

**UCHWAŁA NR XVIII/134/16
RADY MIEJSKIEJ KARPACZA**

z dnia 27 stycznia 2016 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 2015 r., poz. 1515, 1045 oraz 1890) 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) tryb pracy Burmistrza Karpacza;
- 4) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Miejskiej Karpacza;
- 5) zasady udostępniania dokumentów Rady Miejskiej, Komisji Rady, Burmistrza Karpacza i korzystania z nich;
- 6) 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) Klubie - należy przez to rozumieć klub radnych Rady Miejskiej Karpacza;
- 9) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Karpacza;
- 10) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Karpacz;
- 11) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Karpacz;
- 12) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Karpacz;
- 13) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Karpaczu;
- 14) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r., poz. 1515, 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 37,96 km².

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) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie;
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 12. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Budżetu i Rozwoju Gospodarczego;
- 3) Komisję Turystyki, Sportu, Współpracy Zagranicznej i Promocji;
- 4) Komisję Oświaty, Kultury i Zdrowia;
- 5) 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 sferze planowania Przewodniczący odpowiedzialny jest za określenie, w projekcie rocznego planu pracy Rady, celu strategicznego wynikającego m. in. z budżetu Gminy, miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, obowiązującej strategii rozwoju Gminy oraz celów szczegółowych, które przyczynią się do jego realizacji.

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

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

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

6. Przewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) zawiadamia społeczność lokalną o terminie, miejscu i porządku obrad;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) czuwa nad porządkiem obrad;
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 7) podpisuje uchwały Rady;
- 8) przedkłada Burmistrzowi propozycje szkoleń dla radnych, biorąc pod uwagę zgłoszone przez nich potrzeby w tym zakresie.

§ 14. 1. Rada na pierwszej sesji wybiera Przewodniczącego oraz jednego Wiceprzewodniczącego. Tryb wyboru określają załączniki nr 2 i 3 do Statutu.

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

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;

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 proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 6 dni przed terminem obrad, za pośrednictwem poczty elektronicznej po pisemnym wyrażeniu zgody przez radnego lub w inny skuteczny sposób.

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu 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, prawomocność obrad.

§ 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. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informacje Przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) sprawy różne.

§ 28. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 27 pkt 3, składa Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, w formie pisemnej, doręczając odpisy sprawozdania Radnym najpóźniej na 6 dni przed terminem obrad, za pośrednictwem poczty elektronicznej po pisemnym wyrażeniu zgody przez Radnego lub w inny skuteczny sposób.

§ 29. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty samorządowej o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie ustnej w czasie sesji oraz pisemnej na ręce Przewodniczącego; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się składanie interpelacji w okresie międzysesyjnym, w formie pisemnej, na ręce Przewodniczącego, który niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

6. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni od dnia doręczenia jej na piśmie adresatowi - na ręce Przewodniczącego i Radnego składającego interpelację.

7. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

8. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, Radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie uzupełnienia odpowiedzi.

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

§ 30. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej. Paragraf 29 ust. 5-8 stosuje się odpowiednio.

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

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

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

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

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

§ 32. 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 "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje Radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

§ 33. Na wniosek Radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie Radnego zgłoszone w trakcie sesji na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 7) przeliczenia głosów;
- 8) przestrzegania regulaminu obrad.

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

§ 35. 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.

§ 36. 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 jeżeli 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.

§ 37. 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.

§ 38. 1. Rada jest zwołana 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.

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

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

2. Przebieg sesji nagrywa się, a nagranie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Karpacz.

§ 41. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

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) 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, szczegółowe uwagi zgłoszone w toku dyskusji do projektów uchwał;
- 7) wskazanie podmiotu realizującego inicjatywę uchwałodawczą do poszczególnych projektów uchwał;
- 8) przebieg głosowania imiennego, z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw", "wstrzymujących się";
- 9) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 10) 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. 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.

§ 42. 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 przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek, wskazany w ust. 1, nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

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

4. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 43. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

Rozdział 4. Uchwały

§ 44. 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.

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

2. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić mieszkańcy Gminy. Wniosek musi być poparty podpisami nie mniej niż 100 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze. Osoby popierające wniosek muszą podać imię, nazwisko, adres zamieszkania, PESEL. We wniosku należy wskazać osoby upoważnione do kontaktów w imieniu inicjatorów.

3. Projekt uchwały składany przez projektodawcę powinien określać w szczególności:

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

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

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

6. Czytanie projektu uchwały odbywa się na komisjach i obejmuje, w szczególności:

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

7. Prawo zgłaszania poprawek do projektu przysługuje projektodawcy, Burmistrzowi, komisjom i Radnym.

8. Wszystkie poprawki składa się na piśmie i z uzasadnieniem.

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

§ 46. 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.

§ 47. 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.

§ 48. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 49. 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**

§ 50. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 51. 1. Głosowanie jawne imienne polega na odczytywaniu 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 jawnego imiennego ogłasza Przewodniczący i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

§ 52. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

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

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

§ 53. 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.

§ 54. 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 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 pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 53 ust. 2.

5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 55. 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 kandydatów czy możliwości.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, kandydatura lub uchwała, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek, kandydatura lub uchwała, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

5. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem, kandydatą lub uchwałą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

6. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem, kandydaturą lub uchwałą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Rozdział 6. Komisje

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

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

§ 57. 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, w tym ocenę realizacji obowiązującej strategii rozwoju miasta Karpacza.

3. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 58. 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.

§ 59. 1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

2. Do powołania Komisji, jej przewodniczącego oraz jego zastępcy stosuje się odpowiednio przepisy § 69 ust. 2-4.

§ 60. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku posiedzenia Komisji powiadamia się jej członków najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia, za pomocą poczty elektronicznej po pisemnym wyrażeniu zgody przez Radnego lub w inny skuteczny sposób.

3. Przebieg Komisji nagrywa się.

4. Do posiedzeń Komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy § 87-92 o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 61. 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.

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

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

Rozdział 7. Radni

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

2. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia Komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego lub przewodniczącego Komisji.

§ 64. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami Radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale Radni winni przyjmować w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców - osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb przyjmować w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

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

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.

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

§ 66. 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

§ 67. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami 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 upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 68. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

DZIAŁ V.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Rozdział 1.

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 69. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, Zastępcy Przewodniczącego oraz 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.

§ 70. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

Rozdział 2.

Zasady kontroli

§ 71. 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.

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

§ 73. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 74. 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.

§ 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 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. 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 § 71 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

§ 77. 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 nie cierpiących 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 § 74 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.

§ 78. 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.

§ 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. 1-2, 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.

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

Rozdział 4. Protokoły kontroli

§ 81. 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.

§ 82. 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.

§ 83. 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.

§ 84. 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.

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 85. 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.

§ 86. 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

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

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

§ 89. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

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

§ 91. 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 oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych Komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego Radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Działu.

5. Przewodniczący koordynuje współdziałanie poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 92. 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 działania klubów radnych

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

§ 94. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 Radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§ 95. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 96. 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 bezwzględnią większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 97. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 98. 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 zmian regulaminów.

§ 99. 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.

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

DZIAŁ VII.

Tryb nadawania Honorowego Obywatelstwa Gminy Karpacz

§ 101. 1. Tytuł Honorowego Obywatela Gminy Karpacz, zwany dalej tytułem, jest zaszczytnym dowodem uznania dla osób o uznanym autorytecie moralnym, o szczególnie trwałym i niepowtarzalnym wkładzie w historię, rozwój, znaczenie i sławę Gminy.

2. Nadanie tytułu osobie zmarłej może nastąpić wyjątkowo w uznaniu szczególnych i godnych upamiętnienia jej zasług dla Karpacza.

§ 102. 1. Nadanie tytułu następuje na uroczystym posiedzeniu Rady w obecności osoby uhonorowanej lub jej przedstawiciela.

2. Wniosek o uhonorowanie przedstawia Przewodniczący.

3. Nadanie tytułu następuje uchwałą Rady oraz potwierdzone zostaje dyplomem (z wyszczególnieniem zasług).

4. Fakt nadania tytułu podaje się do wiadomości publicznej poprzez lokalne środki przekazu.

5. Biuro Rady prowadzi ewidencję Honorowych Obywateli Gminy.

6. Przyznanie tytułu nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony osoby uhonorowanej.

7. Honorowy Obywatel Gminy Karpacz ma prawo do bezpłatnego wstępu na imprezy okolicznościowe, kulturalne itp. organizowane przez organy gminy, jej jednostki i instytucje miejskie.

§ 103. Rada może podjąć decyzję o pozbawieniu tytułu Honorowego Obywatela Gminy Karpacz w razie stwierdzenia, że nadanie tytułu nastąpiło w wyniku wprowadzenia w błąd albo wyróżniony dopuścił się czynu, wskutek którego stał się wyróżnienia niegodny.

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

2. Komisja wyraża opinie we wszystkich sprawach dotyczących tytułu, a w szczególności podejmuje uchwałę o pozytywnym zaopiniowaniu wniosku bądź stwierdzającą, że przedstawiony wniosek nie uzasadnia nadania lub pozbawienia tytułu.

3. Komisja ma prawo występowania do instytucji, organizacji i osób o opinie w zakresie rozpatrywanych wniosków i inicjatyw.

§ 105. 1. Wnioski w sprawie tytułu Honorowego Obywatela Gminy mogą składać Komisje, Burmistrz lub organizacje i instytucje zgodnie z właściwym dla nich zakresem działalności.

2. Wnioski w sprawie tytułu Honorowego Obywatela Gminy przyjmuje Biuro Rady.

3. Wniosek winien zawierać odpowiednio uzasadnioną propozycję oraz określać osobę reprezentującą wnioskodawcę, adres i sposób kontaktu z reprezentantem i wnioskodawcą.

4. Na życzenie Komisji o której mowa w § 104 ust. 1, na jej posiedzeniu wniosek prezentuje przedstawiciel wnioskodawcy.

5. Komisja, o której mowa w § 104 ust. 1, może przed wydaniem ostatecznej opinii zwrócić się do wnioskodawcy o uzupełnienie wniosku.

§ 106. Obsługę administracyjną i techniczną Komisji, o której mowa w § 104 ust. 1, zapewnia Biuro Rady.

DZIAŁ VIII.

Tryb pracy Burmistrza

§ 107. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 108. 1. Komisje mogą wnosić o przybycie Burmistrza na ich posiedzenie.

2. Burmistrz może wyznaczyć merytorycznego pracownika Urzędu do zreferowania sprawy objętej porządkiem posiedzenia Komisji.

§ 109. Zastępca Burmistrza, przejmując wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 107 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

DZIAŁ IX.

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

§ 110. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach, na zasadach ustalonych w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 2058).

§ 111. 1. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

2. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji ogłaszane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 112. 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.

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

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

DZIAŁ X.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 114. 1. Gmina może tworzyć, łączyć dzielić 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. Organizację, zakres i zasady działania jednostek pomocniczych określają odrębne statuty.

7. Rada w drodze uchwały może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego.

8. Kadencja organów jednostek pomocniczych trwa cztery lata. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Rada w drodze uchwały może skrócić bądź przedłużyć kadencję organów jednostek pomocniczych Gminy.

9. Wybory do jednostek pomocniczych zarządza Rada.

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

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

13. Pod nieobecność Przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej jego obowiązki realizuje Wiceprzewodniczący organu wykonawczego tej jednostki.

DZIAŁ XI.

Postanowienia końcowe

§ 115. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, traci moc uchwała Rady Miejskiej w Karpaczu nr XLI/253/05 z dnia 17 marca 2005 r..

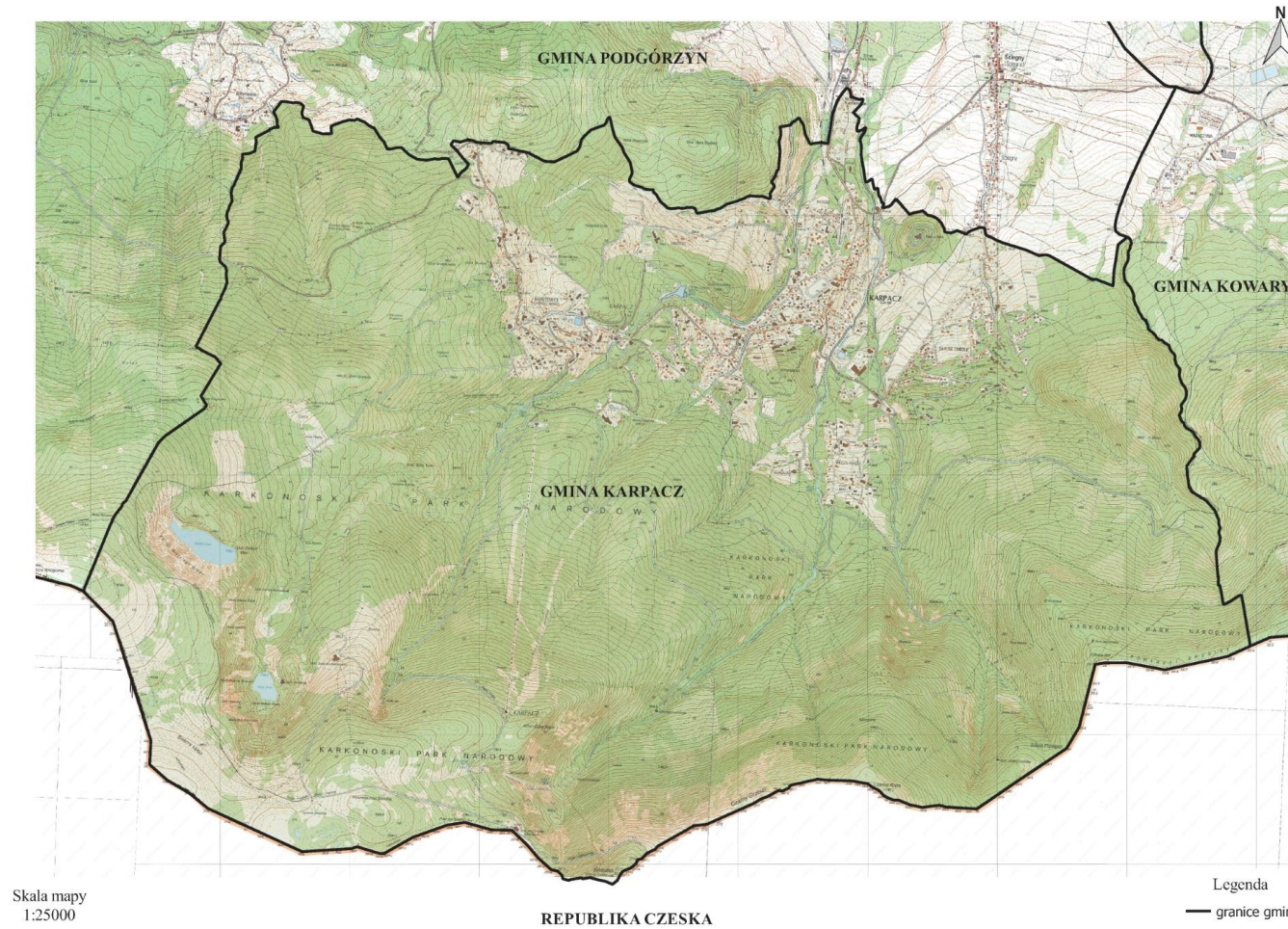
§ 116. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodnicząca Rady Miejskiej

Ewa Walczak

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XVIII/134/16
Rady Miejskiej Karpacza
z dnia 27 stycznia 2016 r.

Granice terytorialne Gminy



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XVIII/134/16
Rady Miejskiej Karpacza
z dnia 27 stycznia 2016 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. Głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana spośród Radnych.

§ 2. Prawo zgłoszenia kandydatów przysługuje Radnym.

§ 3. 1. Głosowanie 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”.

§ 4. 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 § 3 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.

§ 5. 1. Głosowanie 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.

§ 6. 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 (znaków „x” w kratce przy nazwisku tego kandydata), 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.

§ 7. 1. W przypadku gdy zgłoszono więcej niż dwóch kandydatów, a w głosowaniu żaden z nich nie otrzymał wymaganej większości głosów, zgodnie z § 6, 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 § 6, 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.

§ 8. 1. Po przeprowadzeniu głosowania 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 § 6;
- 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 XVIII/134/16
Rady Miejskiej Karpacza
z dnia 27 stycznia 2016 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. Głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna, wybrana spośród Radnych.

§ 2. Prawo zgłaszania kandydatów przysługuje Radnym.

§ 3. 1. Głosowanie 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”.

§ 4. 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 § 3 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.

§ 5. 1. Głosowanie 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.

§ 6. 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 (znaków „x” w kratce pod wyrazem „tak”), 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).

§ 7. 1. Po przeprowadzeniu głosowania 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 § 6;

- 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.

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: 1) uchwalanie statutu gminy;"*.

Zgodnie z § 84 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. Nr 100, poz. 908, z późn. zm.) „*Jeżeli zmiany wprowadzane w ustawie miałyby być liczne albo miałyby naruszać konstrukcję lub spójność ustawy albo gdy ustawa była już poprzednio wielokrotnie nowelizowana, opracowuje się projekt nowej ustawy.*". Ww. rozporządzenie stosuje się odpowiednio do aktów prawa miejscowego (§ 143).

Statut Gminy Karpacz, będący aktem prawa miejscowego, podjęty w roku 2005 był już wielokrotnie zmieniany. Wobec konieczności wprowadzenia kolejnych zmian niezbędnym jest opracowanie nowego projektu uchwały.

Przewodnicząca Rady Miejskiej Karpacza

Ewa Walczak