

**UCHWAŁA NR LX/469/2018
RADY MIEJSKIEJ W KŁODZKU**

z dnia 30 października 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Miejskiej Kłodzko

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 5 ust. 3 i art. 22 w związku z art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994) Rada Miejska w Kłodzku uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Miejskiej Kłodzko w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Traci moc uchwała nr XXVIII/272/2008 Rady Miejskiej w Kłodzku z dnia 30 października 2008 roku w sprawie Statutu Gminy Miasta Kłodzka.

2. Traci moc Uchwała nr XXXII/304/2009 Rady Miejskiej w Kłodzku z dnia 29 stycznia 2009 r. w sprawie elektronicznego przekazywania Radnym Rady Miejskiej w Kłodzku materiałów na sesje i posiedzenia komisji.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kłodzko.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie w dniu 17 listopada 2018 r.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Kłodzku

Tomasz Żabski

STATUT GMINY MIEJSKIEJ KŁODZKO

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Gmina Miejska Kłodzko położona jest w województwie dolnośląskim, w powiecie kłodzkim na terytorium o powierzchni 25 km² w granicach oznaczonych na mapie określonej w *załączniku nr 1* do Statutu.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy Miejskiej Kłodzko, z mocy ustawy stanowią gminną wspólnotę samorządową.

§ 2.

1. Herbem Gminy jest srebrny, dwuogoniasty, koronowany lew w czerwonej tarczy herbowej wg wzoru z trzynastowiecznej pieczęci miejskiej. Wzór herbu zawiera *załącznik nr 2* do Statutu.
2. Flagą Gminy jest prostokątny płat tkaniny podzielony w poziomie na dwa równe pola – żółte i czerwone, nawiązujące do barw Hrabstwa Kłodzkiego (*załącznik nr 3*)

§ 3.

Herb, Flaga, oraz nazwa Gminy podlegają ochronie prawnej, a zasady ich używania w odrębnej uchwale określi Rada Miejska.

§ 4.

Ilekoć w Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – oznacza to Gminę Miejską Kłodzko;
- 2) Radzie – oznacza to Radę Miejską w Kłodzku;
- 3) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta Kłodzko;
- 4) Statucie – oznacza to niniejszy Statut;
- 5) Przewodniczącym Rady – oznacza to Przewodniczącego Rady Miejskiej w Kłodzku;
- 6) Wiceprzewodniczącym Rady - oznacza to Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej w Kłodzku;
- 7) Radnym – oznacza to radnego Rady Miejskiej w Kłodzku;
- 8) Komisji Rewizyjnej – oznacza to Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Kłodzku;
- 9) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – oznacza to Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Kłodzku
- 10) Komisji – oznacza to dowolną komisję stałą lub doraźną Rady Miejskiej w Kłodzku;
- 11) Klubie – oznacza to Klub Radnych Rady Miejskiej w Kłodzku;
- 12) Jednostce pomocniczej – oznacza to dzielnice;
- 13) Urzędzie Miasta – oznacza Urząd Miasta w Kłodzku;
- 14) Biuro Rady – wyodrębniona część z komórki organizacyjnej w Urzędzie Miasta, której zadaniem jest prowadzenie obsługi kancelaryjno - technicznej Rady Miejskiej i jej komisji.

- 15) Sesji – oznacza to sesję Rady Miejskiej w Kłodzku;
- 16) Jednostce organizacyjnej – oznacza gminną jednostkę organizacyjną;
- 17) Uchwale – oznacza to uchwałę Rady Miejskiej w Kłodzku;
- 18) Ustawie - ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 19) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej.
- 20) Stronie internetowej dedykowanej – oznacza to internetowy serwis Rady Miejskiej w Kłodzku.

DZIAŁ II JAWNOŚĆ DZIAŁANIA ORGANÓW GMINY

§ 5.

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Każdemu zapewnia się prawo do informacji publicznych, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
3. Burmistrz jest administratorem danych osobowych decydującym o celach i środkach przetwarzania danych oraz zobowiązany do ich ochrony, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

DZIAŁ III ORGANY GMINY

§ 6.

1. Organami Gminy są:
 - 1) Rada Miejska w Kłodzku;
 - 2) Burmistrz Miasta Kłodzka.
2. Rada liczy 21 Radnych.

Rozdział 1 RADA MIEJSKA

§ 7.

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

§ 8.

1. Uchwały są odrębnymi aktami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które odnotowane są tylko w protokole sesji.
2. Uchwały będące odrębnymi aktami zawierają:
 - 1) tytuł, datę i numer - podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały, uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) ściśle określenie przedmiotu Uchwały;
 - 4) przepisy przejściowe i uchylające;
 - 5) termin wejścia w życie.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwałę podpisuje jeden z Wiceprzewodniczących.

4. Uchwały Rady podlegają publikacji w BIP.
5. Uchwały Rady będące aktami prawa miejscowego podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.
6. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze Uchwał i przechowuje wraz z protokołami z Sesji.
7. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji.

§ 9.

Zmiana Uchwały następuje w takim samym trybie jak jej uchwalenie, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 10.

Z inicjatywą podjęcia określonej Uchwały może wystąpić:

- 1) Burmistrz;
- 2) co najmniej trzech Radnych;
- 3) Przewodniczący Rady;
- 4) Komisja;
- 5) Klub;
- 6) co najmniej 300 osób posiadających czynne prawa wyborcze do Rady – według zasad określonych w odrębnej uchwale.

§ 11.

1. Rada na Sesji może w formie uchwały podejmować również:

- 1) rezolucje i apele;
- 2) deklaracje;
- 3) stanowiska;
- 4) opinie;
- 5) postanowienia.

2. Do ust. 1 ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 12.

1. Projekt uchwały kierowany pod obrady Rady powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały;
- 4) określenie terminu wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania;

2. Wraz z projektem uchwały wnioskodawca dołącza uzasadnienie, które powinno zawierać:

- 1) wyjaśnienie celu i przewidywanych skutków podjęcia uchwały;
- 2) przedstawienie aktualnego stanu faktycznego i prawnego w dziedzinie, której ma dotyczyć uchwała;
- 3) wskazanie różnicy pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym;
- 4) wskazanie źródła finansowania, jeżeli projektowana uchwała pociąga za sobą obciążenia budżetu Gminy.

3. Projekty uchwał przedkładane Radzie pod obrady winny być zaopiniowane przez podmiot świadczący obsługę prawną w Urzędzie Miasta.

4. Projekty uchwał wnoszone w trybie § 10 pkt 2-6 do Przewodniczącego Rady, są przekazywane Burmistrzowi celem sprawdzenia ich w terminie 14 dni od daty doręczenia Burmistrzowi pod kątem zgodności z przepisami prawa i możliwości ich wykonania. Przepis nie ma zastosowania w przypadkach o których mowa w art. 20 ust. 6 ustawy o samorządzie

gminnym.

§ 13.

Przewodniczący Rady na wniosek Komisji, zwraca się do wnioskodawcy o przeanalizowanie projektu uchwały z rozważeniem zmian postulowanych przez Komisję oraz przedstawienie skutków, zwłaszcza finansowych, tych zmian.

Rozdział 2

PRZEWODNICZĄCY I WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

§ 14.

1. Rada w głosowaniu tajnym wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących na zasadach określonych w Ustawie.
2. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady przysługuje każdemu Radnemu. Przeprowadza się odrębne głosowanie na każde stanowisko Wiceprzewodniczącego.

Rozdział 3

RADNY

§ 15.

1. Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady, jak również innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny może domagać się wniesienia pod obrady komisji spraw, które są przedmiotem postulatów i skarg mieszkańców.

§ 16.

1. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady podpisując się na liście obecności wykładanej w dniu Sesji.
2. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w Sesji lub posiedzeniu Komisji, której jest członkiem, Radny w miarę możliwości usprawiedliwia swoją nieobecność odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

Rozdział 4

KLUBY RADNYCH

§ 17.

1. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
2. Przynależność Radnych do Klubu jest dobrowolna.

§ 18.

1. Utworzenie Klubu należy zgłosić Radzie Miejskiej za pośrednictwem Przewodniczącego w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia Klubu powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu;
 - 2) listę członków Klubu;
 - 3) nazwę Klubu - jeżeli Klub ją posiada.

§ 19.

1. Działalność Klubów nie może być finansowana z budżetu Gminy.
2. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem prac Rady.

Rozdział 5

KOMISJE

§ 20.

1. Rada powołuje w drodze uchwały Komisje stałe i dorażne.
2. Komisje stałe są powoływane na okres kadencji.
3. Komisje dorażne powoływane są na określony czas lub w celu wykonania określonego zadania.
4. Rada, powołując Komisje, o których mowa w ust. 2 określa ich nazwę, przedmiotowy zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy, który uwzględnia reprezentację w Komisji przedstawicieli Klubów i radnych niezrzeszonych, chyba że sami z reprezentacji tej zrezygnują.
5. Rada, powołując Komisje, o których mowa w ust. 3 określa ich nazwę, przedmiotowy zakres działania lub ramy czasowe oraz ich skład osobowy, który uwzględnia reprezentację w Komisji przedstawicieli Klubów i radnych niezrzeszonych, chyba że sami z reprezentacji tej zrezygnują.

§ 21.

1. Komisje, o których mowa w § 20 podejmują opinie na temat projektów uchwał.
2. Komisje mogą również sporządzać wnioski, podejmować deklaracje, oświadczenia, apele, które przedkładane są Radzie do uchwalenia.
3. Komisje mogą przeprowadzać kontrole w zakresie spraw, do których Komisje zostały powołane.

§ 22.

1. Komisje wyłaniają ze swojego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji.
2. Przewodniczący kieruje pracami Komisji, a podczas jego nieobecności wiceprzewodniczący komisji.

Posiedzenia Komisji Rady Miejskiej

§ 23.

1. Komisje stałe, z wyjątkiem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, działają na podstawie przygotowanych rocznych planów pracy, które przewodniczący Komisji przedstawia Radzie do 31 grudnia każdego roku na rok następny. Roczne plany pracy Komisji zatwierdza Rada.
2. Plany pracy Komisji powinny być opracowane tak, aby można było koordynować poszczególne tematy w ramach zakresów, dla których Komisje zostały powołane.
3. Plany pracy Komisji powinny być dostosowane do planu pracy Rady w taki sposób, aby tematy ujęte w planie pracy Rady przed Sesją znalazły się w programach obrad Komisji.
4. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 24.

Komisje stałe w terminie do końca lutego każdego roku przedkładają Radzie – sprawozdanie roczne ze swojej działalności za rok poprzedni.

§ 25.

1. Przewodniczący Komisji przygotowuje posiedzenia Komisji zgodnie z planem pracy.
2. Przygotowanie posiedzenia Komisji polega na:
 - 1) zwołaniu posiedzenia Komisji w ustalonym terminie i miejscu;
 - 2) ustaleniu porządku dziennego posiedzenia;
 - 3) ustaleniu materiałów, które należy przygotować na posiedzenie Komisji oraz listę osób, które należy zaprosić na posiedzenie.
3. Na wniosek Rady lub pisemny wniosek co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji, przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać niezwłocznie posiedzenie w celu rozpatrzenia określonej sprawy.
4. O terminie i porządku dziennym posiedzenia, członków Komisji oraz zaproszonych gości zawiadamia się w sposób zwyczajowo przyjęty, umożliwiający stawiennictwo na posiedzeniu. Informację o posiedzeniu Komisji zamieszcza się w BIP oraz na stronie internetowej dedykowanej Radnym.

§ 26.

1. Przewodniczący Komisji otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenia dbając, aby wszystkie punkty obrad zostały zrealizowane.
2. Przewodniczący Komisji może powierzyć prowadzenie całości lub części posiedzenia wiceprzewodniczącemu Komisji.
3. Przewodniczący Komisji stwierdza, na podstawie listy obecności, quorum i zdolność do podejmowania opinii i wniosków.
4. W posiedzeniach Komisji, poza jej członkami i zaproszonymi gośćmi, może uczestniczyć każdy mieszkaniec. –Może on, za zgodą przewodniczącego Komisji, zabierać głos w sprawach merytorycznych, będących przedmiotem obrad Komisji.
5. Przewodniczący Komisji powinien włączyć do porządku posiedzenia tematy, które prześle do rozpatrzenia Burmistrz lub Przewodniczący Rady.

§ 27.

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Przewodniczącego wspólnych obrad wybiera się spośród przewodniczących Komisji uczestniczących w posiedzeniu.
2. Komisje obradujące wspólnie mogą podejmować wnioski i opinie z zastrzeżeniem ust. 3, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków wszystkich Komisji uczestniczących w posiedzeniu, a następnie sporządzają wspólny protokół, który podpisuje przewodniczący obrad.
3. Komisje obradujące wspólnie w przypadku wydawania opinii o projektach uchwał, głosują odrębnie dla każdej Komisji z zachowaniem odpowiednich przepisów prawa o ważności głosowania.
4. W przypadku wspólnych obrad Komisji w szczególności dotyczące przyjmowania poprawek do protokołu i samego protokołu z posiedzenia komisji, odbywają się na zasadach określonych w stosownych zapisach niniejszego Statutu.

§ 28.

1. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
2. Protokół obejmuje zapis przebiegu posiedzenia oraz w załącznikach: teksty przyjętych projektów uchwał, opinii i wniosków, a także przedłożonych Komisji odpowiedzi, informacji i innych materiałów oraz listę obecności. Członek Komisji, a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji może zgłosić wniosek o szczegółowe zaprotokołowanie jego wystąpienia lub zajętego stanowiska.
3. Protokół z posiedzenia Komisji winien zawierać:
 - 1) numer i datę odbywania posiedzenia;
 - 2) nazwisko i imię przewodniczącego posiedzenia oraz protokolanta;
 - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
 - 4) zgłoszone uwagi do tekstu protokołu z poprzedniego posiedzenia Komisji, o przyjęciu lub odrzuceniu uwag decyduje Komisja;
 - 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia Komisji, jeżeli nie wniesiono zastrzeżeń;
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść przyjętych opinii, wniosków;
 - 7) przebieg głosowań z uwzględnieniem ilości głosów za, przeciw i wstrzymujących się;
 - 8) podpis przewodniczącego posiedzenia i podpis protokolanta.

Opinie, wnioski

§ 29.

1. Efektem pracy Komisji są między innymi:
 - 1) opinie;
 - 2) wnioski.
2. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 30.

1. Opinia zawiera stanowisko Komisji w określonej sprawie, w szczególności w sprawie projektu Uchwały.
2. Komisja, do której został skierowany projekt uchwały, przedstawia w formie pisemnej Radzie oraz Burmistrzowi opinię o tym projekcie, zawierającą stanowisko Komisji w odniesieniu do przedłożonego projektu.
3. Komisja może zwrócić się do innych Komisji o wyrażenie opinii na temat projektu uchwały lub jego części.
4. Przy rozpatrywaniu projektu Uchwały Komisje biorą pod uwagę opinie przedstawione przez inne Komisje, mogą także wysłuchać opinii Burmistrza, przedstawicieli Urzędu Miasta, ekspertów i doradców.
5. W opinii Komisja wnioskuje o:
 - 1) przyjęcie projektu bez poprawek;
 - 2) przyjęcie projektu z określonymi poprawkami;
 - 3) odrzucenie projektu.
6. W przypadku, gdy opinia nie jest jednomyślna, mniejszość ma prawo przedstawić opinię mniejszościową.

§ 31.

1. Wnioski Komisji kierowane są za pośrednictwem Przewodniczącego Rady do Rady lub do Burmistrza w celu ich rozpatrzenia.
2. Adresat wniosku dokonuje jego analizy podejmując rozstrzygnięcia w sprawie ich wykonania w zakresie posiadanych kompetencji.

§ 32.

Opinie, wnioski lub sprawozdania z prac Komisji na posiedzeniach Rady przedstawia przewodniczący Komisji, wiceprzewodniczący Komisji lub wybrany ze składu Komisji sprawozdawca.

Działalność kontrolna Komisji

§ 33.

1. Komisja przeprowadzająca kontrolę określa jej zakres oraz sposób przeprowadzenia, a także osoby upoważnione do jej przeprowadzenia.
2. W przypadkach, gdy problematyka zamierzonej kontroli wiąże się z przedmiotowym zakresem działania także innej Komisji, kontrola powinna być podjęta we współdziałaniu z zainteresowaną Komisją jako kontrola wspólna, bądź też przy udziale przedstawicieli takiej Komisji.
3. W ramach kontroli Komisje, w wyznaczonym przez siebie składzie, mogą przeprowadzać wizytacje jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych Urzędu Miasta.

§ 34.

1. Dla szczegółowego zbadania sprawy lub zaopiniowania projektu Uchwały, Komisja może powołać ze swojego składu zespoły problemowe.
2. Zespoły problemowe mogą odbywać odrębne posiedzenia.
3. Przewodniczący Komisji koordynuje pracę zespołów problemowych.
4. Skład liczbowy i osobowy zespołów problemowych ustala Komisja w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
5. Ustalenia i wnioski zespołów problemowych są zatwierdzane przez Komisję.

§ 35.

1. Na wniosek Komisji Przewodniczący Rady udziela pełnomocnictwa wyznaczonym Radnym do przeprowadzenia kontroli i/lub wizytacji.
2. Na wniosek Komisji, Burmistrz może delegować swoich przedstawicieli do udziału w tych kontrolach i/lub wizytacjach. Wnioski w tej sprawie kieruje się do Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

§ 36.

1. Wyniki kontroli ujmuje się w sprawozdaniach z ich przeprowadzenia, które należy sporządzić w ciągu 21 dni od zakończenia kontroli.
2. Sprawozdanie podpisują wszyscy członkowie Komisji przeprowadzający kontrolę.
3. Członek Komisji nie zgadzający się z ustaleniami lub wnioskami z przeprowadzonej kontroli może złożyć w formie pisemnej zdanie odrębne do sprawozdania.
4. Sprawozdanie z kontroli przekazuje się Przewodniczącemu Rady i za jego pośrednictwem - Burmistrzowi.

5. Sprawozdanie może być przedmiotem obrad na posiedzeniu Rady.

Rozdział 6 KOMISJA REWIZYJNA

§ 37.

1. Komisja Rewizyjna jest komisją stałą

§ 38.

1. Komisja Rewizyjna składa się maksymalnie z 7 osób, wybieranych Uchwałą Rady, podejmowaną zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Odwołanie członków Komisji Rewizyjnej następuje na zasadach określonych w ust. 1.

§ 39.

1. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada spośród Radnych wchodzących w skład komisji, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Komisja Rewizyjna może wybrać spośród swoich członków wiceprzewodniczącego. Wybór następuje na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu.

§ 40.

Ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły, wraz z wnioskiem w sprawie podjęcia uchwały o udzielenie lub nieudzielenia absolutorium, Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie w terminie umożliwiającym podjęcie Uchwały.

§ 41.

Wnioski Komisji Rewizyjnej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 42.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole zgodnie z rocznym planem pracy.

2. Komisja Rewizyjna może również przeprowadzać kontrole doraźne - na polecenie Rady, w zakresie i w formie wskazanej w stosownej Uchwale.

§ 43.

Kontrole, o których mowa w § 42, przeprowadzane w jednostkach organizacyjnych, jednostkach pomocniczych lub w Urzędzie Miasta, mogą być realizowane według następujących zasad:

1) czynności kontrolnych dokonuje powołany przez Komisję Rewizyjną zespół kontrolujący, składający się z co najmniej 3 członków komisji;

2) zespół kontrolujący ma prawo wstępu do wszystkich pomieszczeń jednostki kontrolowanej, wglądu w dokumenty oraz sporządzania ich odpisów - z wyłączeniem dokumentów objętych tajemnicą prawnie chronioną -, wzywania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia wyjaśnień, a jej kierownika do pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia dokumentów objętych tajemnicą; w razie odmowy kontrolujący powiadamiają o tym fakcie Burmistrza;

- 3) na żądanie Komisji Rewizyjnej Burmistrz oraz kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do udostępnienia dokumentów związanych z tematyką kontroli oraz do udzielenia niezbędnych wyjaśnień;
- 4) po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący niezwłocznie, nie później niż 21 dni od daty zakończenia kontroli sporządza protokół pokontrolny, zawierający w szczególności wykaz ustalonych nieprawidłowości, a także podpisaną adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej, oraz ewentualne uwagi tego kierownika co do treści protokołu lub przebiegu kontroli;
- 5) uwierzytelnione przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i przewodniczącego zespołu kontrolującego odpisy protokołu przekazywane są niezwłocznie Przewodniczącemu Rady, Burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki skontrolowanej.

§ 44.

1. Kierownik kontrolowanej jednostki może w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu złożyć na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej uwagi lub zastrzeżenia dotyczące przebiegu kontroli i jej wyników.
2. Po upływie terminu określonego w ust. 1 Komisja Rewizyjna ustala wyniki kontroli w formie zaleceń pokontrolnych, sprawozdania z kontroli, opinii lub wniosków.
3. Zalecenia pokontrolne powinny zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Otrzymuje je kierownik kontrolowanej jednostki oraz Burmistrz.
4. Sprawozdania z kontroli, opinie i wnioski składane są przez Komisję Rewizyjną na piśmie Radzie.

§ 45.

1. Komisja Rewizyjna może uwzględniać w pracy ustalenia i wyniki kontroli przeprowadzonych przez jednostki zewnętrzne.
2. Komisja Rewizyjna może zaproponować zlecenie przeprowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych lub Urzędzie Miasta przez firmy specjalistyczne. Proponowany zakres i koszt kontroli przedstawia Radzie.

§ 46.

Kierownicy kontrolowanych jednostek obowiązani są w wyznaczonym przez Burmistrza terminie udzielić informacji o sposobie wykonania wniosków pokontrolnych.

Rozdział 7 KOMISJA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 47.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest komisją stałą.
2. Rada powołuje komisję skarg, wniosków i petycji w celu rozpatrywania skarg, wniosków i petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

§ 48.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się maksymalnie z 7 osób, wybieranych Uchwałą Rady, podejmowaną zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady, ani Wiceprzewodniczący Rady.
3. Odwołanie członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji następuje na zasadach określonych w ust. 1.

§ 49.

1. Przewodniczącemu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada spośród Radnych wchodzących w skład komisji, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może wybrać spośród swoich członków wiceprzewodniczącemu. Wybór następuje na posiedzeniu komisji, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 50.

1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący.
3. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może powierzyć prowadzenie całości lub części posiedzenia wiceprzewodniczącemu lub jednemu z członków komisji.
4. Członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których zaistniał konflikt interesów lub może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
5. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje głosowanie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji decyduje Rada.

§ 51.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.
2. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji mogą być zwołane także na wniosek:
 - 1) nie mniej niż siedmiu radnych,
 - 2) nie mniej niż czterech członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
3. Z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący obrad.
4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest władna do zajmowania stanowiska, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.

§ 52.

1. Do zakresu działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należą:
 - 1) rozpatrywanie skarg dotyczących zadań lub działalności burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,

2) rozpatrywanie wniosków, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności oraz lepszego zaspokajania potrzeb mieszkańców,

3) rozpatrywanie petycji kierowanych do Rady.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji nie rozpatruje anonimowych skarg, wniosków lub petycji.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest zobowiązana do:

1) przestrzegania terminów określonych przepisami prawa przy rozpatrywaniu skargi, petycji lub wniosku;

2) przygotowania projektów uchwał w przypadku konieczności wydłużenia terminu rozpatrzenia skargi, petycji lub wniosku i przedłożenia go Przewodniczącemu Rady;

3) czuwaniem nad terminowością rozpatrzenia skargi, petycji lub wniosku.

§ 53.

Skargi, wnioski i petycje do których rozpatrzenia i załatwienia jest właściwa Rada, rejestruje się w rejestrach skarg, wniosków i petycji prowadzonych w Biurze Rady Miejskiej.

Skargi

§ 54.

1. Przewodniczący Rady nadaje bieg zarejestrowanej skardze, kierując ją do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji ocenia właściwość do załatwienia skargi.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w przypadkach:

1) gdy uzna, że Rada jest organem niewłaściwym do załatwienia skargi, przewodniczący Komisji w terminie umożliwiającym przesłanie jej w ciągu 7 dni od daty wpływu właściwemu organowi i powiadamia o tym fakcie skarżącego, albo wskazuje mu właściwy organ oraz przekazuje taki wniosek Przewodniczącemu Rady,

2) gdy uzna, że jest organem właściwym w sprawie Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadzi postępowanie wyjaśniające.

§ 55.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie będącej przedmiotem skargi:

1) analizuje dostępny materiał dowodowy,

2) może żądać dodatkowych dokumentów, informacji lub wyjaśnień w przedmiocie skargi zarówno od strony skarżącej, jak i od osoby, której skarga dotyczy.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, zawiadamia osobę lub podmiot wnoszący skargę oraz osobę, której skarga dotyczy o terminie posiedzenia komisji, na którym prowadzone będzie postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi.

3. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja Skarg, Wniosków i Petycji sporządza protokół oraz wypracowuje stanowisko w sprawie zasadności skargi.

§ 56.

1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przedkłada Przewodniczącemu Rady stanowisko komisji wraz z projektem uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia skargi.

2. Przewodniczący Rady uwzględnia otrzymany projekt uchwały w porządku obrad najbliższej sesji Rady.

3. Przewodniczący Rady zawiadamia stronę skarżącą i osoby, których skarga dotyczy o terminie sesji, na której skarga zostanie rozpatrzona.

§ 57.

1. Rada zapoznaje się ze stanowiskiem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, o którym mowa w § 56 ust. 1.

2. Przed podjęciem uchwały Przewodniczący Rady zapewnia możliwość zadawania pytań przez radnych oraz złożenie dodatkowych informacji lub wyjaśnień przez stronę skarżącą i osoby, których skarga dotyczy, jeśli są obecne na sesji i wyrażą wolę wypowiedzenia się.

3. Rada podejmuje uchwałę w sprawie skargi, w której alternatywnie:

1) uznaje skargę za zasadną,

2) uznaje skargę za bezzasadną,

3) uznaje skargę za zasadną w części zarzutów stawianych w skardze, podając w uzasadnieniu o które zarzuty chodzi.

4. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi podpisuje Przewodniczący Rady i wraz z uchwałą przesyła podmiotowi, który skargę złożył.

Wnioski

§ 58.

1. Wnioski, o których mowa w 52 pkt 2 przekazuje się Przewodniczącemu Rady.

2. Przewodniczący Rady kieruje wniosek do rozpoznania przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Wniosek rozpoznany przez Komisji Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrywany jest na najbliższej sesji. W razie możliwości załatwienia wniosku w ustawowym terminie stosuje się art. 245 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego.

4. O sposobie załatwienia wniosku przez Radę, przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie wnioskodawcę.

Petycje

§ 59.

1. Petycje o których mowa w 52 pkt 3 Przewodniczący Rady kieruje niezwłocznie do rozpatrzenia przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji oraz do publikacji złożonej petycji w BIP.

2. W BIP umieszcza się także informacje dotyczące przebiegu postępowania oraz sposobu załatwienia petycji.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do innej Komisji Rady o wyrażenie opinii w sprawie rozpatrywanej petycji.

§ 60.

1. Po rozpatrzeniu petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, alternatywnie:

1) podejmuje inicjatywę uchwałodawczą i wraz z projektem uchwały przekazuje Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia jej do porządku obrad na najbliższej sesji,

2) składa do Burmistrza wniosek w sprawie podjęcia przez niego inicjatywy uchwałodawczej w sprawie, która była przedmiotem petycji,

3) podejmuje inne działania mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

2. O sposobie załatwienia petycji Przewodniczący Rady zawiadamia Radę i wnoszącego petycję.

3. Zawiadomienie o sposobie załatwienia petycji podpisuje Przewodniczący Rady i wraz z uchwałą Rady przesyła podmiotowi wnoszącemu petycję.

Rozdział 8 **SESJE**

§ 61.

1. Rada obraduje na Sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, co najmniej jednak raz na dwa miesiące.
2. Przewodniczący Rady o Sesji zawiadamia wszystkich Radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia Sesji;
 - 2) porządek obrad.
3. Materiały na Sesję, w szczególności projekty Uchwał, doręcza się Radnym i przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem Sesji.
4. Dopuszcza się możliwość przekazywania materiałów na Sesję w wersji elektronicznej, np. poprzez pocztę elektroniczną lub stronę internetową.
5. Wszelkie materiały dotyczące Sesji i posiedzeń Komisji dostępne będą na stronie internetowej dedykowanej Radnym i przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy.
6. Logowanie do strony internetowej odbywać się będzie poprzez wprowadzenie niepowtarzalnego identyfikatora i hasła. Logowanie na stronie i każde pobranie plików z materiałami będzie odnotowane w logach serwisu (tzn. czas, identyfikator radnego lub przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy, nazwa pobranego pliku).
7. Identyfikatory i hasła dostępu przydziela uprawniony pracownik Urzędu.
8. Zamieszczanie materiałów na stronie internetowej dedykowanej dla Radnych i przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy w terminie ustalonym w ust. 2 i 13 uważa się za dotrzymanie statutowego terminu dostarczenia Radnym oraz przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy materiałów na Sesję i posiedzenia Komisji.
9. Wszystkim Radnym oraz przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy należy założyć indywidualne skrzynki mailowe w urzędowej domenie, na które przesyłane będą informacje z Biura Rady o umieszczeniu materiałów i ich dostępności na stronie internetowej dedykowanej.
10. Materiały będą skanowane, digitalizowane i umieszczane na stronie internetowej dedykowanej przez pracowników Urzędu.
11. Na stronie internetowej dedykowanej dostępne będą, jako archiwum, wszystkie materiały wprowadzone do serwisu.
12. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie oraz umieszczenie na stronach BIP co najmniej na 3 dni przed datą Sesji.
13. W przypadku zwołanej sesji w trybie art. 20 ust. 3 Ustawy zawiadomienie o zwołanej sesji wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał doręcza się Radnym co najmniej na 2 dni przed rozpoczęciem Sesji. Postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 62.

1. Porządek obrad Sesji powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej Sesji.
3. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na:
 - 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad;
 - 2) potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów;
 - 3) inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie Uchwał.
4. W protokole obrad odnotowuje się przyczynę przerwania obrad, o których mowa w ust. 2, imiona i nazwiska nieobecnych Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich przerwaniem.

§ 63.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. W przypadku gdy liczba Radnych obecnych na Sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie Uchwał.

§ 64.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady obrad formuły: „Otwieram [numer] Sesję Rady Miejskiej w Kłodzku”.
3. Przewodniczący Rady prowadząc obrady:
 - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
 - 2) może przeprowadzić wybór sekretarzy, którzy prowadzą listę mówców, dokonują obliczenia wyników głosowania i pełnią inne funkcje zlecone przez Przewodniczącego Rady;
 - 3) przedstawia porządek obrad uwzględniając ewentualne wnioski o jego uzupełnienie lub zmianę:
 - a) o zmianę porządku obrad może wystąpić Radny, Komisja, Klub lub Burmistrz;
 - b) Rada głosuje jedynie nad propozycjami zmian porządku obrad, które przyjmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad na wniosek Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady, przewodniczącego Komisji, przewodniczącego Klubu lub Burmistrza.
5. Porządek obrad każdej Sesji powinien obejmować w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej Sesji;
 - 2) sprawozdanie Burmistrza z pracy między Sesjami;
 - 3) rozpatrzenie projektów Uchwał lub zajęcie stanowiska;
 - 4) interpelacje i zapytania Radnych;
 - 5) wnioski i oświadczenia Radnych.

§ 65.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością Burmistrzowi.
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej Radnym.
7. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
8. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego lub innej osoby uczestniczącej w Sesji zakłóca porządek obrad lub powagę Sesji Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole z Sesji.
9. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę Sesji.

§ 66.

1. Wystąpienia Radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 10 minut z wyjątkiem wystąpień klubowych i przewodniczących Komisji, które nie mogą przekraczać 20 minut.
2. W dyskusji nad daną sprawą Radny może zabierać głos tylko dwa razy. Powtórne wystąpienie w tej samej sprawie nie może trwać dłużej niż 5 minut.

§ 67.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum;
 - 2) zmiany porządku obrad;
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia Uchwały;
 - 6) zarządzenia przerwy;
 - 7) odesłania projektu uchwały do Komisji;
 - 8) zgłoszenia autopoprawek do projektu Uchwały;
 - 9) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad;
 - 10) przeliczenia głosów;
 - 11) przestrzegania regulaminu obrad.
2. O wniosku formalnym rozstrzyga Rada po wysłuchaniu wnioskodawcy.

§ 68.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady 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 Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić Radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego.

§ 69.

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy Sesję, wypowiadając formułę „Zamykam [numer] sesję Rady Miejskiej w Kłodzku”.

§ 71.

1. Z przebiegu Sesji sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera opis przebiegu Sesji, obejmujący pełny zapis przebiegu obrad oraz wygłoszonych wypowiedzi, a także - w załącznikach - pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków, wykazy głosowania radnych, listy obecności radnych, listę zaproszonych osób oraz innych materiałów.

§ 72.

1. Protokół z Sesji winien być wyłożony do wglądu w Biurze Rady i zamieszczony na stronie BIP.
2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu na piśmie w Biurze Rady w przerwie między Sesjami lub ustnie na Sesji.
3. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek i uzupełnień decyduje Rada.

§ 73.

Protokół, o którym mowa w § 71 przyjmuje się na następnej Sesji w ten sposób, że jeżeli nie wniesiono do niego zastrzeżeń lub poprawek, protokół uważa się za przyjęty. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek decyduje Rada.

Rozdział 9 PORZĄDEK I RODZAJE GŁOSOWAŃ, WYMAGANE WIĘKSZOŚCI

§ 74.

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.
2. Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wyniki, może on przy tym korzystać z pomocy radnych lub sekretarza obrad.
3. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.
4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 75.

W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych nie jest możliwe, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie imienne, które przeprowadza się w ten sposób, że radni podnoszą rękę, a Przewodniczący Rady bądź sekretarz obrad, na liście imiennego głosowania dokonuje adnotacji „za”, „przeciw”, „wstrzymał się od głosu” przy nazwisku radnego i ustala wynik głosowania.

§ 76.

Głosowanie imienne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych ustawą.

§ 77.

1. Głosowanie tajne odbywa się w wypadkach wskazanych w ustawie.

2. Głosowania tajne przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna składająca się z minimum 3 osób z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na Sesji.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej sporządza protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład osobowy komisji;
 - 2) określenie przedmiotu głosowania;
 - 3) określenia ogólnej liczby radnych obecnych na sesji biorących udział w głosowaniu, oddanych głosów ważnych i nieważnych;
 - 4) wyniki głosowania;
 - 5) podpisy członków komisji.
6. Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu Sesji.

§ 78.

Reasumpcję głosowania przeprowadza się, gdy występują wątpliwości, co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub wprowadzenia Radnych w błąd, co do sposobu głosowania. Decyzję o reasumpcji głosowania podejmuje przewodniczący obrad.

§ 79.

1. Zwyczajną większość głosów występuje wtedy, gdy liczba głosów „za” jest większa niż liczba głosów „przeciw”.
2. Bezwzględna większość głosów jest to liczba głosów „za” większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”. Przy parzystej liczbie ważnie oddanych głosów bezwzględna większość to 50% ważnie oddanych głosów + 1 głos. Przy nieparzystej liczbie ważnie oddanych głosów bezwzględna większość to pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 80.

1. Porządek głosowania jest następujący:
 - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został zgłoszony;
 - 2) głosowanie poprawek ujętych w opinii: Klubów, Komisji, Burmistrza lub podniesionych na posiedzeniu do poszczególnych paragrafów i punktów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;
 - 3) głosowanie projektu Uchwały w całości w brzmieniu zaproponowanym przez Komisję, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.
2. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do

- projektu Uchwały.
3. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ustępie 1 punkcie 2 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami Uchwały.
 4. Rada może dokonać reasumpcji głosowania w razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, przy czym wniosek może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

§ 81.

1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zamyka listę kandydatów, a następnie zarządza wybory.
2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

Rozdział 10 INTERPELACJE I ZAPYTANIA

§ 82.

1. Przewodniczący Rady informuje Radę o złożonych interpelacjach odczytując je na najbliższej Sesji.
2. Przewodniczący Rady informuje Radę o nadesłanych odpowiedziach na interpelacje odczytując je na najbliższej Sesji.
3. Przewodniczący Rady informuje Radę o niewpłynięciu odpowiedzi na interpelacje w wyznaczonym przepisami terminie.

§ 83.

Przewodniczący Rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach.

Rozdział 11 ORGAN WYKONAWCZY

§ 84.

Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 85.

Burmistrz wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone szczegółowo w odrębnych przepisach prawa, w szczególności:

- 1) określa zadania dla swoich zastępców, organizuje pracę Urzędu Miasta, kieruje bieżącymi sprawami Gminy;
- 2) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 3) składa Radzie sprawozdanie o wykonywanych przez siebie zadaniach z okresów między Sesjami;
- 4) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy jako pracodawca wobec pracowników Urzędu Miasta.
- 5)

§ 86.

1. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów Burmistrza określa ustawa.
2. Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada w drodze odrębnej Uchwały.

DZIAŁ IV SAMORZĄDOWE JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 87.

1. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy albo Rada.
2. Projekt granic Jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz, w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
3. Przebieg granic Jednostki pomocniczej powinien uwzględniać przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i istniejące więzi społeczne.
4. Zniesienie lub podział Jednostki pomocniczej może nastąpić z inicjatywy własnej Rady lub na wniosek właściwych rad Jednostek pomocniczych.
5. Granice Jednostki pomocniczej, jego organizację, właściwości, a także zakres działania określa statut Jednostki pomocniczej nadany przez Radę w odrębnej uchwale.
6. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
7. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
8. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych.
9. Jednostki pomocnicze, decydujące o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 7, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
10. Decyzje, o których mowa w ust. 7, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy.

DZIAŁ V MIENIE KOMUNALNE I GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

Rozdział 1 MIENIE KOMUNALNE

§ 88.

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.
2. Mieniem komunalnym zarządzają organy Gminy bądź inne powołane przez nie podmioty, którym zostało ono przekazane do realizacji celów komunalnych.
3. Podmioty posiadające osobowość prawną samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.
4. Mieniem pozostającym w zarządzie komunalnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Burmistrza.

Rozdział 2 GOSPODARKA FINANSOWA

§ 89.

1. Miasto prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie swojego budżetu.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

DZIAŁ VI ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW

§ 90.

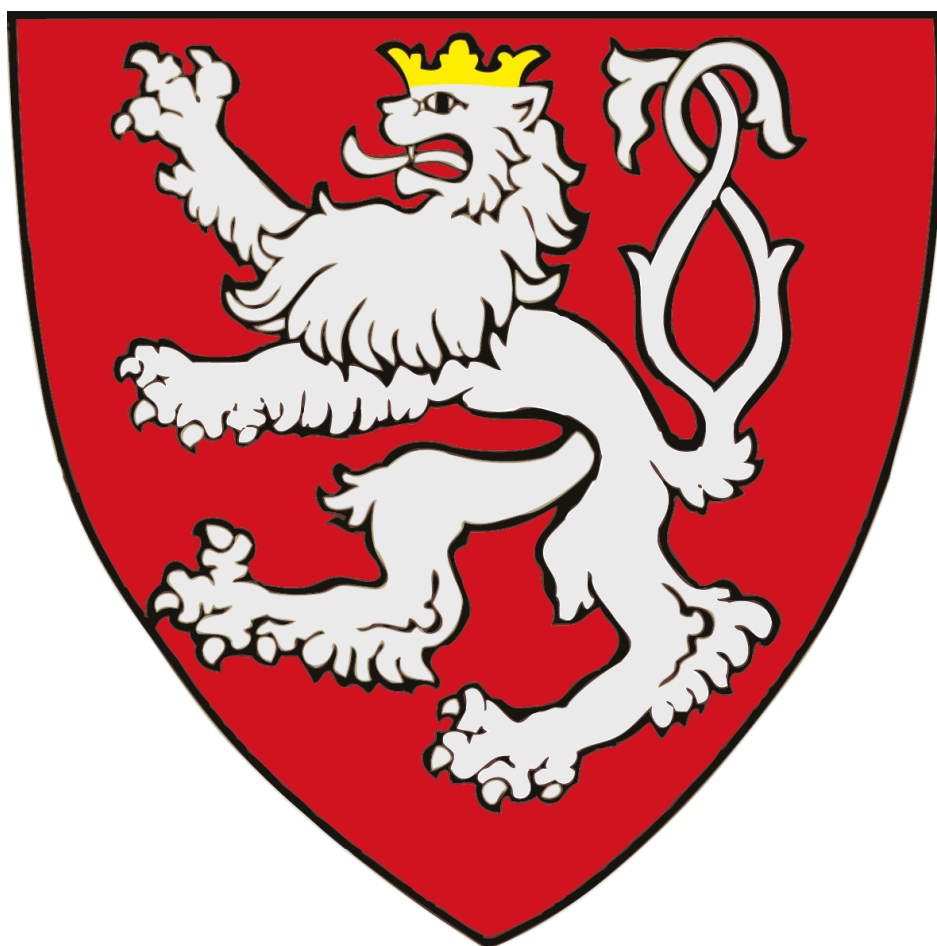
1. Każdy ma prawo dostępu do dokumentów zawierających informację publiczną, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady.
2. Dokumenty nieudostępnione w BIP lub nie wywieszane na tablicy ogłoszeń, udostępniane są na pisemny wniosek osoby zainteresowanej, w którym określa się rodzaj dokumentu lub zakres spraw.

§ 91.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady oraz Burmistrza udostępnia się w Urzędzie Miasta w godzinach pracy Urzędu oraz w inny sposób w formach wskazanych we wniosku o udzielenie informacji publicznej, z zastrzeżeniem art. 10 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Z udostępnionych dokumentów korzystający ma prawo do sporządzania odpisów, notatek.
3. Udostępnianie dokumentów jest nieodpłatne, jednakże wydanie kopii, wyciągów lub odpisów może być odpłatne na podstawie odrębnych przepisów.

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Miejskiej Kłodzko





Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Miejskiej Kłodzko



UZASADNIENIE

W myśl art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym do wyłącznej właściwości rady gminy należy uchwalanie statutu gminy, w tym do dokonywania zmian w tym statucie. Obowiązujący Statut został przyjęty Uchwałą Nr XXVIII/272/2008 z dnia 30 października 2008 r. w sprawie Statutu Gminy Miasta Kłodzko.

Podjęcie działań w celu jego nowelizacji wynikało w szczególności z potrzeby zmian i dostosowania Statutu do obowiązującego prawa i aktualnych potrzeb organu gminy, w tym również zmian związanych z wejściem w życie ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 130)

W związku z powyższym niezbędne staje się podjęcie niniejszej uchwały.