

**Uchwała Nr XLIV/224/2013**  
**Rady Miasta w Świeradowie-Zdroju**  
**z dnia 29 maja 2013 roku**

w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Świeradów-Zdrój

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

Rada Miasta uchwała Statut Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój w następującym brzmieniu:

***Rozdział 1***

***Przepisy ogólne***

§ 1. Ilekroć w przepisach Statutu Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój użyte są, bez bliższego określenia następujące sformułowania, należy przez to rozumieć:

- 1) Gmina – Gminę Miejską Świeradów-Zdrój,
- 2) Rada - Radę Miasta Świeradów-Zdrój,
- 3) Przewodniczący - Przewodniczącego Rady Miasta Świeradów-Zdrój,
- 4) Wiceprzewodniczący – Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Świeradów-Zdrój,
- 5) Sesja - Sesję Rady Miasta Świeradów-Zdrój,
- 6) Komisja - Komisję Rady Miasta Świeradów-Zdrój,
- 7) Radny - Radnego Rady Miasta Świeradów-Zdrój,
- 8) Burmistrz- Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój,
- 9) Zastępca Burmistrza - Zastępcę Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój,
- 10) Sekretarz – Sekretarza Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój,
- 11) Skarbnik – Skarbnika Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój
- 12) Urząd - Urząd Miasta Świeradów-Zdrój,
- 13) Ustawa gminna - ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 ze zm.),
- 14) Statut - Statut Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój.

§ 2. 1.Gmina położona jest w województwie dolnośląskim, Powiecie Lubańskim i obejmuje obszar o powierzchni 20,77 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy obejmuje mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3. 1. Herbem Gminy jest tarcza składająca się z jednego pola przedstawiająca:

- 1) na drugim planie dwa szczyty górskie wyobrażone w postaci dwóch trójkątów w kolorze czerwonym,
- 2) na pierwszym planie w środku pola znajduje się symbolicznie przedstawiony świerk, składający się z sześciu trójkątów równoramiennych koloru zielonego, na które nakłada się symboliczne źródło w kolorze błękitnym z granatową obwódką,
- 3) poniżej symbolicznie wyrażona woda mineralna z pęcherzykami powietrza.

2. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

3. Herb Gminy jest znakiem prawnie chronionym. Rozpowszechnianie herbu Gminy w celach komercyjnych wymaga zgody Rady, a w innych celach zgody Burmistrza.

4. Prawo używania herbu mają wszystkie jednostki organizacyjne Gminy.

§ 4. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gospodarczego i społecznego Gminy oraz dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 5. 1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze. Zakresy działania jednostek pomocniczych określają ich statuty uchwalone przez Radę.

§ 6. 1. Gmina może nadawać tytuły honorowe:

- 1) Honorowy Obywatel Miasta Świeradowa-Zdroju,
- 2) Zasłużony dla Miasta Świeradowa-Zdroju,

2. Zasady nadawania tytułów honorowych określa uchwała Rady.

§ 7. Rada może uchwalać inne tytuły honorowe.

## ***Rozdział 2***

### ***Zasady udostępniania i korzystania z dokumentów***

§ 8. Zasada jawności działania organów gminy oraz dostępu do dokumentów zawierających informacje publiczne jest realizowana w trybach określonych w niniejszym rozdziale. Dokumenty dotyczące działania organów gminy lub zawierające informację publiczną

udostępnia Burmistrz Miasta, w szczególności poprzez:

- 1) gromadzenie i udostępnianie aktów normatywnych powszechnie obowiązujących, aktów prawa miejscowego, protokołów z posiedzeń organów Gminy i komisji Rady oraz materiałów informacyjnych o tematyce samorządowej,
- 2) publikowanie aktów prawa miejscowego poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych gminy, których działalności dany akt dotyczy oraz na oficjalnych stronach internetowych gminy,
- 3) podawanie do publicznej wiadomości rocznego planu pracy Rady i półrocznego planu pracy Komisji poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych gminy oraz na oficjalnych stronach internetowych gminy,
- 4) podawanie do publicznej wiadomości zawiadomienia o terminach:
  - a) posiedzeń komisji następuje na co najmniej 1 dzień przed planowanym terminem posiedzenia;
  - b) o zwołaniu zwyczajnej sesji Rady Miasta wraz z porządkiem obrad poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta, miejskich tablicach ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej następuje co najmniej 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia;
  - c) o zwołaniu nadzwyczajnej sesji Rady Miasta wraz z porządkiem obrad poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta, miejskich tablicach ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej następuje co najmniej 1 dzień przed planowanym terminem sesji.
- 5) wydawanie miesięcznika informacyjnego o zasięgu lokalnym,
- 6) podawanie do publicznej wiadomości informacji o sprzedaży mienia komunalnego poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych gminy, których działalności dane ogłoszenie dotyczy oraz oficjalnych stronach internetowych gminy,
- 7) podawanie do publicznej wiadomości informacji o planowanych zamówieniach oraz rozstrzygnięciach wynikających z prowadzonych postępowań na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, opłacanych w całości lub w części ze środków budżetu gminy wg. zasad i trybu określonego w ustawie o zamówieniach publicznych, poprzez ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych wydawanym przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych gminy, których działalności dane ogłoszenie dotyczy oraz na oficjalnych stronach internetowych gminy.

### ***Rozdział 3***

#### ***Organizacja i tryb pracy rady miasta.***

**§ 9.** 1. Rada składa się z 15 radnych wybieranych na okres 4 lat, licząc od dnia wyboru do Rad na obszarze całego kraju.

2. Rada działa na sesjach oraz za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, komisji stałych i doraźnych

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miasta zwołuje się w trybie określonym w ustawie gminnej

**§ 10.** Kompetencje Rady określają ustawy.

**§ 11.** 1. Pracę Rady organizuje jej Przewodniczący.

2. Do zadań Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczącego należy:

1) prowadzenie obrad, a w szczególności:

a) zwoływanie sesji i czuwanie nad ich sprawnym przebiegiem,

b) przygotowanie sesji zgodnie z przyjętym planem pracy Rady,

c) przewodniczenie sesjom Rady,

d) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,

e) sprawowanie policki sesyjnej.

2) podpisywanie uchwał Rady i protokołów z sesji Rady,

3) przekazywanie spraw komisjom w zakresie ich właściwości celem opracowania lub zaopiniowania,

4) przekazywanie w imieniu Rady Burmistrzowi spraw do opracowania lub załatwienia,

5) koordynowanie działalności komisji Rady, przekazywanie Burmistrzowi projektów uchwał, wniosków, opinii i stanowisk komisji oraz nadzór nad ich realizacją,

6) udzielanie radnym pomocy w sprawowaniu mandatu,

7) wydawanie radnym odpowiednich dokumentów potwierdzających ich udział w pracach Rady,

8) pełnienie dyżurów w celu przyjmowania mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,

9) zapewnienie ochrony praw radnego,

10) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Burmistrza,

11) reprezentowanie Rady.

**§ 12.** 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Rada może odbywać sesje uroczyste dla upamiętnienia wydarzeń ważnych dla kraju, regionu i miasta.

3. Porządek obrad sesji powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu.

4. Na wniosek Przewodniczącego lub w trybie wniosku formalnego zgłoszonego przez radnego Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

5. Termin kolejnego posiedzenia w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący i zawiadamia ustnie na posiedzeniu. Kolejne posiedzenie musi odbyć się w ciągu 7 dni.

6. Uchwały Rady zapadają w trybie określonym w ustawie gminnej.

**§ 13.** 1.Dla rozpatrzenia spraw wspólnych dla różnych jednostek samorządu terytorialnego Rada może odbywać sesje wspólnie z inną Radą.

2. Połączone Rady ustalają zasady obradowania na wspólnym posiedzeniu.

3. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu każdej Rady.

**§ 14.** 1.Sesje zwyczajne zwołuje się zgodnie z uchwalonym na dany rok kalendarzowy planem, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Plan pracy Rada uchwała najpóźniej na drugiej sesji w danym roku.

3.Projekt planu pracy przygotowuje Przewodniczący przy współpracy z Wiceprzewodniczącym i Przewodniczącymi Komisji Stałych i przedstawia do zatwierdzenia na sesji po zasięgnięciu opinii wszystkich stałych komisji Rady.

4.Rada może dokonywać zmian i uzupełnień planów stosownie do potrzeb społeczno - gospodarczych Gminy, w trybie ustalonym do ich uchwalenia.

5.Plan pracy Rady stanowi podstawę planów pracy stałych komisji Rady.

**§ 15.** 1.Sesja nadzwyczajna zwoływana jest przez Przewodniczącego zgodnie z przepisami ustawy gminnej w ciągu 7 dni od dnia złożenia przewodniczącemu wniosku w tej sprawie.

2. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej składa się na piśmie. Wniosek powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał. Rada obraduje wyłącznie w tym zakresie.

**§ 16.** 1.Obrady sesji są jawne. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości termin, miejsce i przedmiot obrad sesji, co najmniej na 3 dni przed sesją z zastrzeżeniem ust. 3.

2.Przewodniczący zapewnia na sali obrad miejsce dla zaproszonych gości oraz w miarę

możliwości dla publiczności.

3. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności części obrad w przypadkach wynikających z ustaw.

**§ 17.** 1. Przewodniczący ustala projekt porządku obrad sesji.

2. W sesji uczestniczą z prawem zabrania głosu:

- 1) Burmistrz i jego zastępca,
- 2) Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych,
- 3) Sekretarz i Skarbnik oraz inni pracownicy Urzędu, jeżeli zostali wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw, udzielenia wyjaśnień albo odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
- 4) zaproszeni przez Przewodniczącego przedstawiciele organów jednostek pomocniczych oraz organizacji społecznych, których bezpośrednio dotyczą sprawy objęte porządkiem obrad sesji, lub których udział uzasadniony jest ze względu na przedmiot tych spraw,

3. Przewodniczący może udzielić głosu innym uczestnikom sesji.

4. Przewodniczący zapewnia terminowe dostarczenie materiałów sesyjnych, w tym projektów uchwał.

5. Ramowy porządek obrad sesji zwyczajnej powinien zawierać:

- 1) zatwierdzenie porządku obrad sesji,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) informacje Burmistrza lub wyznaczonej przez niego osoby o działaniach Burmistrza między sesjami oraz o wykonaniu uchwał Rady,
- 4) sprawy samorządowe jednostek pomocniczych,
- 5) uchwały,
- 6) informacje i komunikaty Przewodniczącego,
- 7) wolne wnioski,
- 8) interpelacje i zapytania.

6. W porządku obrad sesji zwyczajnych, odbywających się w czerwcu i grudniu, powinno znaleźć się sprawozdanie Burmistrza z wykonania uchwał Rady za półrocze oraz sprawozdania komisji stałych Rady z pracy w minionym półroczu.

7. Porządek obrad sesji, której przedmiotem jest uchwalenie budżetu lub absolutorium dla Burmistrza, a także sesji nadzwyczajnej i uroczystej, nie przewiduje wolnych wniosków oraz interpelacji i zapytań.

**§ 18.** 1. Radni otrzymują zawiadomienie o zwołaniu sesji podpisane przez

Przewodniczącego, co najmniej na 7 dni przed terminem, a o zwołaniu sesji nadzwyczajnej co najmniej 3 dni przed terminem.

2. W zawiadomieniu należy podać termin, miejsce, godzinę rozpoczęcia oraz projekt porządku obrad sesji.

3. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad, projekty uchwał i niezbędne materiały.

4. Materiały dotyczące uchwalenia budżetu Gminy radni powinni otrzymać 14 dni przed terminem sesji.

**§ 19.** 1. Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady.

2. Przed otwarciem obrad sesji Przewodniczący ustala liczbę radnych na podstawie listy obecności, a w razie wątpliwości poprzez przeliczenie radnych obecnych na sali obrad.

3. W przypadku stwierdzenia nieobecności więcej niż połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący wyznacza nowy termin sesji.

4. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący otwiera sesję wypowiadając formułę „Otwieram sesję Rady Miasta Świeradowa - Zdroju”.

5. Przewodniczący może przekazać w trakcie sesji prowadzenie obrad Wiceprzewodniczącemu.

6. W przypadku stwierdzenia w czasie trwania sesji nieobecności więcej niż połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący nie przerywa posiedzenia. Nie możliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

**§ 20.** 1. Otwierając sesję Przewodniczący Rady podaje porządek obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku może wystąpić radny, Burmistrz.

3. Sesja prowadzona jest według ustalonego porządku obrad. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności dla usprawnienia przebiegu sesji, Przewodniczący może zmienić kolejność realizacji poszczególnych punktów porządku obrad, poddając stosowny wniosek pod głosowanie.

4. Poszczególne punkty porządku obrad realizuje się w następujący sposób:

- 1) wystąpienie wnioskodawcy,
- 2) pytania do wnioskodawcy,
- 3) dyskusja radnych,
- 4) podjęcie uchwały albo zajęcie stanowiska.

**§ 21.** 1. Podczas obrad Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń. Pierwszeństwo zabrania głosu przysługuje radnym - przewodniczącym komisji właściwych ze względu na przedmiot obrad. Burmistrz oraz jego Zastępca mają prawo do głosu poza kolejnością.

2. W każdym punkcie porządku obrad przysługuje radnemu prawo do dwukrotnego zabrania głosu i jednej repliki.

3. Czas wystąpienia Burmistrza, wnioskodawcy, przewodniczącego komisji nie powinien przekraczać 30 minut. Czas wystąpienia pozostałych mówców nie powinien przekroczyć pięciu minut.

**§ 22.** 1. Dla zapewnienia zgodnego z porządkiem obrad przebiegu sesji, Przewodniczący obradom sprawuje policję sesyjną. Przewodniczący obrad może w szczególności:

- a) zwrócić uwagę radnemu na niezgodną z przedmiotem obrad treść wystąpienia pod rygorem odebrania mu głosu,
- b) odebrać radnemu głos, gdy zabiera go po raz trzeci w tej samej sprawie, zakłóca porządek obrad lub powagę sesji.

2. Uprawnienia Przewodniczącego obrad, o których mowa w ust. 1, mają zastosowanie do osób uczestniczących w sesji, również nie będących radnymi. W przypadku prób zakłócania porządku obrad Przewodniczący ma prawo zarządzić wydalenie osób zakłócających spokój.

3. Zastosowanie wobec radnego środków porządkowych musi być odnotowane w protokole posiedzenia.

**§ 23.** 1. Każdy radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne, a w szczególności o:

- 1) sprawdzenie quorum,
- 2) sprawdzenie listy obecności,
- 3) ograniczenie czasu wystąpienia,
- 4) zakończenie dyskusji,
- 5) zdjęcie określonego punktu z porządku obrad,
- 6) przejście do porządku obrad,
- 7) zarządzenie przerwy,
- 8) przeliczenie głosów.

2. Głosowanie wniosku formalnego może być poprzedzone nie więcej niż dwiema wypowiedziami radnych w sprawie wniosku.

3. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie.

**§ 24.** 1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „wolne wnioski”. Wniosek winien być przedłożony Przewodniczącemu na piśmie (w trakcie lub przed rozpoczęciem sesji) i krótko uzasadniony.

2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.

3. Wnioski podlegają głosowaniu.

**§ 25.** 1. W porządku sesji zwyczajnej winny znajdować się punkty poświęcone wolnym wnioskom, interpelacjom i zapytaniom radnych.

2. Interpelacje składa radny w sprawach zasadniczych dla Gminy na piśmie między sesjami lub na sesji. Adresatem interpelacji jest Burmistrz. Interpelacja winna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, z którego wynika pytanie do adresata.

3. Adresat interpelacji winien udzielić odpowiedzi na sesji. Na żądanie radnego oraz wtedy, gdy przedmiot interpelacji wymaga szerszego wyjaśnienia, odpowiedź udzielana jest na piśmie w terminie 30 dni.

4. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Gminy, gdy pytającemu zależy na uzyskaniu informacji o stanie faktycznym. Zapytanie składa się na piśmie między sesjami lub w trakcie sesji w punkcie „interpelacje i zapytania”.

5. Wobec niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji powinna być ona dostarczona zgłaszającemu na piśmie w ciągu 14 dni.

6. Przewodniczący informuje o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i zapytaniach oraz udzielonych odpowiedziach.

**§ 26.** 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić Przewodniczący, przewodniczący komisji w jej imieniu, każdy radny oraz Burmistrz.

2. Projekt uchwały przygotowany przez wnioskodawcę powinien być przedłożony Przewodniczącemu zgodnie z obowiązującymi przepisami w terminie umożliwiającym jej rozpatrzenie na najbliższej sesji Rady.

3. Przedkładany projekt uchwały powinien zawierać oprócz wymagań stawianych przez przepisy odrębne:

1) uzasadnienie podpisane przez wnioskodawcę,

2) opinię Radcy Prawnego, a w przypadku gdy podjęcie uchwały wywołuje skutki finansowe, także opinię Skarbnika Gminy.

4. Przewodniczący przedstawia projekty uchwał do zaopiniowania Komisjom.

**§ 27.** 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały. Uchwała może być uchylona lub znowelizowana.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący.

3. Podanie treści uchwały do publicznej wiadomości przez obwieszczenie lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób należy do Burmistrza.

4. Prowadzi się zbiory i rejestry uchwał z wyodrębnieniem aktów prawa miejscowego.

**§ 28.** 1. Ważność podejmowanych rozstrzygnięć może być uzależniona od zwykłej lub bezwzględnej większości głosów.

2. Większość zwykła oznacza każdą arytmetyczną różnicę między głosami „za” i „przeciw” oddanymi przy niezbędnym na sali quorum, bez uwzględnienia głosów wstrzymujących się.

3. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej „za” od pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

4. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady wynosi 8, większość 2/3 ustawowego składu Rady wynosi 10, natomiast ¼ ustawowego składu Rady wynosi 4 radnych.

5. Przewodniczący odpowiada za prawidłowe policzenie wszystkich głosów oddanych podczas głosowania.

**§ 29.** 1. Głosowanie imienne lub tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana przez Radę spośród radnych, w składzie przewodniczący i co najmniej dwóch członków.

2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki w kolejności: „za”, „przeciw”, „wstrzymujący się”.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami do głosowania opatrzonymi pieczęcią Rady, przy czym, za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonym przez prowadzącego sesję zasadami głosowania i na właściwych kartach.

4. Głosowanie imienne odbywa się po przegłosowaniu wniosku formalnego w tej sprawie oraz w przypadkach określonych w ustawach.

5. Głosowanie imienne odbywa się przy użyciu kart do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady oraz imieniem i nazwiskiem radnego z listy radnych obecnych na sesji. Lista radnych

głosujących w głosowaniu imiennym wraz ze sposobem głosowania załączona jest do protokołu sesji.

6. Wyniki głosowania jawnego Przewodniczący ogłasza niezwłocznie po zakończeniu aktu głosowania. Wyniki głosowania tajnego i imiennego ogłasza przewodniczący Komisji Skrutacyjnej niezwłocznie po obliczeniu głosów, ustaleniu wyników głosowania i sporządzeniu protokołu z tych czynności.

7. Wyniki głosowania zapisywane są w protokole z sesji.

**§ 30.** 1. Głosowanie nad projektem uchwały odbywa się w następującej kolejności:

- 1) głosowanie wniosku za odrzuceniem projektu w całości, jeżeli wniosek taki został zgłoszony,
- 2) głosowanie poprawek wynikających z opinii komisji oraz zaproponowanych na sesji,
- 3) głosowanie projektów w całości, ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

2. Przy głosowaniu wniosków poddaje się pod głosowanie w pierwszej kolejności wniosek najdalej idący, którego przyjęcie wyklucza głosowanie nad innymi wnioskami.

3. W przypadku wniosków przeciwnych poddaje się każdy z nich pod głosowanie wyłącznie „za”, według kolejności zgłaszania wniosków.

**§ 31.** 1. W trakcie obrad Przewodniczący zarządza przerwę:

- 1) z własnej inicjatywy nie częściej, niż co dwie godziny,
- 2) na przegłosowany wniosek radnego.

2. Po wyczerpaniu porządku obrad sesji Przewodniczący, kończy obrady wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miasta Świeradowa-Zdroju”.

**§ 32.** 1. Z każdej sesji Rady sporządza się w ciągu 14 dni roboczych protokół, który stanowi urzędowe odzwierciedlenie rzeczywistego przebiegu obrad.

2. Protokół z sesji winien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce sesji oraz numery uchwał,
- 2) stwierdzenie quorum, listy obecności: radnych, osób zaproszonych oraz oddelegowanych na sesję, a także wykaz osób nieobecnych,
- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i głosów w dyskusji oraz tekst zgłoszonych i ustalonych wniosków,
- 6) czas trwania posiedzenia,
- 7) podpisy prowadzącego sesję i protokolanta,

3. Do protokołu załącza się teksty podjętych uchwał oraz inne materiały związane z

przedmiotem obrad, a także listę obecności.

4. Radni mają prawo wglądu do protokołu, w każdym czasie. Wszyscy zainteresowani mają prawo wglądu do protokołów z wyłączeniem części obrad objętych tajemnicą.

**§ 33.** 1. Protokół wymaga zatwierdzenia na najbliższej sesji zwyczajnej.

2. Przebieg sesji zapisuje się na nośniku elektronicznym, który przechowuje się do czasu zatwierdzenia protokołu.

3. Projekt protokołu z sesji zwyczajnej wysyła się Radnym wraz z materiałami na siedem dni przed terminem kolejnej sesji.

4. Przed przyjęciem protokołu radny może wnioskować o sprostowanie, poprawienie lub uzupełnienie treści protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust.4 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady. Sprzeciw ten, bez przeprowadzenia dyskusji, poddawany jest głosowaniu.

6. Odpis protokołu przekazywany jest Burmistrzowi, natomiast wyciągi z protokołu Burmistrz przekazuje wskazanym jednostkom organizacyjnym Gminy oraz zainteresowanym jednostkom pomocniczym.

## ***Rozdział 4***

### ***Komisje Rady***

**§ 34.** 1. Do pomocy przy wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje ze swego grona komisje stałe i doraźne.

2. Komisje podlegają Radzie.

3. W skład Komisji mogą wchodzić tylko Radni.

4. Stałymi Komisjami Rady są:

1) Komisja Budżetu i Finansów,

2) Komisja ds. Kultury, Oświaty, Zdrowia, Rodziny i Spraw Socjalnych,

3) Komisja ds. Uzdrowiskowych Promocji Gminy, Sportu i Turystyki,

4) Komisja ds. Porządku i Bezpieczeństwa Publicznego, Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska,

5) Komisja Rewizyjna.

§ 35. 1. Do zadań i zakresu działania komisji Budżetu i Finansów w szczególności należą sprawy:

- 1) budżetu i planów finansowych,
- 2) podatków i opłat lokalnych,
- 3) wydawanie opinii w sprawie zmiany przeznaczenia rezerwy celowej.

2. Do zadań i zakresu działania komisji ds. Kultury, Oświaty, Zdrowia, Rodziny i Spraw Socjalnych należą w szczególności sprawy:

- 1) z zakresu funkcjonowania gminnych placówek oświatowych oraz gminnych instytucji kultury,
- 2) z zakresu współpracy z organizacjami pożytku publicznego oraz organizacjami pozarządowymi działającymi w dziedzinie kultury, oświaty, wychowania, opieki społecznej, zdrowia, ochrony i wspierania rodziny oraz spraw socjalnych,
- 3) z zakresu kultury, oświaty, pomocy społecznej i przeciwdziałania patologiom,
- 4) współpracy z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii.

3. Do zadań i zakresu działania Komisji ds. Uzdrowiskowych Promocji Gminy, Sportu i Turystyki należą w szczególności sprawy:

- 1) inspirowanie działalności promocyjnej gminy,
- 2) współpraca z instytucjami profesjonalnie zajmującymi się promocją, turystyką, sportem i sprawami uzdrowiskowymi,
- 3) wyrażanie opinii w sprawach organizacji oraz osób zajmujących się promocją, sportem, turystyką i zagadnieniami uzdrowiskowymi,
- 4) opiniowanie spraw z zakresu sportu, turystyki, promocji gminy i zagadnień uzdrowiskowych,
- 5) wyrażanie opinii w sprawach organizacji imprez uzdrowiskowych, sportowych i turystycznych na terenie gminy,
- 6) opiniowanie umów i porozumień o dofinansowywania działalności organizacji sportowych, turystycznych i uzdrowiskowych,
- 7) inspirowanie podejmowania działań w kierunku upowszechniania spraw uzdrowiskowych i sportu masowego na terenie gminy,
- 8) opiniowanie projektu operatu uzdrowiskowego,
- 9) opiniowanie projektu statutu uzdrowiska lub statutu obszaru ochrony uzdrowiskowej,
- 10) opiniowanie projektu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego obejmujących tereny wchodzące w skład stref ochronnych,
- 11) opiniowanie gminnych programów ochrony środowiska,
- 12) opiniowanie projektów programów zamierzeń inwestycyjnych gminy dotyczących obszaru

uzdrowiska oraz obszaru ochrony uzdrowiskowej.

4. Do zadań i zakresu działania Komisji ds. Porządku i Bezpieczeństwa Publicznego, Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska należą w szczególności sprawy:

- 1) współpracy z Policją i Strażą Pożarną w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa publicznego,
- 2) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 3) oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, opiniowanie nazewnictwa ulic i placów,
- 4) współdziałanie z instytucjami i jednostkami działającymi na rzecz ochrony środowiska,
- 5) inspirowanie opracowania perspektywicznego zagospodarowania odpadów, odprowadzania ścieków, właściwego zaopatrzenia w wodę i ciepło w gminie, poszukiwanie rozwiązań ekologicznych,
- 6) wspieranie działań mających na celu uzyskanie środków i funduszy na realizację projektów dotyczących ochrony środowiska naturalnego,
- 7) opiniowanie podejmowania środków zaradczych związanych z walką z chorobami roślin, szkodnikami i chwastami,
- 8) wnioskowanie do Rady o określenie lub zmianę kierunków polityki społecznej i gospodarczej przy wykorzystaniu środków budżetowych,
- 9) wyrażania opinii o projektach planu społeczno-gospodarczego i budżetu oraz półrocznych sprawozdaniach z jego wykonania,
- 10) przygotowanie opinii w sprawach miejscowych i perspektywicznych wieloletnich planów zagospodarowania przestrzennego i dokonywanie okresowych ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego oraz ocen aktualności planów,
- 11) opiniowanie organizacji ruchu drogowego,
- 12) opiniowanie analiz rozwoju miasta, stanu potrzeb społecznych i możliwości ich zaspokajania,
- 13) współpraca z Burmistrzem w zakresie kształtowania polityki inwestycyjnej i lokalizacyjnej,
- 14) ocena efektywności funkcjonowania spółek z udziałem gminy,
- 15) opiniowanie oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie inwestycji, drogownictwa, budownictwa mieszkaniowego, infrastruktury technicznej, gazyfikacji, przemysłu i innych,
- 16) opiniowanie spraw związanych z gospodarką ściekami, utrzymaniem czystości, urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
- 17) rozpatrywanie zagadnień związanych z utrzymaniem i funkcjonowaniem cmentarzy komunalnych,
- 18) opiniowanie zagadnień związanych z gospodarką zasobami lokali użytkowych i mieszkalnych na terenie gminy,

- 19) opiniowanie działań z zakresu porządku publicznego,
- 20) współdziałanie z instytucjami i jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa,
- 21) rozpatrywanie spraw z zakresu właściwego zarządzania gospodarką wodną,
- 22) wydawanie opinii w sprawie zagospodarowania terenów przejmowanych od Agencja Nieruchomości Rolnych,
- 23) opiniowanie spraw dotyczących obrotu nieruchomościami rolnymi, wyłączenia gruntów z produkcji rolnej i rekultywacji gruntów.

**§ 36.** 1. Do zadań stałych komisji wymienionych w § 35 należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, w tym projektów uchwał oraz spraw przedkładanych przez członków komisji. Burmistrz może przekazywać sprawy komisjom za pośrednictwem Przewodniczącego Rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał,
- 3) monitorowanie wykonania uchwał Rady w zakresie przedmiotowym działania komisji,
- 4) współdziałanie z jednostkami i organizacjami zajmującymi się sprawami należącymi do zakresu działania komisji,
- 5) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi,
- 6) rozpatrywanie wniosków zgłoszonych na spotkaniach z wyborcami,
- 7) przedstawianie spraw do rozstrzygnięcia przez Radę na sesji, wyrażanie opinii na podstawie odrębnych przepisów.

2. Komisje działają w oparciu o plany pracy opracowane na podstawie planu pracy Rady oraz własnej koncepcji działania, gwarantujące wykonanie zadań Rady w zakresie przedmiotowym działania komisji. Plan pracy komisji podlega zatwierdzeniu przez Radę w drodze uchwały.

**§ 37.** 1. Postanowienia o komisjach stałych Rady, zawarte w Statucie, stosuje się również do komisji doraźnych.

2. Zakres działania komisji doraźnych określa Rada każdorazowo w uchwale o ich powołaniu.

**§ 38.** 1. Rada powołuje oraz likwiduje komisje, a także ustala ich skład. Rada może zawiesić lub odwołać członka komisji. Rada powołuje członków komisji spośród zgłoszonych kandydatów.

2. Rada dokonuje wyboru członków komisji, którzy wyrazili chęć pracy w danej komisji,

spośród wszystkich zgłoszonych kandydatów.

**§ 39.** 1. Przewodniczącego komisji wybiera Rada na wniosek komisji, spośród członków wchodzących w jej skład.

2. Zastępcę przewodniczącego wybiera komisja, spośród członków danej komisji.

3. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji, zwołuje posiedzenia i ustala ich porządek oraz listę osób zaproszonych do udziału w posiedzeniu komisji.

4. Komisje mogą tworzyć zespoły robocze oraz odbywać wspólne posiedzenia.

5. Do udziału w posiedzeniach komisji mogą być zapraszane osoby nie będące członkami komisji w charakterze doradców, ekspertów oraz reprezentantów podmiotów zainteresowanych przedmiotem obrad.

**§ 40.** 1. Wynikiem działania komisji są projekty uchwał, wnioski, opinie lub stanowiska, które kieruje się do Przewodniczącego.

2. Komisje nie mają prawa do rozstrzygnięć w imieniu Rady, a tym samym nie mają prawa składać oświadczeń, pism i stanowisk w imieniu Rady.

3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów.

4. Burmistrz powinien ustosunkować się do wniosku lub opinii komisji najpóźniej w ciągu 14 dni od ich otrzymania, a w razie zajęcia odmiennego stanowiska przedstawić je wraz z uzasadnieniem.

5. W przypadku przekazania przez Radę lub Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego zagadnienia do opracowania przez właściwą komisję powinna ona zająć stanowisko w terminie wskazanym przez Przewodniczącego.

6. W razie powtarzającego się niedotrzymania terminów lub, uchylania się komisji od opracowania, opiniowania zagadnienia lub zajęcia stanowiska Przewodniczący może wystąpić do Rady o zmianę dotychczasowego składu komisji.

7. Z posiedzenia Komisji sporządza się w ciągu 7 dni protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer i datę posiedzenia komisji,
- 2) stwierdzenie ilości radnych biorących udział w posiedzeniu,
- 3) zatwierdzony porządek obrad,
- 4) przebieg posiedzenia,
- 5) treść wniosku lub opinii,
- 6) czas trwania posiedzenia,

7) podpis przewodniczącego komisji i protokolanta.

## ***Rozdział 5***

### ***Komisja Rewizyjna***

**§ 41.** 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną stanowiącą jej organ kontrolny.

2. Do zadań i zakresu działania Komisji Rewizyjnej należą w szczególności sprawy:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium z tego tytułu; przed sporządzeniem wniosku w sprawie udzielenia Burmistrzowi absolutorium Komisja Rewizyjna może zwrócić się do innych komisji o wyrażenie opinii w tej kwestii, w terminie wskazanym przez Komisję Rewizyjną. Opinie te nie mają charakteru wiążącego,
- 2) przygotowanie materiałów do oceny pracy Burmistrza,
- 3) opiniowanie wniosków w sprawie przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza,
- 4) przeprowadzanie kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej oraz jednostek pomocniczych gminy z wykonania zadań w oparciu o kryteria: legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.
- 5) na wniosek Rady przygotowanie oceny pracy Burmistrza uwzględniając w szczególności:
  - a) sprawozdanie Burmistrza z wykonania zadań Gminy oraz z wykonania uchwał Rady,
  - b) opinie komisji o wykonaniu przez Burmistrza zaleceń Rady w sprawach wynikających ze skarg i wniosków obywateli, interpelacji i wniosków radnych,
  - c) wyniki kontroli wewnętrznych i zewnętrznych Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych.
- 6) kontrola wykonywania przez Burmistrza uchwał Rady,
- 7) kontrola skarg i wniosków rozpatrywanych przez Burmistrza,
- 8) kontrola realizacji interpelacji i wniosków radnych,
- 9) kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych organów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 10) wnioskowanie o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium dla Burmistrza,
- 11) wnioskowanie o odwołanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) wnioskowanie o przekazanie spraw do organów ścigania.

**§ 42.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z 4 członków.

2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić:

- a) Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady,
- b) małżonek, krewny lub powinowaty Burmistrza, Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. Rada nie powinna powoływać do składu komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w jednostkach organizacyjnych gminy.

**§ 43.** 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

3. Komisja Rewizyjna za zgodą Rady może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

**§ 44.** 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli ,jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych. Powyższe wyłączenie dotyczy również spraw związanych z uczestnictwem w/w osób w udzieleniu zamówienia publicznego objętego kontrolą.

2. Członek Komisji Rewizyjnej może być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna, a o wyłączeniu przewodniczącego komisji rozstrzyga Rada.

**§ 45.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole według rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę w drodze uchwały, a poza planem kontroli na zlecenie Rady.

2. Kontrole przeprowadzane są według następujących zasad:

- 1) o zamiarze kontroli komisja zawiadamia pisemnie Burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, określając zakres i termin kontroli,
- 2) przed przystąpieniem do czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub wyznaczony przez niego zastępca wręcza kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie Przewodniczącego do przeprowadzenia kontroli,

3) zespół kontrolujący ma prawo wstępu do pomieszczeń kontrolowanej jednostki, do uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień, jak również wglądu do dokumentów i materiałów źródłowych, a także do zasobów informacji zgromadzonych w systemach informatycznych Gminy, chyba, że ustawy stanowią inaczej,

4) dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli udostępniane są kontrolującym protokolarnie. Wiadomości i dokumenty, których ujawnienie może narazić na szkodę ważny interes Gminy, społeczny lub obywatela, udostępniane są na podstawie pisemnej zgody Burmistrza lub odpowiednio kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz oświadczenia kontrolujących o przyjęciu obowiązku nie ujawniania tych wiadomości lub dokumentów osobom nieupoważnionym,

5) czynności kontrolne prowadzone są przez członków komisji w obecności kierownika kontrolowanej jednostki lub osoby przez niego wyznaczonej.

3. Komisja Rewizyjna może powoływać biegłych do uczestnictwa w pracach zespołu kontrolnego.

4. Po zakończeniu kontroli w terminie 7 dni zespół kontrolny sporządza protokół kontroli, który podpisują wszyscy członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki może w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu z kontroli wnieść uwagi co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.

6. Uwierzytelnione przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej odpisy protokołu przekazywane są niezwłocznie Przewodniczącemu Rady, Burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej.

7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Burmistrza wystąpienie pokontrolne zawierające w szczególności:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki i skład zespołu kontrolującego,
- 2) czas trwania i przedmiot kontroli,
- 3) wykaz skontrolowanych i wykorzystanych dokumentów oraz innych materiałów,
- 4) opis stanu faktycznego,
- 5) wykaz ustalonych nieprawidłowości z ewentualnym wskazaniem przyczyn ich powstania,
- 6) wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie,

8. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 3 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

9. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu oraz realizacji rocznego planu kontroli.

10. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli, po zakończeniu roku.

## ***Rozdział 6***

### ***Radni***

**§ 46.** Radny może być członkiem 2 komisji stałych.

**§ 47.** 1. Radny potwierdza swoją obecność na sesji Rady lub posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

2. W przypadku braku możliwości udziału w sesji lub posiedzeniu komisji radny pisemnie usprawiedliwia swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

## ***Rozdział 7***

### ***Organ wykonawczy Gminy***

**§ 48.** 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Zasady wyboru Burmistrza określają przepisy odrębne.

**§ 49.** 1. Zdawanie i przyjmowanie obowiązków Burmistrza następuje protokolarnie.

2. Protokół przekazania powinien zawierać w szczególności:

- 1) wyszczególnienie spraw będących w toku załatwiania,
- 2) informację o sytuacji finansowej Gminy, w tym:
  - a) stan kasy,
  - b) wysokość środków finansowych na rachunku bieżącym,
  - c) wysokość środków finansowych na rachunkach terminowych,
  - d) akcje, obligacje i inne,
- 3) informację o wierzytelnościach i zobowiązaniach Gminy,
- 4) informację o toczących się sprawach sądowych, w których uczestniczy Gmina.

**§ 50.** 1. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystania środków

budżetowych i kierunkach polityki społeczno-gospodarczej,

2) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz o zawarciu ugody sądowej chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej,

3) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy, które nie posiadają osobowości prawnej, pełnomocnictwa do gospodarowania mieniem tych jednostek,

4) prowadzenie rejestru składników mienia komunalnego oraz rejestru podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia,

5) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Gminę, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu Gminy,

6) gospodarowanie mieniem gminy,

7) pełnienie funkcji kierownika urzędu oraz pracodawcy w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych gminy oraz gminnych osób prawnych, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej,

8) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz określenie sposobu ich wykonywania,

9) reprezentowanie gminy na zewnątrz.

10) wykonywanie budżetu gminy.

**§ 51.** 1. Burmistrz podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń, decyzji i postanowień.

2. Projekty zarządzeń Burmistrza opracowywane są zgodnie z zasadami redagowania uchwał Rady Miasta.

3. Szczegółowy tryb składania dokumentów i przedstawiania ich Burmistrzowi określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta.

4. Burmistrz podpisuje wydane przez siebie zarządzenia, decyzje i postanowienia.

**§ 52.** Na sesjach Rady Miasta Burmistrz lub z upoważnienia Burmistrza Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz Gminy zgodnie z podziałem kompetencji, przedstawiają:

1) projekty uchwał Rady Miejskiej,

2) stanowisko Burmistrza w sprawie projektów uchwał, których Burmistrz nie był inicjatorem,

3) okresowe sprawozdania z działalności Burmistrza, w tym sprawozdania półroczne,

4) odpowiedzi na zapytania oraz interpelacje radnych.

**§ 53.** Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

1) kierowanie pracą Urzędu,

- 2) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych,
- 3) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania,
- 4) wykonywanie wobec pracowników Urzędu Miasta czynności pracodawcy.

## ***Rozdział 8***

### ***Jednostki organizacyjne***

**§ 54.** 1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina może tworzyć gminne jednostki organizacyjne wyodrębnione funkcjonalnie (jednostki, zakłady budżetowe,) oraz gminne osoby prawne (spółki, instytucje kultury), a także przystępować do spółek i spółdzielni oraz innych organizacji gospodarczych lub zawiązywać umowy na zasadach określonych w ustawach.

2. Rada uchwala na wniosek Burmistrza statuty gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Stosunki między Gminą, a komunalnymi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych.

4. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy zawiera załącznik nr 3 do Statutu.

## ***Rozdział 9***

### ***Mienie komunalne***

**§ 55.** Mieniem komunalnym gospodaruje Burmistrz.

**§ 56.** Informację dotyczącą stanu mienia komunalnego, zawierającą pełną ocenę wielkości i wartości skomunalizowanego mienia, przedstawia Radzie corocznie Burmistrz wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu.

## ***Rozdział 10***

### ***Gospodarka finansowa gminy***

**§ 57.** Planowane wydatki budżetu mogą przekroczyć dochody, ze wskazaniem źródła pokrycia niedoboru.

**§ 58.** Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności przez:

- 1) jawność debaty budżetowej,
- 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu gminy poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz na oficjalnych stronach internetowych gminy,

3) przedstawienie pełnego wykazu dotacji celowych udzielanych z budżetu gminy poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta, miesięczniku informacyjnym o zasięgu lokalnym oraz na oficjalnych stronach internetowych gminy,

**§ 59.** 1. Po zakończeniu roku budżetowego Burmistrz przedstawia Radzie sprawozdanie z wykonania budżetu.

2. Sprawozdanie analizowane jest przez komisje Rady oraz szczegółowo badane przez Komisję Rewizyjną.

3. Na sesji absolutoryjnej Rada rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu, a następnie obraduje nad wnioskiem w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium z tego tytułu.

## ***Rozdział 11***

### ***Jednostki pomocnicze gminy***

**§ 60.** 1. Jednostki pomocnicze może tworzyć Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy określa uchwała Rady.

3. Projekt podziału obszaru Gminy na jednostki pomocnicze Rada przedstawia do publicznej konsultacji, według zasad ustalonych odrębną uchwałą. Podział ten powinien uwzględniać zdolność wykonywania zadań publicznych przez tworzone jednostki.

4. Zniesienie lub podział jednostki pomocniczej oraz powiększenie jej obszaru może nastąpić z ważnych powodów z inicjatywy własnej Rady albo na wnioski zainteresowanych rad jednostek pomocniczych.

**§ 61.** Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa odrębny statut, który Rada nadaje jednostkom pomocniczym niezwłocznie po ich utworzeniu.

***Rozdział 12***  
***Postanowienia końcowe***

**§ 62.** Tracą moc prawną:

- 1) Uchwała Rady Miasta Nr XI/75/2003 r. z dnia 27 sierpnia 2003 roku.
- 2) Uchwała Rady Miasta Nr VI/39/2006 z dnia 31.05.2006 roku,
- 3) Uchwała Rady Miasta Nr XIX/113/2007 z dnia 31.10.2007 roku.

**§ 63.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Świeradowa-Zdroju.

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