

**UCHWAŁA Nr XLI/253/05
RADY MIEJSKIEJ W KARPACZU
z dnia 17 marca 2005 r.**

w sprawie Statutu Gminy Karpacz

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 oraz z 2001 r. Nr 28 poz. 319) oraz art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz. 1759) Rada Miejska w Karpaczu uchwała:

STATUT GMINY KARPACZ

**Rozdział I.
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Karpacz,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Karpaczu, komisji Rady Miejskiej w Karpaczu,
- 3) tryb pracy Burmistrza Karpacza,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Karpaczu,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Karpacza oraz korzystania z nich.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Karpacz,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Karpaczu,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Karpaczu,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Karpaczu,
- 5) Radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Karpaczu,
- 6) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Karpaczu,
- 7) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Karpacza,
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Karpaczu,
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Karpacz.

Rozdział 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 o samorządzie gminnym, 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 i obejmuje obszar o powierzchni 37,96 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:25.000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5.

Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6.

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

§ 7.

Siedzibą organów Gminy jest Miasto Karpacz.

Rozdział III.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 8.

Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 9.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Burmistrz i komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 10.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,

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

§ 11.

Rada powołuje następujące stałe komisje:

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

§ 12.

1. Czynności podejmowane przez Przewodniczącego poprzedniej kadencji związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji.
2. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 1 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 13.

1. Organizatorem pracy Rady jest Przewodniczący, który podejmuje działania o charakterze planowania, koordynowania i kontrolowania.
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, „Strategii rozwoju dla Miasta Karpacza do 2010 roku” oraz celów szczegółowych, które przyczynia się do jego realizacji. 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.
3. W sferze koordynowania Przewodniczący odpowiedzialny jest za skoordynowanie planów działania komisji z rocznym planem pracy Rady.
4. W sferze kontrolowania Przewodniczący odpowiedzialny jest za sprawdzenie sprawozdań z działalności komisji, przed ich wejściem na forum Rady, pod kątem skuteczności działania komisji w odniesieniu do realizacji rocznego planu pracy Rady.
5. Przewodniczący, w szczególności:
 - 1) zwołuje sesje Rady,

- 2) zawiadamia społeczność lokalną o terminie, miejscu i porządku obrad,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) sprawuje policję sesyjną,
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 7) podpisuje uchwały Rady,
- 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 9) organizuje i ocenia szkolenia, o których mowa w § 70 ust. 3 Statutu, biorąc pod uwagę zgłoszone przez radnych potrzeby w tym zakresie.

§ 14.

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

§ 15.

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

Rozdział IV. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 16

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

§ 17.

1. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
2. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
3. Sesje zwyczajne, o których mowa w ust. 1, odbywają się nie rzadziej niż raz na dwa miesiące, w ostatnim tygodniu miesiąca, z wyłączeniem miesięcznej przerwy urlopowej w sezonie letnim.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§ 18.

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 pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób za potwierdzeniem odbioru zawiadomienia.
4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przez sesję.
5. W razie niedotrzymania terminu, o jakim mowa w ust. 3, 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, rozpoczyna bieg od dnia doręczenia powiadomień i nie obejmuje dnia odbywania sesji.

§ 19.

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

4. Przebieg sesji

§ 20.

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

§ 21.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 22.

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

§ 23.

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 protokóle.

§ 24.

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 § 17 ust. 4.

§ 25.

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

§ 26.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Karpaczu”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad.

§ 27.

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.

§ 28.

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

§ 29.

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) wolne wnioski i informacje.

§ 30.

Sprawozdanie, o jakim mowa w § 29 pkt 3, składa Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

§ 31.

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 – 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 nie udzielenia odpowiedzi na interpelację, w terminie przewidzianym w ust. 5, Przewodniczący wzywa Burmistrza do niezwłocznego udzielenia odpowiedzi.

§ 32.

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 31 ust. 5, 6, 7 i 8 stosuje się odpowiednio.

§ 33.

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

§ 34.

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”.
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.

§ 35.

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

§ 36.

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 dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 37.

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.

§ 38.

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 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.

§ 39.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Karpaczu”.
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.

§ 40.

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.

§ 41.

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

§ 42.

1. Pracownik Urzędu Miejskiego, wyznaczony przez Burmistrza, w uzgodnieniu z Przewodniczącym, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

§ 43.

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.

§ 44.

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 taśmy magnetofonowej z nagraniem 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.

§ 45.

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.

4. Uchwały

§ 46.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 16 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 16 ust. 2, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 47.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada grupa czterech radnych oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić mieszkańcy Gminy. Wniosek musi być poparty 100 podpisami osób 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 przygotowuje podmiot korzystający z inicjatywy uchwałodawczej.
4. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

5. 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.
6. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata Urzędu.
7. W projekcie uchwały stanowiącym realizację inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców Gminy nie jest wymagane określenie źródła finansowania realizacji uchwały.
8. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 7, Przewodniczący kieruje do akceptacji przez obsługę prawną Gminy oraz Burmistrza w celu wskazania źródła pokrycia finansowania działań będących przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej. Projekt, który nie uzyska akceptacji pod względem formalnoprawnym, nie jest dalej rozpatrywany.
9. Czytanie projektu uchwały odbywa się na komisjach i obejmuje, w szczególności:
 - 1) dyskusję nad projektem,
 - 2) zgłaszanie wniosków, uwag i propozycji poprawek.
10. Prawo zgłaszania poprawek do projektu przysługuje projektodawcy, Burmistrzowi, komisjom i radnym.
11. Wszystkie poprawki składa się na piśmie i z uzasadnieniem.
12. Przed podjęciem uchwały na sesji radnym przedstawiana jest opinia Burmistrza do przedłożonych wniosków, uwag i propozycji poprawek.

§ 48.

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.

§ 49.

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.

§ 50.

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

§ 51.

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.

5. Procedura głosowania

§ 52.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 53.

1. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniu jawnym imiennym, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.
2. Trybu głosowania imiennego nie stosuje się do głosowania nad wnioskami natury formalnej, o których mowa w § 36 Statutu.
3. 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”.
4. Do odczytywania nazwisk radnych Przewodniczący może wyznaczyć radnego.
5. Wynik głosowania jawnego imiennego ogłasza Przewodniczący i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

§ 54.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart, ostemplowanych pieczęcią Rady, samo 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.

§ 55.

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.

§ 56.

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 § 55 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.

§ 57.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, 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.

§ 58.

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

6. Komisje

§ 59.

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 60.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Roczny plan pracy komisji uwzględnia zapisy rocznego planu pracy Rady, w tym ocenę realizacji „Strategii rozwoju dla Miasta Karpacza do 2010 roku”.
3. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 61.

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działania.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Przewodniczącemu oraz Burmistrzowi.

§ 62.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.
2. Do powołania komisji, jej przewodniczącego oraz jego zastępcy stosuje się odpowiednio przepisy § 73 ust. 2-4.

§ 63.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku posiedzenia komisji powiadamia się jej członków najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia.
3. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy §§ 91-96 o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 64.

1. Przewodniczący komisji stałych, w I kwartale danego roku, 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.

§ 65.

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

7. Radni

§ 66.

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.

§ 67.

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 swoich okręgach wyborczych – 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 Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 68.

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałą, w sprawie o jakiej mowa w ust. 1, Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§ 69.

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.

§ 70.

1. Przewodniczący wystawia radnym dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.
3. Radni, raz w roku, uczestniczą w szkoleniu z zakresu regulacji prawnych pełnienia funkcji radnego. Pierwsze szkolenie winno odbyć się w ciągu dwóch miesięcy od dnia złożenia ślubowania.

8. **Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

§ 71.

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.

§ 72.

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

Rozdział V.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 73.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego Komisji, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.
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 $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 2.

§ 74.

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

2. Zasady kontroli

§ 75.

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

§ 76.

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

§ 77.

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.

§ 78.

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

§ 79.

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 odstępianie 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.

§ 80.

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 § 75 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.

3. Tryb kontroli

§ 81.

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 nie cierpiące 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 nie objętej planem, o której mowa w § 78 ust. 2.
7. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 82.

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.

§ 83.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce 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.

§ 84.

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

4. Protokoły kontroli

§ 85.

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.

§ 86.

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.

§ 87.

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.

§ 88.

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.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 89.

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.

§ 90.

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.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 91.

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:
 - 1) Przewodniczącego,
 - 2) nie mniej niż 5 radnych,
 - 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 92.

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

§ 93.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 94.

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

§ 95.

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

§ 96.

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

Rozdział VI.

Zasady działania klubów radnych

§ 97.

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

§ 98.

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.

§ 99.

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

§ 100.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Uptyw kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 101.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 102.

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.

§ 103.

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.

§ 104.

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

Rozdział VII. Tryb pracy Burmistrza

§ 105.

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.

§ 106.

Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady

§ 107.

1. Komisje mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.
2. Burmistrz może wyznaczyć merytorycznego pracownika Urzędu do zreferowania sprawy objętej porządkiem posiedzenia komisji.

§ 108.

Zastępca Burmistrza, przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 105 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

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

§ 109.

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. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.).

§ 110.

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 jej komisji ogłaszane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 111.

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.

§ 112.

Realizacja uprawnień określonych w paragrafach poprzednich może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

§ 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.

Rozdział IX. Pracownicy samorządowi

§ 114.

W Urzędzie na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników na stanowiskach kierowników referatów (wydziałów) Urzędu.

Rozdział X. Postanowienia końcowe

§ 115.

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, tracą moc następujące uchwały:

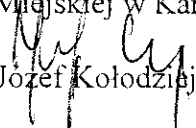
- 1) Uchwała Nr III/5/98 Rady Miejskiej w Karpaczu z dnia 23 listopada 1998 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy,
- 2) Uchwała Nr VI/20/99 Rady Miejskiej w Karpaczu z dnia 20 stycznia 1999 r. w sprawie zmian w statucie Gminy Karpacz,
- 3) Uchwała Nr XIX/114/99 Rady Miejskiej w Karpaczu z dnia 28 grudnia 1999 r. w sprawie wprowadzenia zmian w uchwale Nr III/5/98 Rady Miejskiej w Karpaczu z dnia 23 listopada 1998 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy,


- 4) Uchwała Nr XL/292/01 Rady Miejskiej w Karpaczu z dnia 24 sierpnia 2001 r. w sprawie wprowadzenia zmian do uchwały Nr III/5/98 Rady Miejskiej w Karpaczu z dnia 23 listopada 1998 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

§ 116.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Karpaczu


Józef Kołodziej

A D W O K A T

mgr Jan Kilszkowski

Uzasadnienie

Stosownie do art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej ustroj wewnętrzny jednostek samorządu terytorialnego określają, w granicach ustaw, ich organy stanowiące.

Zgodnie z art. 3 ust. 1 oraz art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym o ustroju gminy stanowi jej statut a jego uchwalenie należy do wyłącznej kompetencji rady gminy.

Podjęcie niniejszej uchwały stało się konieczne z uwagi na liczne zmiany ustaw regulujących ustroj jednostek samorządu terytorialnego.

Przedłożony projekt uwzględnia zastrzeżenia organu nadzoru zgłoszone do poprzedniej uchwały.