



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA JELENIOGÓRSKIEGO

Jelenia Góra, dnia 27 lutego 1997 r.

Nr 8

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY ORGANÓW SAMORZĄDOWYCH

20 — uchwała nr XVIII/180/96 Rady Miejskiej w Szklarskiej Porębie z dnia 26 kwietnia 1996 r. w sprawie zmiany statutu miasta Szklarska Poręba

56

Bibl. Publ. m. st. W-w
Egz. Obow.

20

UCHWAŁA NR XVIII/180/96 Rady Miejskiej w Szklarskiej Porębie z dnia 26 kwietnia 1996 r.

w sprawie zmiany statutu miasta Szklarska Poręba.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 r. Dz. U. Nr 13, poz. 74), w związku z art. 10 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601) Rada Miejska w Szklarskiej Porębie uchwała, co następuje:

§ 1

W paragrafie 15 ust. 1 statutu miasta Szklarska Poręba, będącego załącznikiem do uchwały nr XVII/172/96 Rady Miejskiej w Szklarskiej Porębie z dnia 15 lutego 1996 r., po słowie „uchwał” stawia się kropkę, a tekst: „stanowiący integralną część statutu” skreśla się.

§ 2

1. W paragrafie 16 ust. 2, po wyrazach „§ 15 ust. 1”, przecinek zastępuje się kropką, a pozostały tekst: „z tym, że uchwała w tej sprawie określa również zasady i tryb działania tej komisji” skreśla się.
2. Po ust. 3 dodaje się ust. 4 o treści: „Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa załącznik nr 6 do statutu”.

§ 3

W paragrafie 19 skreśla się kropkę na końcu zdania i dodaje się tekst o brzmieniu: „stanowiący załącznik nr 7 do statutu”.

§ 4

Tracą moc:

- 1) regulamin pracy Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik nr 1 do uchwały nr III/10/94 z dnia 9 września 1994 r. w sprawie powołania Komisji Rewizyjnej,
- 2) uchwała nr XVII/176/96 z dnia 28 lutego 1996 r. w sprawie regulaminu pracy Rady Miejskiej w Szklarskiej Porębie.

§ 5

Ustala się tekst jednolity statutu stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Jeleniogórskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Zbigniew Misiuk

STATUT

Miasta Szklarska Poręba

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Miasto Szklarska Poręba, zwane dalej gminą, jest wspólnotą samorządową osób zamieszkujących na jego terenie.
2. Gmina jest miejscowością o charakterze turystyczno-wypoczynkowo-sportowym.

§ 2

Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 75,5 km² (75 500 ha). Przebieg granic administracyjnych gminy ukazuje mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

§ 3

1. Godłem gminy jest herb, którego wzór określa załącznik nr 2 do statutu.
2. Flagą gminy jest prostokątny płat tkaniny w poziome, równoległe pasy o kolorach (od góry): białym, obejmującym 1/2 powierzchni prostokąta; niebieskim oraz zielonym, które obejmują po 1/4 jego powierzchni. W środku prostokąta umieszczony jest herb gminy. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do statutu.
3. Świętem gminy jest pierwszy dzień „Dni Szklarskiej Poręby”.

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.
4. Na podstawie upoważnień ustawowych gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na jej obszarze, zwanych dalej przepisami gminnymi.

§ 5

1. Osobom szczególnie zasłużonym dla gminy Rada Miejska może nadać tytuł „Honorowego obywatela miasta Szklarska Poręba”.
2. Zasady nadawania tytułu określa regulamin stanowiący załącznik nr 4 do statutu.

Rozdział II. Zakres działania i zadania gminy

§ 6

Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 7

Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców. Gmina spełnia ten obowiązek poprzez swoje organy, realizując wynikające z ustaw zadania własne, nałożone przez ustawy zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

wej, a także z zakresu organizacji i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum, oraz zadania przejęte od administracji rządowej na podstawie porozumień zawartych z organami tej administracji.

§ 8

Zadaniami własnymi gminy są w szczególności sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- 9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy komunalnych,
- 14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 9

1. W celu wykonania zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne wymienione w załączniku nr 5 do statutu.
2. Gmina może tworzyć inne jednostki organizacyjne oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.

Rozdział III. Władze gminy

§ 10

1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym w formie wyborów i referendum.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Miejskiej określają przepisy ustawowe.

§ 11

1. Referendum gminne przeprowadza się w sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji.
2. Referendum może być przeprowadzone w innych ważnych dla gminy sprawach.
3. Sposób przeprowadzania referendum określa ustawa o samorządzie terytorialnym, a sprawy w niej nie uregulowane — odrębna ustawa.

§ 12

Rada Miejska jest organem stanowiącym, kontrolnym i inspirującym gminy.

§ 13

1. Kadencja Rady Miejskiej trwa cztery lata licząc od dnia jej wyboru.
2. W skład Rady Miejskiej wchodzi 20 radnych.

§ 14

1. Do właściwości Rady Miejskiej należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Właściwością stanowiącą Rady Miejskiej są następujące sprawy:

- 1) uchwalanie statutu gminy, budżetu gminy, miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, programów gospodarczych,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat, w sprawach majątkowych gminy dotyczących określania zasad gospodarowania jej majątkiem,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z organami administracji rządowej i innymi gminami,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników i nadawania honorowego obywatelstwa gminy dotychczas Szklarska Poręba,
- 5) dokonywanie — na wniosek burmistrza — wyboru i odwołania składu Zarządu Miasta oraz powołania i odwołania skarbnika i sekretarza gminy,
- 6) rozpatrywanie i przyjmowanie sprawozdań z działalności Zarządu Miasta, z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie absolutorium,
- 7) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady.

§ 15

1. W celu wykonania swoich zadań Rada Miejska powołuje komisje stałe, których nazwy, skład osobowy i przedmiot określa w drodze odrębnych uchwał.
2. Do wykonania określonych zadań Rada może, w trybie ust. 1, powoływać komisje doraźne.

§ 16

1. W celu wykonywania funkcji kontrolnej Rady Miejska powołuje komisję rewizyjną spośród radnych, z wyjątkiem przewodniczącego Rady, wiceprzewodniczącego i członków Zarządu Miasta.
2. Powołanie komisji rewizyjnej następuje w trybie § 15 ust. 1.
3. Zadaniem komisji rewizyjnej jest wykonywanie na potrzeby i zlecenie Rady Miejskiej:
 - 1) kontroli działalności Zarządu Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) innych zadań kontrolnych,
 - 3) opiniowanie wykonania budżetu gminy i przedkładanie wniosków w sprawie absolutorium dla Zarządu.
4. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa załącznik nr 6 do statutu.

Rozdział IV. Organizacja Rady Miejskiej

§ 17

1. Rada Miejska obraduje na sesjach zwoływanych co najmniej raz na dwa miesiące. Sesja Rady Miejskiej może składać się z kilku posiedzeń.
2. Na pierwszej sesji nowej kadencji dokonuje się wyboru przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego oraz określa sposób wyboru burmistrza.
3. Do kompetencji przewodniczącego należy organizowanie pracy Rady Miejskiej przez:
 - a) zwoływanie posiedzeń i prowadzenie obrad,
 - b) inicjowanie prac komisji stałych,
 - c) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
 - d) podpisywanie uchwał Rady Miejskiej i protokołów sesji.
4. Kompetencje wymienione w ust. 3 przejmują wiceprzewodniczący w przypadku nieobecności przewodniczącego Rady dłuższej niż 15 dni spowodowanej urlopem lub chorobą — na jego pisemne upoważnienie.

§ 18

W terminie 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ Rada Miejska uchwała na okres kadencji program gospodarczy gminy oraz okresowy (roczny) plan pracy.

§ 19

Tryb pracy i zasady obradowania określa regulamin Rady Miejskiej stanowiący załącznik nr 7 do statutu.

Rozdział V. Zarząd Miasta

§ 20

Zarząd Miasta jest organem wykonawczym i zarządzającym gminy.

§ 21

1. W skład Zarządu wchodzi: burmistrz jako jego przewodniczący, zastępca burmistrza i czterech członkowie.
2. W pierwszej kolejności Rada Miejska dokonuje wyboru burmistrza, a następnie — na jego wniosek wybiera jednego zastępcę oraz pozostałych członków Zarządu.

§ 22

1. Zarząd pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez burmistrza w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż jeden raz w miesiącu.
2. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy burmistrz, a w razie jego nieobecności — zastępca burmistrza.
3. Rozstrzygnięcia Zarządu Miasta podejmowane są kolegialnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków Zarządu.
4. W posiedzeniach Zarządu Miasta biorą udział, bez prawa głosowania, skarbnik oraz sekretarz gminy. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby.
5. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa „Regulamin pracy Zarządu Miasta Szklarska Poręba”.
6. Zarząd wykonuje należące do niego zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.

§ 23

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada Miejska, a zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu,
 - 2) określenie sposobu wykonania uchwał Rady Miejskiej,
 - 3) ustalenie planu wykonania budżetu, informowania mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej gminy oraz o przeznaczeniu środków budżetowych,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
 - a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę Miejską,
 - b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę Miejską na dany rok budżetowy,
 - 5) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych przez Radę,
 - 6) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie warunków ugody w sprawach prywatnych,
 - 7) powoływanie komisji do przeprowadzenia przetargów publicznych ogłaszanych przez gminę,
 - 8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 9) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
 - 10) określanie zakresu, w jakim burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu sekretarzowi,
 - 11) wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami,
 - 12) przedkładanie Radzie Miejskiej projektów uchwał oraz innych niezbędnych materiałów na sesje,
 - 13) składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z działalności finansowej gminy oraz wykonania uchwał i informacji z bieżącej działalności Zarządu,
 - 14) stanowienie zarządzeń porządkowych, o których mowa w art. 41 ust. 2 u.o.s.t,

- 15) wykonywanie innych zadań nie zastrzeżonych ustawą lub statutem gminy Szklarska Poręba do kompetencji Rady Miejskiej.

§ 24

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym składają burmistrz i inny członek Zarządu Miasta lub osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
2. Zarząd może udzielić burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Zarząd może upoważnić kierowników jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy (nie posiadających osobowości prawnej) do składania jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu gminy do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 25

Uchwały Zarządu Miasta podpisują wszyscy jego członkowie obecni na posiedzeniu.

§ 26

1. Członkowie Zarządu Miasta są zobowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.
2. Członkowie Zarządu, za wyjątkiem burmistrza i jego zastępcy, otrzymują diety.

§ 27

1. Burmistrz jest przewodniczącym Zarządu Miasta i organizuje jego pracę.
2. Do kompetencji burmistrza należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - 2) kierowanie pracą Urzędu Miejskiego,
 - 3) reprezentowanie gminy na zewnątrz; burmistrz jest reprezentantem gminy w organizacjach publiczno-prawnych oraz spółkach, fundacjach, związkach, spółdzielniach i stowarzyszeniach gmin, o ile Rada Miejska nie postanowi inaczej,
 - 4) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,
 - 5) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki należących do kompetencji Zarządu Miasta; czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu,
 - 6) przedkładanie wojewodzie jeleniogórskiemu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Miejskiej.

§ 28

Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

Rozdział VI. Pracownicy samorządowi

§ 29

Pracownikami samorządowymi w gminie są pracownicy zatrudnieni w:

- 1) Urzędzie Miejskim,
- 2) określonych przepisami ustawowymi jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 30

1. Na podstawie wyboru zatrudniani są: burmistrz i zastępca burmistrza.
2. Na podstawie powołania zatrudniani są: skarbnik i sekretarz gminy oraz kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 31

1. Osobą właściwą do nawiązania stosunku pracy z burmistrzem jest przewodniczący Rady Miejskiej, a z pozostałymi pracownikami samorządowymi — burmistrz, który określa wysokość wynagrodzenia tych osób zgodnie z obowiązującymi zasadami wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Wysokość wynagrodzenia burmistrza określa każdorazowo Rada Miejska, podejmując stosowną uchwałę.

§ 32

1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie: wyboru, powołania, mianowania i umowy o pracę.
3. Aktu mianowania pracowników samorządowych zatrudnianych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych dokonuje burmistrz.
4. Burmistrz rozpatruje sprzeciwy od kar porządkowych i upomnień nakładanych przez bezpośredniego przełożonego pracownika samorządowego.

§ 33

Zastępca burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez burmistrza, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami, sprawuje funkcję burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.

§ 34

1. Skarbnik gminy jest głównym księgowym budżetu, pełni funkcję kierownika referatu finansowego, sprawuje wewnętrzną kontrolę w zakresie gospodarowania środkami finansowymi budżetu.
2. Szczegółowy zakres zadań skarbnika regulują odrębne przepisy.

§ 35

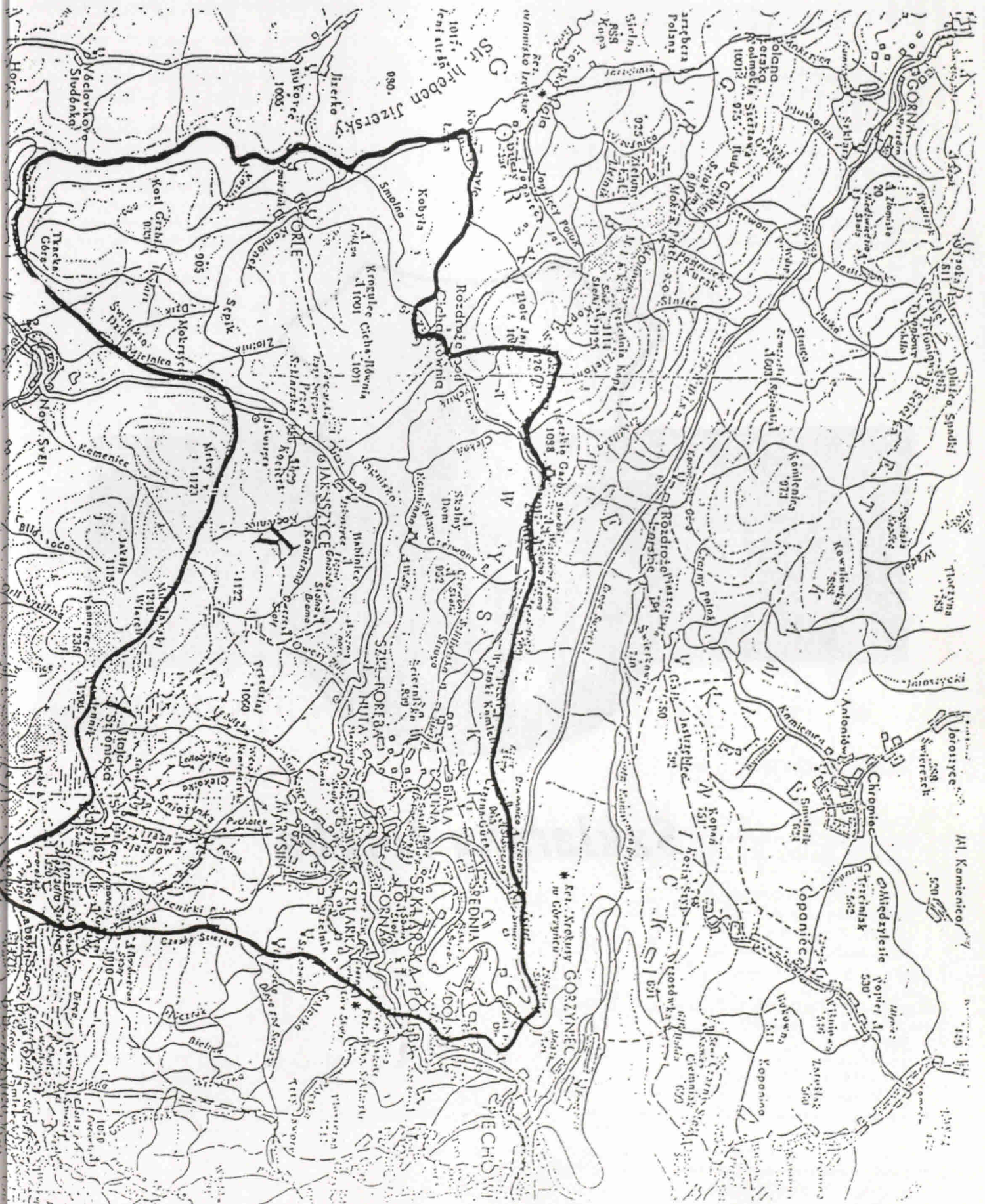
Sekretarz gminy w imieniu burmistrza organizuje i kieruje pracą urzędu, zapewnia obsługę prawną oraz zgodność wydawanych decyzji i działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa, wykonuje inne czynności powierzone mu przez burmistrza w zakresie prowadzenia spraw gminy.

Rozdział VII. Postanowienia końcowe

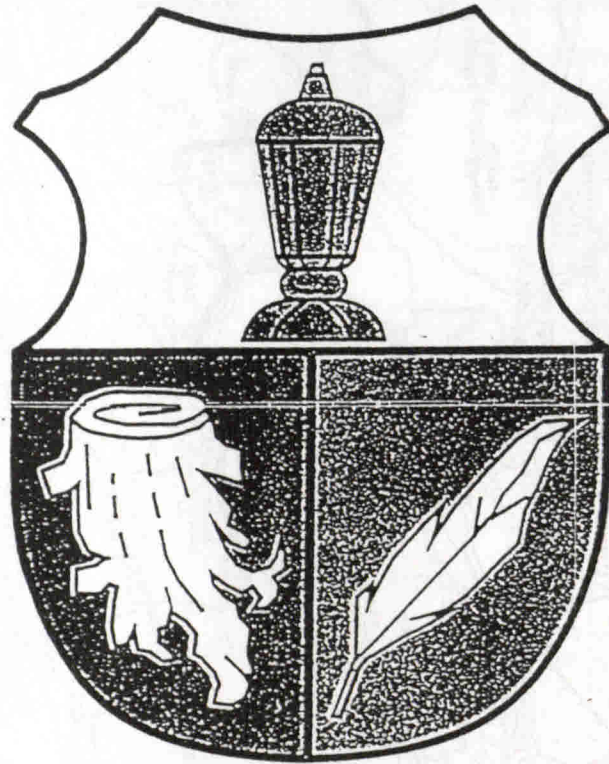
§ 36

W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem stosuje się przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.

Załącznik nr 1
do statutu miasta
Szkłarska Poręba

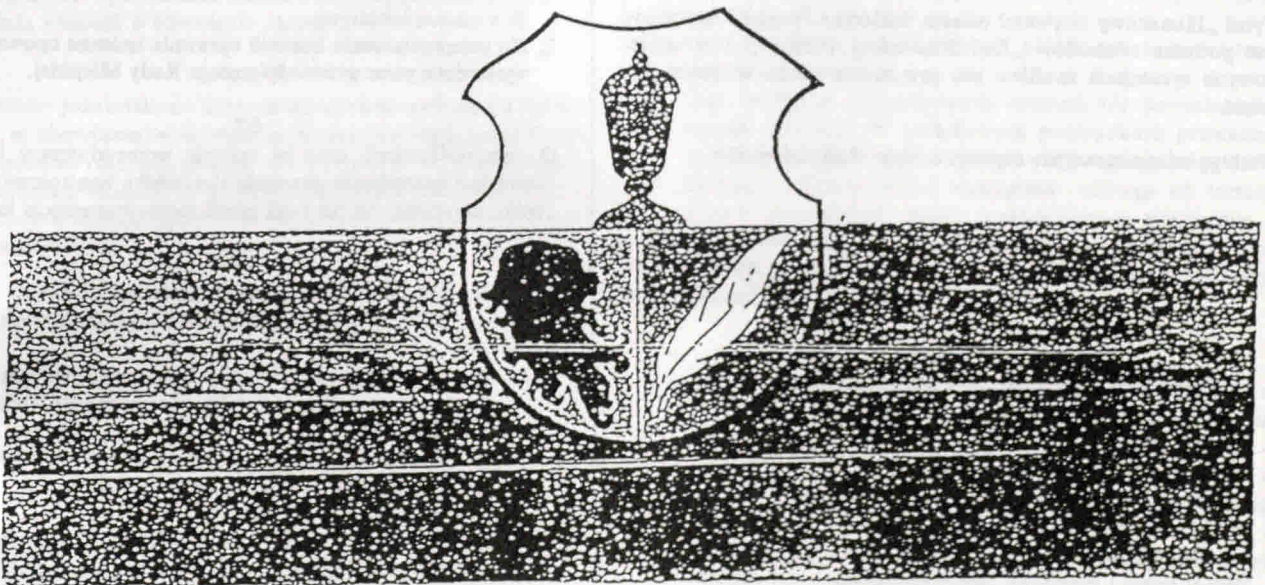


Załącznik nr 2
do statutu miasta
Szkłarska Poręba



Szklarska Poręba

Załącznik nr 3
do statutu miasta
Szkłarska Poręba



Załącznik nr 4
do statutu miasta
Szkłarska Poręba

**ZASADY
nadawania tytułu
„Honorowy obywatel miasta Szkłarska Poręba”**

§ 1

Tytuł „Honorowy obywatel miasta Szkłarska Poręba” przyznaje na mocy uchwały Rada Miejska.

§ 2

Z wnioskiem o nadanie tytułu „Honorowy obywatel miasta Szkłarska Poręba” może wystąpić:

- 1) przewodniczący Rady Miejskiej,
- 2) komisje stałe Rady Miejskiej,
- 3) Zarząd Miasta,
- 4) organizacje i stowarzyszenia działające na terenie gminy.

§ 3

Tytuł „Honorowy obywatel miasta Szkłarska Poręba” nadawany jest podczas obchodów „Dni Szkłarskiej Poręby”, a w wyjątkowych sytuacjach możliwe jest przyznanie tytułu w innym terminie.

§ 4

Obsługę administracyjną zapewnia biuro Rady Miejskiej.

Załącznik nr 5
do statutu miasta
Szkłarska Poręba

**WYKAZ
jednostek organizacyjnych gminy Szkłarska Poręba**

- | | |
|--|-------|
| 1. Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej | MZGK |
| 2. Miejski Ośrodek Kultury | MOK |
| 3. Przychodnia Rejonowa | PR |
| 4. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej | MOPS |
| 5. Miejska Biblioteka Publiczna | MBP |
| 6. Zespół Szkół i Placówek Samorządowych | ZSiPS |

Załącznik nr 6
do statutu miasta
Szkłarska Poręba

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Szkłarskiej Porębie, zwaną dalej Komisją, powołana jest w celu kontrolowania działalności Zarządu Miasta i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczanie Radzie Miejskiej informacji do oceny działalności Zarządu, jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

§ 2

Komisja kontroluje działalność Zarządu i podporządkowanych mu jednostek pod względem:

- legalności,
 - gospodarności,
 - celowości,
 - rzetelności,
- oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 3

Do zadań Komisji należy ponadto sporządzanie opinii w sprawie

wykonania budżetu gminy i występowanie z wnioskiem do Rady Miejskiej o udzielenie lub nieudzielenie Zarządowi absolutorium, opiniowanie wniosku o odwołanie burmistrza lub Zarządu Miasta.

§ 4

1. W skład Komisji wchodzi przewodniczący oraz dwóch członków.
2. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wyboru do składu Zarządu, na funkcję przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej albo odwołania.

§ 5

1. Komisja wykonuje swe zadania na podstawie okresowych planów pracy zatwierdzonych przez Radę Miejską.
2. W terminie do dnia 15 lutego każdego roku Komisja składa Radzie Miejskiej roczne sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 6

1. Komisja podejmuje czynności kontrolne:
 - 1) na zlecenie Rady Miejskiej,
 - 2) na wniosek burmistrza,
 - 3) z własnej inicjatywy.
2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 7

O terminie kontroli oraz jej zakresie przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia posemnie kierownika kontrolowanej jednostki, nie później niż na 7 dni przed dniem rozpoczęcia kontroli.

§ 8

1. W celu przeprowadzenia kontroli Komisja ma prawo:
 - 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanych jednostek,
 - 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z tematem kontroli,
 - 3) żądania złożenia wyjaśnień i informacji przez kierownika oraz pracowników jednostki kontrolowanej,
 - 4) zwoływania narad pokontrolnych.
2. W zakresie określonym przez Radę Miejską, Komisja ma prawo powoływania biegłych i ekspertów posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.
3. Komisja może występować do organów gminy z wnioskami o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontrolujące.

§ 9

Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku i czasu pracy.

§ 10

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Protokół powinien zawierać:
 - nazwę jednostki kontrolowanej,
 - imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
 - imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - określenie przedmiotu kontroli,
 - czas trwania kontroli,
 - wykaz dokumentów stanowiących materiał dowodowy,
 - wykaz załączników
 oraz przedstawiać w części opisowej fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, wskazywać nieprawidłowości, uchybienia, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej i rzetelnej pracy.
3. Ponadto protokół powinien zawierać datę i miejsce jego podpisania przez kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 11

W przypadku odmowy podpisania protokołu lub jego części przez kierownika jednostki kontrolowanej jest on zobowiązany do złożenia w terminie trzech dni, na ręce przewodniczącego Rady Miejskiej, pisemnego wyjaśnienia przyczyn swego stanowiska.

§ 12

Przewodniczący Komisji przedkłada Radzie Miejskiej sprawozdanie z wyników kontroli, a protokół, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, przekazuje przewodniczącemu Rady.

§ 13

W celu wdrożenia wyników kontroli Komisja podejmuje następujące czynności:

- 1) przygotowuje projekt zaleceń pokontrolnych z ewentualnym wnioskiem o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika odpowiedzialnego za powstanie zaniedbań,
- 2) sporządza opinię wybranego zagadnienia objętego działalnością Komisji,
- 3) opracowuje i przedkłada Radzie Miejskiej projekty uchwał,
- 4) składa wniosek o odwołanie Zarządu.

§ 14

Kierownicy jednostek, do których skierowano wystąpienie pokontrolne, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie realizacji zaleceń, a w przypadku ich niewykonania powiadamiają Komisję o przyczynach zwłoki oraz przedkładają propozycje dotyczące sposobów i terminów usunięcia wskazanych nieprawidłowości.

Załącznik nr 7
do statutu miasta
Szklarska Poręba

REGULAMIN PRACY RADY MIEJSKIEJ w Szklarskiej Porębie

§ 1

Rada Miejska w Szklarskiej Porębie, dalej zwana Radą, obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego Rady.

§ 2

1. Sesje zwyczajne zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące, zgodnie z uchwalonym przez Radę rocznym planem pracy.
2. Na wniosek Zarządu Miasta, komisji stałej Rady albo grupy radnych w liczbie 1/4 ustawowego składu Rady, przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 3

1. O terminie sesji zwyczajnej przewodniczący Rady powiadamia pisemnie radnych w terminie 5 dni przed wyznaczoną datą, określając datę, godzinę oraz miejsce posiedzenia i proponowany porządek obrad.
2. Do zawiadomienia dołącza się materiały związane z tematyką sesji, w tym projekty uchwał.
3. Projekt budżetu gminy i związane z nim materiały winny być dostarczone na 10 dni przed terminem sesji.
4. Zawiadomienie o zwołaniu sesji nadzwyczajnej odbywa się w formie określonej w ust. 1, z wyjątkiem terminu.

§ 4

Zwołanie sesji podaje się do wiadomości publicznej przez rozplakatowanie ogłoszeń na terenie miasta.

§ 5

Sesje Rady są otwarte dla publiczności.

§ 6

Gdy przedmiotem obrad Rady są sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową albo ze względu na ważny interes osób trzecich, posiedzenie lub jego część może odbywać się „przy drzwiach zamkniętych”. Wniosek o wyłączenie jawności musi być przegłosowany.

§ 7

1. Otwarcia sesji dokonuje prowadzący, ustalając na podstawie listy obecności radnych prawomocność obrad i przedstawiając proponowany porządek posiedzenia.
2. Porządek obrad winien zawierać punkty: „interpelacje i zapytania radnych” i „informacja o pracy Zarządu Miasta”.
3. Projekt porządku obrad wymaga przyjęcia.

§ 8

1. Rozpatrywanie kolejnych punktów porządku obrad odbywa się w ten sposób, że przewodniczący Rady, radny albo wyznaczony przez Zarząd sprawozdawca prezentuje zagadnienie. Dyskusję otwiera przewodniczący, który udziela głosu radnym, w kolejności zgłoszeń.
2. Poza kolejnością przewodniczący udziela głosu burmistrzowi i członkom Zarządu.
3. Czas wystąpień poszczególnych radnych nie powinien przekraczać 10 minut. W wyjątkowych przypadkach prowadzący sesję może zezwolić na przedłużenie czasu wystąpienia.
4. Radnego, który w swoim wystąpieniu odbiega od tematyki będącej przedmiotem obrad, przewodniczący przywołuje do porządku wezwaniem „do rzeczy”. Przewodniczącemu przysługuje prawo odebrania głosu radnym nie przestrzegającym ściśle tematyki lub przyjętego porządku obrad.

§ 9

1. Udzielenie głosu poza przyjętym porządkiem dziennym albo nie związanego z toczącą się dyskusją może nastąpić jedynie w celu zgłoszenia wniosku formalnego.
2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
 - 1) przerwanie, zamknięcie albo odroczenie posiedzenia lub jego części,
 - 2) wprowadzenie tajności głosowania albo wyłączenie jawności posiedzenia lub jego części,
 - 3) zamknięcie listy mówców,
 - 4) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
 - 5) przejście do porządku dziennego,
 - 6) odesłanie materiałów do komisji,
 - 7) głosowanie bez dyskusji,
 - 8) uzupełnienie lub zmianę porządku obrad,
 - 9) stwierdzenie quorum,
 - 10) przeliczenie głosów.
3. Wnioski formalne Rada przyjmuje w głosowaniu jawnym, bez poddawania ich pod dyskusję.

§ 10

1. Po wyczerpaniu listy mówców prowadzący obrady zamyka dyskusję i zarządza głosowanie.
2. Jeżeli w toku dyskusji nad zagadnieniem zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności przegłosowuje się wniosek „najdalej idący”. W przypadku jego przyjęcia, podjęcia decyzji o pozostałych wnioskach należy do przewodniczącego obrad.

§ 11

1. Głosowanie odbywa się jawnie, przez podniesienie ręki.
2. Obliczaniem głosów zajmuje się wiceprzewodniczący Rady, a w czasie jego nieobecności — osoba wyznaczona przez przewodniczącego Rady.
3. Głosowanie tajne odbywa się przy pomocy kart do głosowania. Przewodniczący obrad zarządzi tajność głosowania w przypadkach wskazanych przez ustawę albo jeżeli Rada tak postanowi.

4. Wyniki głosowania ogłasza bezzwłocznie przewodniczący, a w przypadku głosowania tajnego — przewodniczący powołanej do jego przeprowadzenia komisji skrutacyjnej.

§ 12

1. Po wyczerpaniu bieżącej tematyki obrad przewodniczący udziela głosu burmistrzowi, który odpowiada na zapytania i interpelacje radnych.
2. Zapytania dotyczące wyjaśnienia prostych zagadnień składa się ustnie, natomiast interpelacje poruszające zagadnienia o złożonym lub skomplikowanym charakterze wymagają formy pisemnej.
3. Odpowiedzi na zapytania, w miarę możliwości, powinny być udzielone na sesji, na której zostały zgłoszone. Odpowiedzi na interpelacje Zarząd Miasta lub burmistrz udziela zainteresowanemu w formie pisemnej, w terminie 14-dniowym od dnia ich złożenia.

§ 13

1. Termin następnego posiedzenia w ramach tej samej sesji ustala przewodniczący Rady, zawiadamiając o tym ustnie radnych na zakończenie posiedzenia.
2. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący ogłasza zakończenie obrad.

§ 14

Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) zatwierdzony porządek obrad,
- 4) opis przebiegu obrad obejmujący skrót wystąpień poszczególnych radnych, przebieg dyskusji, treść zgłoszonych wniosków oraz wynik przeprowadzonych głosowań,
- 5) numery przyjętych uchwał,
- 6) podpisy przewodniczącego oraz protokolanta posiedzenia.

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Jeleniej Górze

Redakcja: Wydział Prawno-Organizacyjny Urzędu Wojewódzkiego w Jeleniej Górze, pl. Ratuszowy 56, tel. 75-257-40,
redaktor naczelny — Teresa Szarek

Skład, organizacja druku i kolportaż: Zakład Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Jeleniej Górze, pl. Ratuszowy 56, tel. 647-299 w. 286

Tłoczono z polecenia Wojewody Jeleniogórskiego w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Jeleniej Górze.

Cena 0,50 zł