minimalną, konieczną do ważnego wyboru, zgodnie z § 8;
- 4) liczbę Radnych, którym wydano karty do głosowania;
- 5) liczbę kart wyjętych z urny (gdyby liczba kart wyjętych z urny różniła się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania, Komisja podaje w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności);
- 6) liczbę głosów nieważnych;
- 7) liczbę głosów ważnych;
- 8) liczbę głosów ważnych bez dokonania wyboru;
- 9) liczbę głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów, a nadto stwierdza wynik wyborów.

3. Komisja odnotowuje w protokole wszelkie okoliczności i uwagi mogące mieć wpływ na wynik głosowania oraz zastrzeżenia zgłoszone przez członków Komisji Skrutacyjnej odnoszące się do naruszenia procedury w trakcie głosowania, obliczania głosów lub sporządzania protokołu.

4. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Skrutacyjnej.

5. Wyniki wyborów ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr LVI/510/18

Rady Miejskiej Karpacza

z dnia 26 września 2018 r.

Regulamin

wyboru Radnego na Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego przy zgłoszeniu jednego kandydata

§ 1. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego, spośród nieograniczonej liczby kandydatów w głosowaniu tajnym.

2. Prawo zgłoszenia kandydatów przysługuje Radnym.

§ 2. Głosowanie odbywa się z wykorzystaniem urządzenia do liczenia głosów, w sposób zapewniający zachowanie tajności głosowania.

§ 3.

1. Głosowanie, o którym mowa w § 2, odbywa się przez wywołanie przez Przewodniczącego, wg listy obecności nazwiska i imienia Radnego, który oddaje głos w miejscu do tego przeznaczonym przy użyciu imiennej karty do głosowania.

2. Podczas głosowania na sali znajduje się parawan, za którym umieszczone jest urządzenie do głosowania, umożliwiające Radnemu tajne oddanie głosu.

§ 4. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w § 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana spośród Radnych.

§ 5.

1. Głosowanie, o którym mowa w § 4 odbywa się za pomocą kart do głosowania, na których widnieje treść: "Karta do głosowania w wyborach na Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej Karpacza" oraz pytanie "Czy jesteś za wyborem radnego (nazwisko i imię kandydata) na Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej Karpacza". Obok nazwiska z prawej strony znajdują się dwie kratki: jedna pod wyrazem "tak", druga pod wyrazem "nie".

2. Karty do głosowania sporządza Komisja Skrutacyjna po ustaleniu przez Radę nazwiska Radnego, który kandyduje na stanowisko Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego.

3. Karty opatrzone są pieczęcią "Rada Miejska Karpacza".

§ 6.

1. Radny dokonuje wyboru poprzez postawienie znaku "x" w kratce pod wyrazem "tak" opowiadając się w ten sposób za wyborem, lub w kratce pod wyrazem "nie", opowiadając się w ten sposób przeciwko wyborowi tego kandydata.

2. Jeżeli Radny na karcie do głosowania postawi znak "x" jednocześnie w kratce pod wyrazem "tak" jak i w kratce pod wyrazem "nie", jego głos uważa się za nieważny.

3. Karty wyjęte z urny niesporządzone przez Komisję Skrutacyjną, nieopatrzone pieczęcią, o której mowa w § 5 ust. 3 oraz całkowicie przedarte są kartami nieważnymi.

4. Jeżeli Radny na karcie do głosowania nie postawi znaku "x" w kratce pod wyrazem "tak", ani pod wyrazem "nie" lub wypełnił kartę w sposób niezgodny z ust. 1, jego głos uważa się za ważny bez dokonania wyboru.

§ 7.

1. Głosowanie, o którym mowa w § 4, odbywa się poprzez wywołanie przez członka Komisji Skrutacyjnej wg listy obecności nazwiska i imienia Radnego, przekazania Radnemu karty do głosowania, oddaniu głosu przez Radnego, wrzuceniu karty do głosowania do urny w obecności Komisji Skrutacyjnej.

2. Podczas głosowania na sali znajduje się parawan umożliwiający Radnym tajne oddanie głosu.

§ 8.

1. Wybór Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego następuje bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Za wybranego uważa się kandydata, jeżeli w głosowaniu uzyskał taką ilość głosów, których liczba przewyższa połowę liczby Radnych obecnych na sesji i biorących udział w głosowaniu, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Głosowanie jest ważne tylko wówczas, gdy wzięło w nim udział co najmniej 8 Radnych, (tj. ilość ustalona zgodnie z art. 19 ust. 1 Ustawy).

§ 9.

1. Po przeprowadzeniu głosowania, o którym mowa w § 4, Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania i sporządza protokół.

2. W protokole Komisja Skrutacyjna określa co najmniej:

- 1) liczbę Radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania;
- 2) imię i nazwisko zgłoszonego kandydata;
- 3) liczbę głosów minimalną, konieczną do ważnego wyboru, zgodnie z § 8;
- 4) liczbę Radnych, którym wydano karty do głosowania;
- 5) liczbę kart wyjętych z urny (gdyby liczba kart wyjętych z urny różniła się od liczby osób, którym wydano karty do głosowania Komisja podaje w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności);
- 6) liczbę głosów nieważnych;
- 7) liczbę głosów ważnych;
- 8) liczbę głosów ważnych bez dokonania wyboru;
- 9) liczbę głosów ważnych oddanych za wyborem kandydata;
- 10) liczbę głosów ważnych oddanych przeciw wyborowi kandydata, a nadto stwierdza się wynik wyborów, tzn. czy kandydat uzyskał wystarczającą ilość głosów, o której mowa w pkt 3.

3. Komisja odnotowuje w protokole wszelkie okoliczności i uwagi mogące mieć wpływ na wynik głosowania oraz zastrzeżenia zgłoszone przez członków Komisji Skrutacyjnej odnoszące się do naruszenia procedury w trakcie głosowania, obliczania głosów lub sporządzania protokołu.

4. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Skrutacyjnej.

5. Wyniki wyborów ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr LVI/510/18
Rady Miejskiej Karpacza
z dnia 26 września 2018 r.

Wniosek o nadanie tytułu "Honorowy Obywatel Gminy Karpacz"

I. Dane kandydata

1. Imię:

.....

2. Nazwisko:

.....

3. Imiona

rodziców:

.....

4. Data

i miejsce

urodzenia:

.....

5. Wykształcenie:

.....

6. Zawód:

.....

7. Miejsce

zamieszkania:

.....

II. Dane wnioskodawcy

1. Imię

i nazwisko/pełniona

funkcja/nazwa

komisji,

organizacji:

.....

.....

2. Adres:

.....

III. Uzasadnienie - charakterystyka kandydata oraz określenie zasług uzasadniających jego wyróżnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

data podpis (pieczęć) wnioskodawcy

Oświadczenie kandydata

Ja niżej podpisany, wyrażam zgodę na wszczęcie procedury nadania tytułu Honorowego Obywatela Gminy Karpacz oraz na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku.

.....

(data) (podpis)

Załącznik Nr 5 do uchwały Nr LVI/510/18
Rady Miejskiej Karpacza
z dnia 26 września 2018 r.

akt nadania Honorowego Obywatelstwa Gminy Karpacz



AKT NADANIA

HONOROWEGO OBYWATELSTWA GMINY KARPACZ

Rada Miejska Karpacza uchwałą Nr/...../..... z dnia nadaje **Panu/Pani**

.....
HONOROWE OBYWATELSTWO GMINY KARPACZ

jako wyraz najwyższego wyróżnienia i uznania.

Karpacz,

(data)

.....

(podpis Przewodniczącego Rady Miejskiej)

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 169 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej *ustrój wewnętrzny jednostek samorządu terytorialnego określają, w granicach ustaw, ich organy stanowiące*. Z kolei z treści art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy o samorządzie gminnym wynika, że *do wyłącznej właściwości rady gminy należy uchwalanie statutu gminy*.

Ustawą z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych wprowadzono zmiany do ustawy o samorządzie gminnym. Zmienione przepisy ustawy o samorządzie gminnym stosuje się do kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w czasie której ustawa zmieniająca weszła w życie. Koniecznym więc stało się przygotowanie statutu, który zacznie obowiązywać od nowej kadencji Rady.

Główne zmiany dotyczą:

- 1) głosowań jawnych na sesji;
- 2) czasu trwania kadencji, tj. 5 lat licząc od dnia wyboru;
- 3) rozpatrywania raportu o stanie gminy;
- 4) powołania komisji skarg, wniosków i petycji;
- 5) transmitowania i utrwalania za pomocą urządzeń rejestrujących obrad rady gminy;
- 6) inicjatywy uchwałodawczej klubu radnych.