

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W BOGUSZOWIE-GORCACH
NR XXX/198/08

z dnia 19 grudnia 2008 r.

w sprawie uchwalenia statutu miasta Boguszowa-Gorc

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się statut miasta Boguszowa-Gorc w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

1. Traci moc uchwała nr III/23/02 Rady Miejskiej w Boguszowie-Gorcach z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie ustalenia przedmiotu działania stałych Komisji Rady Miejskiej w Boguszowie-Gorcach.
2. Traci moc uchwała nr VI/34/03 Rady Miejskiej w Boguszowie-Gorcach z dnia 31 marca 2003 roku w sprawie uchwalenia statutu miasta Boguszowa-Gorc.
3. Traci moc uchwała nr XXIII/143/08 Rady Miejskiej w Boguszowie-Gorcach z dnia 28 kwietnia 2008 r. w sprawie zmiany statutu miasta Boguszowa-Gorc.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Boguszowa-Gorc.

§ 4

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
STANISŁAW URBANIAK

STATUT MIASTA BOGUSZOWA-GORC
R O Z D Z I A Ł 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Miasto Boguszków-Gorce jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jego mieszkańców.
2. Miasto obejmuje obszar o powierzchni 27 km².
3. Granice Miasta określa mapa stanowiąca **załącznik nr 1 do Statutu Miasta**.

§ 2

1. Opis herbu Miasta zawiera **załącznik nr 2 do Statutu Miasta**.
2. Herb jest znakiem zastrzeżonym, który może być wykorzystany przez Gminę Boguszków-Gorce i jednostki organizacyjne.
3. Komercyjne wykorzystanie nazwy Miasta, herbu, barw miejskich wymaga zgody Burmistrza Miasta.

§ 3

1. Regulamin nadawania tytułu „Honorowy Obywatel Boguszowa-Gorc” stanowi załącznik **nr 3 do Statutu Miasta**.

§ 4

1. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik nr 4 do Statutu Miasta.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja i tryb pracy Rady Miejskiej

§ 5

1. Rada Miejska w Boguszowie-Gorcach, zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.
2. Rada składa się z radnych, wybranych w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów oraz ilość radnych do Rady określa Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.
3. Do wyłącznej właściwości Rady należą zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz inne sprawy zastrzeżone ustawami.

§ 6

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji, o których mowa w ust. 1, nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.
3. Prawo zgłaszania kandydatur na funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu radnemu. Przeprowadza się odrębne głosowanie na każde stanowisko Wiceprzewodniczącego.

§ 7

1. Do obowiązków i uprawnień Przewodniczącego Rady należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie sesji Rady,
 - 2) ustalanie porządku obrad,
 - 3) nadzorowanie obsługi kancelaryjnej posiedzeń Rady, w tym czuwanie nad przygotowaniem materiałów na obrady, zapraszanie gości (po zasięgnięciu opinii Burmistrza) do udziału w sesji,
 - 4) przewodniczenie obradom, w tym:
 - a) otwieranie i zamykanie sesji,
 - b) ustalenie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek radnych,
 - c) udzielanie i odbieranie głosu,
 - d) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań nad projektami uchwał,
 - 5) podpisywanie uchwał, protokołów z obrad sesji oraz innych dokumentów Rady,
 - 6) koordynowanie prac Komisji Rady,
 - 7) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
 - 8) przekazywanie w imieniu Rady informacji do środków masowego przekazu w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady,
 - 9) przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców i nadawanie im biegu,
 - 10) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych radnych,
 - 11) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Burmistrza Miasta.

§ 8

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. O sesji Rady zawiadamia się pisemnie radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad, podając miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz porządek obrad. Wraz z zawiadomieniem o sesji radni winni otrzymać komplet materiałów związanych z przedmiotem obrad.
3. Materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Miasta oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed sesją.
4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości, co najmniej na 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.
5. O sesji nadzwyczajnej zawiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed ustalonym terminem obrad – wysyłając zawiadomienia o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, porządek sesji oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3, 4, 5 i 6, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej rozpoczęcia. Wniosek o odroczenie sesji, z przyczyn wymienionych w zd. 1, może być zgłoszony tylko na początku obrad.
7. Posiedzenia Rady są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
8. Podczas posiedzenia może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu dla niej miejsca.
9. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, sesja Rady może składać się z więcej niż jednego posiedzenia. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia odbywa się z pominięciem wymogów wskazanych w ust. 3, 4, 5 i 6.

§ 9

1. Warunki techniczno-organizacyjne posiedzeń Rady i jej organów zapewnia Burmistrz Miasta. Burmistrz wyznacza pracownika Urzędu do obsługi pracy Rady.
2. W obradach Rady dla referowania spraw i udzielania odpowiedzi mogą uczestniczyć Zastępca Burmistrza, Skarbnik oraz inni pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza.

3. W obradach mogą brać udział z prawem do wypowiedzi przedstawiciele instytucji i organizacji, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

§ 10

1. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego obrad formuły: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Boguszowie-Gorcach".
 2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) Przewodniczący przedstawia porządek obrad, który poddaje pod dyskusję w trakcie której Rada na wniosek radnego, klubu radnych lub Burmistrza Miasta może wprowadzić zmiany polegające na:
 - 1) dodaniu nowych punktów do porządku obrad ze wskazaniem kolejności,
 - 2) zdjęciu punktów z zaproponowanego porządku obrad,
 - 3) zmianie kolejności punktów porządku obrad.
- W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący przerywa obrady sesji i wyznacza nowy jej termin.
3. Wprowadzenie każdej ze zmian, o których mowa w ust. 2, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
 4. Zmiana porządku obrad w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 6 ust. 5 wymaga zgody wnioskodawcy i Rady.
 5. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
 - 2) sprawozdanie Burmistrza z działalności między sesjami,
 - 3) interpelacje i zapytania radnych,
 - 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
 - 5) odpowiedź na interpelacje i zapytania radnych,
 - 6) wolne wnioski.

§ 11

1. Przewodniczący udziela głosu w sprawach objętych porządkiem obrad, według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielać głosu poza kolejnością.
2. Przewodniczący Komisji właściwych dla przedmiotu obrad i Burmistrz otrzymują prawo głosu poza kolejnością, ilekroć tego zażądają. Poza kolejnością mówców Przewodniczący obrad może również udzielić głosu zaproszonym gościom.
3. Oprócz zabrania głosu radny, w tym samym punkcie obrad, ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie powinien przekraczać 3 minut.
4. Przewodniczący obrad może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem radnego "proszę do rzeczy". Po dwukrotnym przywołaniu radnego "proszę do rzeczy" Przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos.
5. Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać radnemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
6. Postanowienia ust. 4 mają zastosowanie także do wystąpień osób spoza Rady.
7. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad.
8. Przewodniczący obrad może podjąć decyzję o skreśleniu z protokołu wypowiedzi radnego, któremu nie udzielił głosu lub który kontynuował przemówienie po odebraniu mu głosu.
9. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu i wyrażeniu zgody przez Radę.

§ 12

1. Rada Miejska rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.
2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
 - 1) Przewodniczącemu Rady,
 - 2) 1/4 składu Rady,
 - 3) Komisji Rady,
 - 4) Klubowi Radnych,
 - 5) Burmistrzowi Miasta.
3. Podmiotom, o których mowa w ust. 2, służy prawo sporządzenia projektu uchwały.
4. Mieszkańcy Boguszowa-Gorc mogą składać do Rady wnioski o podjęciu uchwały na następujących zasadach:
 - 1) wniosek o podjęciu uchwały powinien zawierać uzasadnienie i musi być podpisany przez grupę mieszkańców w liczbie co najmniej 150 osób mających czynne prawo wyborcze;
 - 2) wniosek nie może dotyczyć projektów uchwał w sprawach zastrzeżonych do właściwości innych organów i podmiotów;
 - 3) Rada uznając wniosek za zasadny zobowiązuje Burmistrza lub właściwą komisję Rady do przygotowania projektu uchwały, z zachowaniem trybu i zasad określonych w ust. 5,
 - 4) Projekt powinien być przedłożony Radzie do rozpatrzenia możliwie na najbliższej sesji po rozpatrzeniu wniosku.

5. Prace związane z wykonaniem inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Burmistrz Miasta, podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu uchwały, a zwłaszcza zapewnia zaopiniowanie go przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym i właściwą Komisję Rady oraz przedstawia Radzie wraz z uzasadnieniem co do skutków, jakie ona wywoła.

§ 13

1. Głosowanie nad projektem uchwały obejmuje następujące etapy:
 - 1) głosowanie poprawek zgłoszonych przez radnych, w tym w pierwszej kolejności głosowanie "poprawek najdalej idących", tzn. takich, których przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad innymi poprawkami,
 - 2) głosowanie nad projektem uchwały uwzględniającym autopoprawki – które nie podlegają odrębnemu głosowaniu – i przyjęte przez Radę poprawki.
2. Głosowanie nad poprawkami i projektem uchwały może być poprzedzone rozpatrzeniem wniosków o:
 - 1) odrzucenie uchwały,
 - 2) zwrot projektu wnioskodawcy w celu dokonania uzupełnień i poprawek,
 - 3) odesłanie projektu do Komisji,
 - 4) przesunięcie rozpatrywania uchwały na inny określony termin,
 - 5) zasięgnięcie opinii ekspertów przed podjęciem uchwały.
3. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie nad całością uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami.
4. Do momentu przyjęcia projektu uchwały (w całości) wnioskodawca może wycofać wniesiony przez siebie projekt.

§ 14

1. Uchwały są odrębnymi dokumentami zawierającymi:
 - 1) numer uchwały,
 - 2) wskazanie organu podejmującego uchwałę,
 - 3) datę podjęcia uchwały,
 - 4) tytuł uchwały,
 - 5) podstawę prawną uchwały,
 - 6) postanowienia merytoryczne,
 - 7) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 8) określenie terminu wejścia uchwały w życie i (ewentualnie) czasu obowiązywania,
 - 9) sposób publikacji,
 - 10) uzasadnienie do uchwały.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.

§ 15

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały.
2. W przypadku uchwały podjętej na sesji trwającej dłużej niż jeden dzień, za datę podjęcia uchwały uważa się dzień zamknięcia sesji.
3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Uchwały wchodzi w życie z dniem podjęcia, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Uchwały stanowiące przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują terminu późniejszego.
6. Urząd Miejski prowadzi zbiór uchwał Rady dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 16

1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Warunek kworum, o którym mowa w ust. 1, będzie spełniony w razie faktycznej obecności radnych obecnych w chwili głosowania.
3. "Zwykła większość głosów" – to taka liczba głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Głosów "wstrzymujących się" nie bierze się przy tym pod uwagę.
4. "Bezwzględna większość głosów" oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 17

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy Wiceprzewodniczących.
3. Na sesji głosują tylko radni.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 18

1. Głosowanie imienne przeprowadza się w wypadkach wskazanych w ustawie.
2. Głosowanie imienne odbywa się przez wywoływanie nazwisk radnych według kolejności alfabetycznej i odnotowanie w protokole, czy radny oddał głos "za", "przeciw", czy "wstrzymał się od głosu".

§ 19

1. Głosowanie tajne Rada przeprowadza w wypadkach wskazanych w ustawie.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady. Głosowanie tajne odbywa się przy wykorzystaniu przygotowanej w tym celu urny. Radni kolejno, w porządku alfabetycznym wrzucają swoje karty do urny.
3. Głosowanie tajne przeprowadza 3-osobowa Komisja Skrutacyjna wybrana spośród Radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera spośród siebie Przewodniczącego Komisji.
4. Opieczętowanych kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Komisja Skrutacyjna dokonuje otwarcia urny oraz obliczenia głosów.
6. Z przebiegu głosowania tajnego Komisja sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.
7. Wyniki głosowania tajnego ogłasza Przewodniczący obrad na podstawie protokołu przedstawionego przez Komisję Skrutacyjną dokonującą obliczenia głosów.

§ 20

1. **WNIOSKI FORMALNE** radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji. Ich przedmiotem mogą być w szczególności:
 - 1) sprawdzenie quorum
 - 2) zdjęcie określonego punktu z porządku obrad,
 - 3) zmiana lub uzupełnienie porządku obrad,
 - 4) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
 - 5) zamknięcie listy mówców,
 - 6) ograniczenie czasu wystąpień do dwóch minut,
 - 7) głosowanie bez dyskusji,
 - 8) ogłoszenie przerwy lub odroczenie posiedzenia,
 - 9) odesłanie projektu uchwały do Komisji,
 - 10) ponownego głosowania w przypadku wątpliwości co do przebiegu głosowania lub obliczenia jego wyników.
2. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie.

§ 21

1. **WNIOSKI MERYTORYCZNE** radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad. Wniosek wraz z krótkim uzasadnieniem należy złożyć Przewodniczącemu na piśmie (w trakcie obrad lub przed rozpoczęciem sesji).
2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.
3. Wnioski podlegają głosowaniu.

§ 22

1. **Interpelacje** składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Adresatem interpelacji jest Burmistrz Miasta.
2. Interpelacje składa się ustnie na sesji w punkcie "Interpelacje i zapytania radnych" lub na piśmie w siedzibie Rady Miejskiej.
3. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na sesji w punkcie "Odpowiedź na interpelacje i zapytania radnych". Interpelacje złożone na piśmie wymagają odpowiedzi pisemnej w ciągu 21 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się radnemu zgłaszającemu i Przewodniczącemu.
4. Radny ma prawo poinformowania Rady, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wniesć o jej odczytanie (jeżeli została udzielona na piśmie). W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadowala go odpowiedź, może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

§ 23

1. **Zapytania** składa się w sprawach mniej złożonych na piśmie w siedzibie Rady lub ustnie w punkcie "Interpelacje i zapytania radnych".

2. Wobec niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji, musi być ona udzielona zgłaszającemu na piśmie w ciągu 21 dni w siedzibie Rady.
3. Pracownik obsługujący pracę Rady prowadzi rejestr zgłoszonych na piśmie interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach.

§ 24

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję formułą: "Zamykam sesję Rady Miejskiej w Boguszowie-Gorcach".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji. Postanowienie to dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 25

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) nazwiska nieobecnych członków Rady (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych),
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
 - 5) porządek obrad
 - 6) krótki zapis przebiegu obrad, a w szczególności streszczenie przemówień i dyskusji oraz treść zgłoszonych i przyjętych wniosków,
 - 7) przebieg głosowania i jego wyniki,
 - 8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejno cyframi rzymskimi. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.
3. Do protokołu załącza się w szczególności: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, sprawozdanie z prac Burmistrza Miasta między sesjami, inne sprawozdania, podjęte uchwały, wnioski, interpelacje, oświadczenia, protokoły Komisji Skrutacyjnej wraz z kartami do głosowania, usprawiedliwienia nieobecności radnych oraz inne materiały rozpatrywane przez Radę.
4. Protokół, wraz z załącznikami, udostępniany jest radnym w terminie 14 dni po posiedzeniu sesji Rady.
5. Każdy radny może zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu najpóźniej w ostatnim dniu przed sesją, na której protokół ma być przyjmowany. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta. Jeśli wniosek nie będzie uwzględniony, radny może odwołać się do Rady, która zajmie stanowisko w wyniku głosowania.

§ 26

1. Wyciągi z protokołu przekazuje się zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
2. Protokoły obrad przechowuje się w siedzibie Rady Miejskiej oraz zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej po przyjęciu przez Radę.
3. Każdy mieszkaniec Miasta ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów, z wyjątkiem niejawniej części obrad.

R O Z D Z I A Ł 3

Obowiązki i prawa radnego

§ 27

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Miasta do rozpatrzenia.
2. Obowiązek określony w ust. 1 może być realizowany w szczególności poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań z wyborcami,
 - 2) informowanie mieszkańców o stanie gminy i swojej działalności w Radzie,
 - 3) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - 4) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - 5) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.
3. Radny nie jest związany instrukcjami wyborców. Radny powinien kierować się dobrem gminnej wspólnoty samorządowej.

§ 28

1. Radny jest obowiązany brać aktywny udział w pracach Rady, a w szczególności:
 - 1) zabierać głos w dyskusjach,
 - 2) brać udział w głosowaniu,
 - 3) występować z interpelacjami i zapytaniami,
 - 4) występować z wnioskami.
2. Radny potwierdza swoją obecność podpisem na liście obecności.

3. Nieobecność na sesji lub posiedzeniu Komisji radny powinien usprawiedliwić składając stosowne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady lub odpowiednio Przewodniczącemu Komisji, przed rozpoczęciem obrad lub nie później niż 7 dni od dnia powstania przeszkody, uniemożliwiającej radnemu udział w posiedzeniu.
4. W przypadku nieobecności radnego na posiedzeniu bez usprawiedliwienia, Przewodniczący obrad na liście obecności umieszcza odpowiednią adnotację.

§ 29

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych na zasadach dobrowolności.
2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
4. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu,
 - 2) listę członków Klubu,
 - 3) nazwę Klubu – jeżeli Klub ją posiada,
 - 4) podpis Przewodniczącego Klubu,
 - 5) podpisy członków Klubu.
5. Wystąpienie radnego z Klubu Radnych wymaga każdorazowego pisemnego zawiadomienia o tym fakcie Przewodniczącego Rady.
6. W przypadku zmniejszenia się, wymaganej w ust. 2, liczby członków Klubu Radnych Klub ulega samoistnemu rozwiązaniu, o czym członkowie Klubu pisemnie powiadamiają Przewodniczącego Rady.

§ 30

1. Kluby Radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem Miasta.
2. Przewodniczący Klubów Radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy Klubów w terminie 14 dni od ich uchwalenia.
3. Za udział w działalności Klubu jego członkom nie przysługują diety.
4. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

R O Z D Z I A Ł 4

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 31

1. Rada Miejska kontroluje działalność Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli oraz przez Przewodniczącego Rady w zakresie postępowania skargowego.
5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji powoływanych przez Radę.

§ 32

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.
2. Rada wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w liczbie 4.
3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie półrocznego planu pracy, zatwierdzonego przez Radę.
4. Na wyraźne zlecenie Rady Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 33

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i zajmuje stanowisko w sprawie na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
3. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może wystąpić do Burmistrza Miasta o powołanie rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 34

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie kryteriów legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 2 do 3 członków Komisji.
3. Przewodniczący Rady udziela członkom zespołu, o którym mowa w ust. 2, na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim termin i zakres kontroli.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie Burmistrza Miasta oraz kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
5. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 3.

§ 35

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.
2. Członek Komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 36

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 37

1. Zespół kontrolny, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Może on wnieść zastrzeżenia do protokołu w ciągu 14 dni.
2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do Rady informację bądź projekt wystąpienia pokontrolnego, zawierającego wnioski pokontrolne oraz zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Rada rozstrzyga o przyjęciu bądź odrzuceniu (w całości lub w części) projektu wystąpienia pokontrolnego przedłożonego przez Komisję Rewizyjną.
4. Przyjęte przez Radę wystąpienie pokontrolne Przewodniczący Rady przekazuje do wiadomości Burmistrzowi Miasta oraz kierownikowi kontrolowanej jednostki.
5. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane przez Radę wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Radę o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.

R O Z D Z I A Ł 5

Komisje Rady

§ 38

1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy, w tym Przewodniczącego Komisji, odrębną uchwałą.
2. Podczas pierwszego posiedzenia Komisji radni dokonują wyboru zastępcy Przewodniczącego Komisji. Komisja może również powołać sekretarza Komisji.
3. Komisje są organami pomocniczymi Rady, powoływanymi do wykonywania zadań Rady jako organu stanowiącego i kontrolnego w zakresie wynikającym z ustaw.
4. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
5. Komisja może dzielić się na podkomisje.

§ 39

1. W skład Komisji wchodzi radni w liczbie nie mniejszej niż 5 wybierani i odwoływani przez Radę.
2. Radny obowiązany jest być członkiem co najmniej jednej Komisji stałej; nie dotyczy to Przewodniczącego Rady.
3. Radny może być Przewodniczącym tylko jednej Komisji.
4. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą przewodniczyć Komisjom stałym.

§ 40

1. Komisje Rady zajmują się sprawami zgodnie z przedmiotowym zakresem ich właściwości, a w szczególności:
 - 1) przygotowują i opiniują projekty uchwał Rady,
 - 2) występują z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) opiniują sprawy przekazane Komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady, Burmistrza lub inne Komisje,
 - 4) występują do Burmistrza, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, z wnioskami i postulatami w zakresie swej właściwości,
 - 5) współpracują z innymi Komisjami poprzez wspólne posiedzenia Komisji oraz udostępnianie posiadanych opracowań i analiz.
2. Komisja stała działa zgodnie z półrocznym planem pracy. Plan pracy na przyszłe półrocze Komisja przedkłada Radzie najpóźniej do końca miesiąca poprzedzającego dane półrocze.
3. Komisje przedkładają Radzie, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, najpóźniej do 31 marca każdego roku kalendarzowego sprawozdanie z działalności w roku poprzednim.
4. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

§ 41

1. Powołuje się następujące Komisje stałe:
 - 1) Gospodarki Komunalnej, Budżetu i Ochrony Środowiska,
 - 2) Rewizyjną,
 - 3) Zdrowia, Opieki Społecznej, Kultury, Oświaty i Bezpieczeństwa,
 - 4) Rozwoju Miasta, Handlu, Rolnictwa i Przekształceń Własnościowych.

§ 42

1. Przedmiotem działania Komisji Gospodarki Komunalnej, Budżetu i Ochrony Środowiska jest:
 - 1) projekt budżetu – jego założenia, zmiany i wnioski,
 - 2) podatki i opłaty lokalne oraz inne sprawy finansowe gminy,
 - 3) infrastruktura i funkcjonowanie Zakładu Budżetowego Gospodarki Komunalnej,
 - 4) ochrona środowiska,
 - 5) gospodarka mieszkaniowym zasobem gminy.
2. Przedmiotem działania Komisji Zdrowia, Opieki Społecznej, Kultury, Oświaty i Bezpieczeństwa jest:
 - 1) promocja i ochrona zdrowia,
 - 2) pomoc społeczna,
 - 3) polityka prorodzinna,
 - 4) edukacja publiczna – współpraca z placówkami oświatowo-wychowawczymi,
 - 5) kultura, w tym Miejska Biblioteka Publiczna – Centrum Kultury,
 - 6) kultura fizyczna i turystyka, w tym współpraca ze stowarzyszeniami i klubami sportowymi oraz innymi organizacjami społecznymi,
 - 7) wypoczynek dzieci i młodzieży,
 - 8) porządek publiczny i bezpieczeństwo oraz ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa – współpraca z Policją i Strażą Miejską oraz jednostkami OSP,
 - 9) opiniowanie i realizacja projektu uchwały w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz innych uzależnień dla miasta Boguszów-Gorce oraz wykonanie tego Programu.
3. Przedmiotem działania Komisji Rozwoju Miasta, Handlu, Rolnictwa i Przekształceń Własnościowych jest:
 - 1) ład przestrzenny,
 - 2) gospodarka nieruchomościami,
 - 3) lokalny transport drogowy,
 - 4) targowiska i hale targowe,
 - 5) promocja gminy,
 - 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - 7) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
 - 8) rolnictwo,
 - 9) przeciwdziałanie bezrobociu oraz aktywacja lokalnego rynku pracy,
 - 10) zadania inwestycyjne,
 - 11) opiniowanie projektów uchwał w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz określenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych na terenie miasta.

R O Z D Z I A Ł 6

Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich

§ 43

1. Za udostępnienie osobom zainteresowanym dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady i Komisji Rady odpowiada Burmistrz Miasta.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, udostępnia się w obecności pracownika Urzędu Miejskiego, w komórce organizacyjnej, w której dokument powstał, w tym w siedzibie Rady Miejskiej w zakresie właściwości Rady.

§ 44

1. Uprawnionym do dostępu do informacji wynikających z dokumentów, o których mowa w ust. 1 § 43, jest każdy bez potrzeby wykazywania interesu prawnego bądź faktycznego, chcący uzyskać informacje związane z działaniem Rady i jej Komisji oraz Burmistrza Miasta.
2. Informacji udziela się na wniosek złożony ustnie lub pisemnie.
3. Burmistrz Miasta odmówi udostępnienia dokumentu lub jego części, jeżeli zawiera informacje prawnie chronione przed udostępnieniem.
4. Odmowa udostępnienia, o której mowa w ust. 3, w przypadku wniosku złożonego na piśmie przez osobę zainteresowaną, następuje na piśmie w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku z podaniem podstawy prawnej odmowy.

§ 45

1. Osoba zainteresowana, o której mowa w ust. 1 § 43, zwana dalej wnioskodawcą, może sporządzać notatki i odpisy z udostępnionych dokumentów.
2. Udostępnianie dokumentów obejmuje także sporządzanie i wydawanie wnioskodawcy ich kserokopii bądź odpisów.
3. W przypadku poniesienia przez Urząd Miejski dodatkowych kosztów związanych z udostępnieniem informacji – kosztami obciąża się wnioskodawcę.

R O Z D Z I A Ł 7

Referendum lokalne

§ 46

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej sprawie związanej z kompetencjami i zakresem zadań wykonywanych przez Miasto.

§ 47

1. W sprawach istotnych dla Miasta mogą być przeprowadzane konsultacje z mieszkańcami.
2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określi odrębna uchwała Rady.

Postanowienia końcowe

§ 48

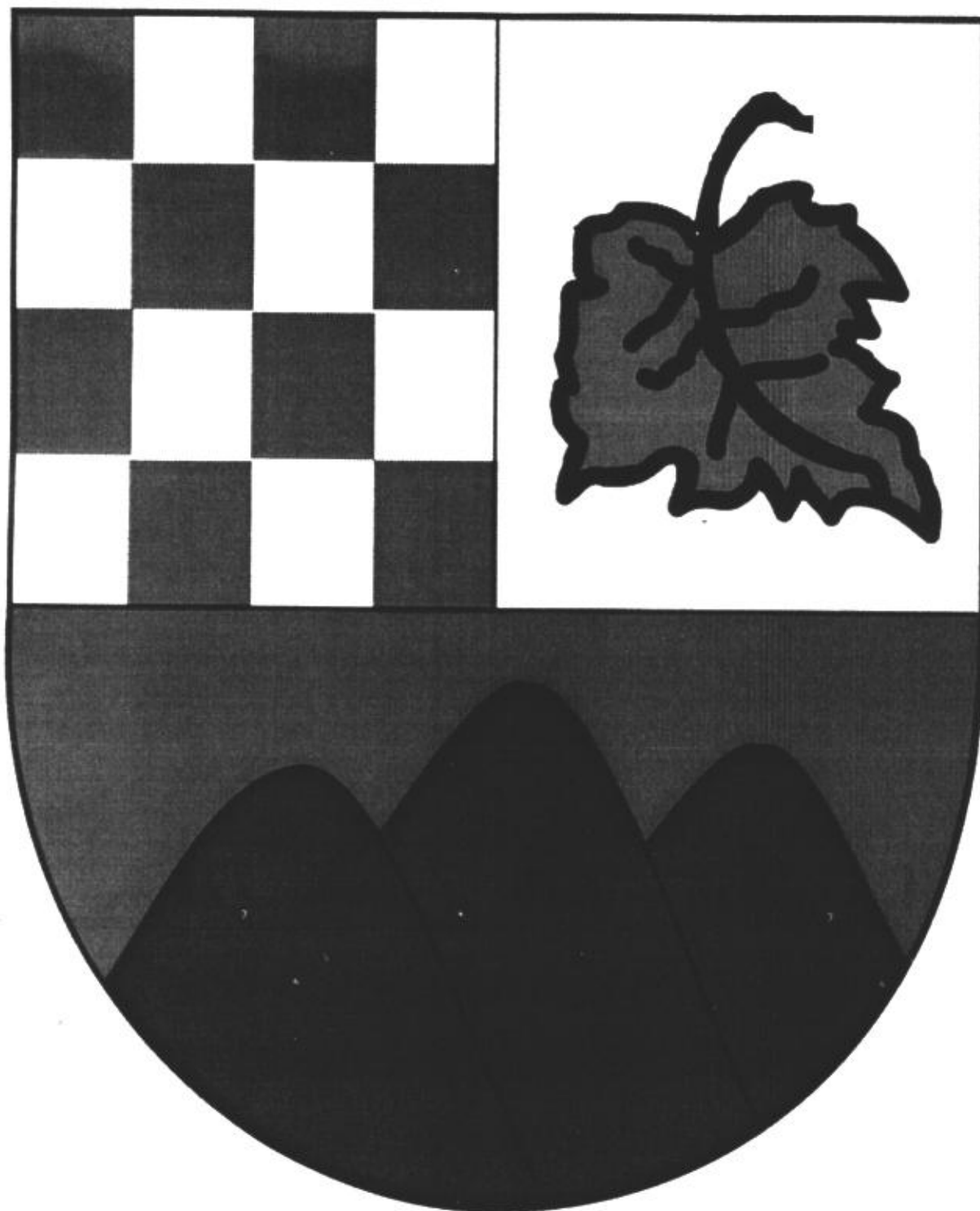
1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawy z dnia 16 lipca 1998r. ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw,
 - 4) ustawy z dnia 15 września 2000r. o referendum lokalnym,
 - 5) ustawy z dnia 20 czerwca 2002r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta,
 - 6) ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych,
 - 7) ustawy z dnia 6 września 2001r. O dostępie do informacji publicznej.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
STANISŁAW URBANIAK**

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Miejskiej w Boguszkowie-Gorcach nr XXX/198/08 z dnia 19 grudnia 2008 r. (poz. 616)



Załącznik nr 2 do uchwały Rady Miejskiej w
Boguszowie-Gorcach nr XXX/198/08 z dnia 19
grudnia 2008 r. (poz. 616)



OPIS HERBU MIASTA

Herbem Miasta jest tarcza podzielona na trzy pola:

Pole I

Przedstawia zielony liść chmielu na żółtym (złotym) tle.

Pole II

Przedstawia czerwono-białą (srebrną) szachownicę czterorzędową.
Pole wypukłe oznaczone jako czerwone, pole wklęsłe białe (srebrne).

Pole III

Przedstawia trzy charakterystyczne dla Miasta wzniesienia, to jest:
góra Mniszek
góra Chełmiec (najwyższa środkowa)
góra Dzikowiec
koloru niebieskiego na czerwonym tle.

Barwy miasta

Ustanawia się barwy Miasta Boguszowa-Gorc stanowiące trzy pasy podłużne koloru: zielono-żółto-czerwonego.

**Załącznik nr 3 do uchwały Rady Miejskiej w
Boguszowie-Gorcach nr XXX/198/08 z dnia 19
grudnia 2008 r. (poz. 616)**

Regulamin nadawania tytułu "Honorowy Obywatel Boguszowa-Gorc"

§ 1

1. Tytuł "Honorowy Obywatel Boguszowa-Gorc" nadaje się osobom, które przez swoją działalność w szczególny sposób zasłużyły się dla Miasta, regionu lub kraju.
2. Tytuł może być przyznawany zarówno za działalność długotrwałą, jak też za pojedynczy czyn o wyjątkowym znaczeniu.

§ 2

Tytuł mogą otrzymać zarówno mieszkańcy Boguszowa-Gorc, jak i osoby niemieszkające w Boguszowie-Gorcach.

§ 3

Tytuł nadaje Rada Miejska Boguszowa-Gorc w formie uchwały.

§ 4

1. Z wnioskami o nadanie tytułu mogą wystąpić:
 - 1) radni Rady Miejskiej,
 - 2) Burmistrz Miasta,
 - 3) organizacje społeczne i polityczne,
 - 4) zakłady pracy.

§ 5

1. Wniosek o nadanie tytułu kieruje się do Rady Miejskiej.
2. Wniosek winien zawierać następujące dane dotyczące osoby zgłoszonej do wyróżnienia:
 - 1) dane osobowe,
 - 2) szczegółowy opis zasług i osiągnięć uzasadniających nadanie tytułu,
 - 3) dane o posiadanych odznaczeniach i wyróżnieniach.

§ 6

Wnioski o nadanie tytułu opiniują komisje merytoryczne Rady i przedstawia na sesji Przewodniczący Rady Miejskiej.

§ 7

Wykonanie uchwały o nadanie tytułu "Honorowy Obywatel Boguszowa-Gorc" następuje przez wręczenie osobie wyróżnionej pamiątkowego medalu oraz dyplomu honorowego.

§ 8

Medal "Honorowy Obywatel Boguszowa-Gorc" wraz z dyplomem wręcza Przewodniczący Rady Miejskiej lub Burmistrz Miasta na uroczystej sesji Rady.

§ 9

Nazwiska osób wyróżnionych tytułem "Honorowy Obywatel Boguszowa-Gorc" wpisuje się wraz z krótką charakterystyką zasługi do Księgi Honorowej Miasta Boguszowa-Gorc.

Utrata tytułu następuje mocą uchwały Rady Miejskiej wskutek prawomocnego skazania na karę pozbawienia praw publicznych lub popełnienia czynów nieetycznych.

**Załącznik nr 4 do uchwały Rady Miejskiej w
Boguszowie-Gorcach nr XXX/198/08 z dnia 19
grudnia 2008 r. (poz. 616)**

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy Boguszów-Gorce:

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
58-370 Boguszów-Gorce, ul. Kasprzaka 7.
2. Miejska Biblioteka Publiczna im. Władysława Broniewskiego – Centrum Kultury
58-370 Boguszów-Gorce, Plac Odrodzenia 4.
3. Ośrodek Sportu i Rekreacji
58-371 Boguszów-Gorce, ul.Olimpijska 1.
4. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1
58-370 Boguszów-Gorce, ul. Szkolna 4.
5. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 6
58-372 Boguszów-Gorce, ul. Kopernika 7.
6. Gimnazjum Nr 1
58-370 Boguszów-Gorce, ul. Waryńskiego 10.
7. Zespół Szkół Samorządowych
58-371 Boguszów-Gorce, ul.Staszica 5.
8. Przedszkole Publiczne Nr 3
58-370 Boguszów-Gorce, ul. Kolejowa 49.
9. Zakład Budżetowy Gospodarki Komunalnej
58-370 Boguszów-Gorce, ul. Świerczewskiego 46.
10. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej Spółka z o.o.
58-370 Boguszów-Gorce, ul. Świerczewskiego 46.