



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 20 grudnia 2019 r.

Poz. 7689

OBWIESZCZENIE RADY MIEJSKIEJ W DUSZNIKACH-ZDRÓJU

z dnia 28 listopada 2019 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie Statutu Miasta Duszniki-Zdrój

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1461) ogłasza się tekst jednolity uchwały nr XLVI/240/14 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju z dnia 31 marca 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Duszniki-Zdrój (Dz. Urz. Woj. dolnośląskiego z 2014 r., poz. 1977), zmieniony:

- 1) uchwałą nr XXXIII/186/17 Rady Miejskiej W Dusznikach-Zdroju z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie zmiany uchwały LXVI/240/14 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Duszniki-Zdrój (Dz. Urz. Woj. dolnośląskiego z 2017 r., poz. 1883),
- 2) uchwałą nr XXXIII/187/17 Rady Miejskiej W Dusznikach-Zdroju z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie zmiany uchwały LXVI/240/14 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Duszniki-Zdrój (Dz. Urz. Woj. dolnośląskiego z 2017 r., poz. 1884),
- 3) uchwałą nr V/22/2019 Rady Miejskiej W Dusznikach-Zdroju z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie zmiany uchwały LXVI/240/14 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Duszniki-Zdrój (Dz. Urz. Woj. dolnośląskiego z 2019 r., poz. 1030),
- 4) uchwałą nr X/61/2019 Rady Miejskiej W Dusznikach-Zdroju z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie zmiany uchwały LXVI/240/14 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Duszniki-Zdrój (Dz. Urz. Woj. dolnośląskiego z 2019 r., poz. 4517), oraz zmian wynikających z przepisów ogłoszonych przed dniem 28 listopada 2019 r.

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:

- 1) § 2 i § 3 uchwały nr XXXIII/186/17 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie zmiany uchwały LXVI/240/14 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Duszniki-Zdrój (Dz. Urz. Woj. dolnośląskiego z 2017 r., poz. 1883), które brzmią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Duszniki-Zdrój.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od ogłoszenia w Dz. Urz. Woj. Dolnośląskiego.”

- 2) § 2 i § 3 uchwały nr XXXIII/187/17 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie zmiany uchwały LXVI/240/14 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Duszniki-Zdrój (Dz. Urz. Woj. dolnośląskiego z 2017 r., poz. 1884), które brzmią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Duszniki-Zdrój.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od ogłoszenia w Dz. Urz. Woj. Dolnośląskiego.”

3) § 2 i § 3 uchwały nr V/22/2019 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie zmiany uchwały LXVI/240/14 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Duszniki-Zdrój (Dz. Urz. Woj. dolnośląskiego z 2019 r., poz. 1030), które brzmią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Duszniki-Zdrój.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od ogłoszenia w Dz. Urz. Woj. Dolnośląskiego.”

4) §2 i § 3 uchwały nr X/61/2019 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie zmiany uchwały LXVI/240/14 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Duszniki-Zdrój (Dz. Urz. Woj. dolnośląskiego z 2019 r., poz. 4517) które brzmią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Duszniki-Zdrój.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od ogłoszenia w Dz. Urz. Woj. Dolnośląskiego.”

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju:

A. Hausner-Rosik

Załącznik do obwieszczenia
Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju
z dnia 28 listopada 2019 r.

**UCHWAŁA NR XLVI/240/14
RADY MIEJSKIEJ W DUSZNIKACH-ZDROJU**

z dnia 31 marca 2014 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Duszniki-Zdrój

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18 a ust. 5, art. 22 ust. 1 i 2, art. 23 ust. 2, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm. wynikającymi z Dz. U. z 2019 r., poz. 1309, poz. 1696, poz. 1815) Rada Miejska w Dusznikach-Zdroju uchwala:

STATUT MIASTA DUSZNIKI-ZDRÓJ

DZIAŁ I.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój miasta Duszniki-Zdrój i tryb pracy organów Gminy,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju, w tym Komisji Rady Miejskiej,
- 3) zasady rozpatrywania skarg przez Radę Miejską w Dusznikach-Zdroju,
- 4) zasady tworzenia klubów Radnych,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów Gminy stanowiących informację publiczną,
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy.

§ 2. Użyte w niniejszym Statucie wyrażenia oznaczają:

Burmistrz – Burmistrz Miasta Duszniki- Zdrój,

Gmina, Miasto – Gmina Miejska Duszniki-Zdrój,

Komisja – komisja Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju,

Komisja Rewizyjna – Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju,

Przewodniczący – Przewodniczący Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju,

Wiceprzewodniczący - Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju,

Rada – Rada Miejska w Dusznikach-Zdroju,

Radca prawny – adwokat, radca prawny lub pracownik Urzędu wykonujący obsługę prawną organów Gminy,

Sekretarz – Sekretarz Gminy Duszniki-Zdrój,

Sesja – posiedzenie, na którym obraduje Rada,

Skarbnik – Skarbnik Gminy Duszniki-Zdrój,

Statut – Statut Miasta Duszniki-Zdrój,

Urząd – Urząd Miejski w Dusznikach-Zdroju,

Ustawa – ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 2013 r. poz. 594 ze zmianami),

Ustawa uzdrowiskowa – ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony, obszarach uzdrowiskowych oraz o gminach uzdrowiskowych (tekst jednolity z Dz. U. 2012 r. poz. 651 ze zmianami).

§ 3. 1. Gmina Miejska Duszniki-Zdrój położona jest w powiecie kłodzkim w województwie dolnośląskim.

2. Duszniki-Zdrój są gminą uzdrowiskową.

3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Duszniki-Zdrój.

4. Mapa Gminy zamieszczona jest w załączniku nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 4. 1. Gmina posiada herb i flagę stanowiące załączniki od 2 do 3 do niniejszego Statutu.

2. Herb i flaga podlegają ochronie prawnej. Opis herbu zawiera załącznik nr 2 do Statutu, opis flagi załącznik nr 3 i 4.

3. Zgodę na komercyjne używanie herbu i flagi wyraża Burmistrz.

DZIAŁ II.

RADA MIEJSKA I JEJ KOMISJE

Rozdział 1.

Organizacja wewnętrzna Rady Miejskiej

§ 5. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym miasta.

2. Liczbę Radnych wybranych na okres kadencji 5 lat, licząc od dnia wyboru określa Ustawa.¹⁾

3. Rada działa na Sesjach, a także poprzez Komisje.

§ 6. 1. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności lub wakatu Wiceprzewodniczący poza czynnościami określonymi w Ustawie:

1) organizuje pracę Rady oraz zwołuje Sesje Rady,

2) przygotowuje porządek Sesji,

3) zapewnia dostarczenie Radnym materiałów, w tym projektów uchwał wraz z uzasadnieniami, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad,

4) przewodniczy obradom,

5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

6) podpisuje uchwały Rady,

7) koordynuje pracę Komisji oraz zapewnia współdziałanie między Komisjami,

8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu,

9) analizuje oświadczenia majątkowe Radnych i składa Radzie corocznie informację z tego tytułu.

2. Wiceprzewodniczący pomaga Przewodniczącemu w prowadzeniu Sesji, w szczególności na podstawie upoważnienia Przewodniczącego prowadzi listę mówców według kolejności zgłoszeń.

3. W przypadku konieczności opuszczenia obrad w czasie Sesji przez Przewodniczącego, dalszą część obrad prowadzi Wiceprzewodniczący. Fakt ten odnotowuje się w protokole z Sesji.

4. Przewodniczący posiada stałe upoważnienie Rady do uczestnictwa w spotkaniach i uroczystościach oraz występowania w imieniu Rady. Przewodniczący może udzielić dalszego pełnomocnictwa wyłącznie Wiceprzewodniczącemu.

5. Obsługę kancelaryjną Rady i jej Komisji zapewnia Burmistrz.

¹⁾ zmieniony uchwałą nr V/22/2019 Rady Miejskiej W Dusznikach-Zdroju z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie zmiany uchwały LXVI/240/14 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Duszniki-Zdrój (Dz. Urz. Woj. dolnośląskiego z 2019 r., poz. 1030), zgodnie z treścią jej § 1 pkt 1, który wszedł w życie 28 lutego 2019 r.

6. Korespondencję przeznaczoną dla Rady, Przewodniczącego oraz imienną do Radnych przekazuje się do Biura Rady Miejskiej.

Rozdział 2.

Tryb pracy Rady Miejskiej

§ 7. 1. Rada obraduje na Sesjach:

- 1) zwyczajnych,
- 2) nadzwyczajnych, zwoływanych na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady,
- 3) uroczystych.

2. Pierwszą Sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru Przewodniczącego, Radny najstarszy wiekiem z pośród Radnych obecnych na Sesji.

§ 8. 1. W okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady na okres kadencji.

2. Na ostatniej Sesji w kadencji Rada przedstawia sprawozdanie z działalności Rady i jej Komisji w okresie kadencji. Sprawozdanie, o którym mowa, przedkłada się Radzie kolejnej kadencji.

§ 9. 1. Pierwsza Sesja nowo wybranej Rady ma uroczystą oprawę, a jej otwarcie poprzedzone jest odegraniem Hymnu Państwowego.

2. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu Radni składają ślubowanie.

3. Radni nieobecni na pierwszej Sesji oraz Radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie, o którym mowa w ust. 2 na pierwszej Sesji, na której są obecni.

4. Porządek obrad Sesji, o której mowa w ust. 1, obejmuje sprawozdanie dotychczasowego Burmistrza o stanie Gminy.

§ 10. 1. Projekty uchwał oraz inne materiały na Sesje i na posiedzenia Komisji Burmistrz przedkłada Przewodniczącemu wraz z pisemnym wnioskiem o ujęcie tych materiałów w porządku obrad. Powyższe dokumenty podpisuje Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy.

2. Materiały, o których mowa w ust. 1 składa się Przewodniczącemu najpóźniej na 7 dni przed terminem Sesji, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. Materiały związane z uchwaleniem Statutu Miasta i zmian w Statucie oraz rozpatrzeniem sprawozdania z wykonania budżetu, składa się Przewodniczącemu co najmniej na 10 dni przed dniem rozpoczęcia obrad Sesji.

4. Projekt budżetu Miasta składa się Przewodniczącemu w trybie i terminach określonych w odrębnej uchwale Rady, dotyczącej procedury uchwalania budżetu.²⁾

§ 11. 1. O Sesji zwyczajnej i uroczystej zawiadamia się Radnych co najmniej na 7 dni przed dniem, w którym zaplanowano Sesję z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Materiały związane z uchwaleniem Statutu Miasta i zmian w Statucie, budżetu miasta oraz rozpatrzeniem sprawozdania z wykonania budżetu, dostarcza się Radnym co najmniej na 9 dni przed dniem rozpoczęcia obrad Sesji.

3. Zawiadomienie o terminie Sesji powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia Sesji,
- 2) porządek obrad,
- 3) dołączone projekty uchwał i inne materiały przedłożone na Sesję.

²⁾ § 10 zmieniony uchwałą nr V/22/2019 Rady Miejskiej W Dusznikach-Zdroju z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie zmiany uchwały LXVI/240/14 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Duszniki-Zdrój (Dz. Urz. Woj. dolnośląskiego z 2019 r., poz. 1030), zgodnie z treścią jej § 1 pkt 2, który wszedł w życie 28 lutego 2019 r.

4. W przypadku zwołania Sesji nadzwyczajnej materiały dostarcza się Radnym najpóźniej na 3 dzień przed dniem rozpoczęcia obrad.

5. Zawiadomienia o Sesji zwyczajnej wraz z porządkiem obrad podaje się do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta oraz zamieszcza się na stronie www.bip.duszniki.pl, nie później niż na 3 dni przed dniem rozpoczęcia Sesji.³⁾

§ 12. 1. Przed każdą Sesją Przewodniczący ustala szczegółową listę osób zaproszonych na Sesję.

2. W Sesji mogą brać udział przedstawiciele prasy, radia i telewizji.

3. Za pośrednictwem urządzeń technicznych obrady Sesji mogą być na żywo transmitowane w sieci Internet lub nagrywane i udostępniane w wersji elektronicznej.

§ 13. 1. Zawiadomienia, projekty uchwał i inne materiały na Sesje i posiedzenia Komisji mogą być przekazywane Radnym, Burmistrzowi, Sekretarzowi oraz Skarbnikowi drogą elektroniczną, po uprzednim uzgodnieniu tej formy doręczania, z zastrzeżeniem §11 ust. 2.

2. W przypadku awarii serwerów lub sieci Internet oraz na pierwszą Sesję w nowej kadencji przekazywanie Radnym zawiadomień, projektów uchwał i innych materiałów na Sesje i posiedzenia Komisji następuje w formie pisemnej.

3. Materiały dotyczące Sesji i posiedzeń Komisji, dostępne są dla osób wymienionych w ust. 1 na specjalnym portalu, poprzez wprowadzenie indywidualnego identyfikatora i hasła.

4. Identyfikatory i hasła, o których mowa w ust. 3 przydziela Przewodniczący.

5. Zamieszczenie materiałów, o których mowa w ust. 1 na portalu określonym w ust. 3 w terminach ustalonych w Statucie, uważa się za skutecznie doręczone zawiadomienia.

6. Na portalu określonym w ust. 3, umieszcza się również inne materiały i informacje dotyczące funkcjonowania wspólnoty samorządowej, w tym wnioski i interpelacje Radnych oraz treść odpowiedzi.

7. W momencie pobrania pliku z portalu, na adres poczty elektronicznej Rady wysyłana będzie dodatkowo informacja potwierdzająca ten fakt.

8. Radnym na wskazane konto poczty elektronicznej przesyłane będą informacje o umieszczeniu materiałów i ich dostępności na portalu wymienionym w ust. 3.

9. Wszystkie materiały są skanowane i umieszczane na portalu w formacie pdf.

10. Na portalu, określonym w ust. 3 dostępne są również wszystkie archiwalne materiały, wprowadzone od dnia rozpoczęcia funkcjonowania portalu.

11. Urząd zapewnia wykonywanie kopii zapasowych zawartości portalu w celu zabezpieczenia go przed utratą zamieszczonych na nim danych.

§ 14. 1. Publiczność obecna podczas Sesji zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

2. Grupy zorganizowane powyżej 10 osób, winny w miarę możliwości z 3-dniowym wyprzedzeniem zgłosić Przewodniczącemu zamiar uczestnictwa w Sesji, podając liczbę uczestników, w celu zabezpieczenia odpowiedniej ilości miejsc. W takim przypadku Przewodniczącemu przysługuje prawo zmiany miejsca posiedzenia.

§ 15. Na sali obrad wyznacza się następujące miejsca:

- 1) miejsca centralne: Przewodniczący i Wiceprzewodniczący, Burmistrz i Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Radca prawny oraz protokolant,
- 2) miejsca dla Radnych,
- 3) miejsca dla zaproszonych gości,

³⁾ § 11 zmieniony uchwałą nr V/22/2019 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie zmiany uchwały LXVI/240/14 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Duszniki-Zdrój (Dz. Urz. Woj. dolnośląskiego z 2019 r., poz. 1030), zgodnie z treścią jej § 1 pkt 3, który wszedł w życie 28 lutego 2019 r.

- 4) miejsca dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) miejsca dla publiczności i mediów.

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

2. Przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek Radnego albo Burmistrza może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu na kolejnym posiedzeniu tej samej Sesji, jednak nie później niż w terminie 7 dni od dnia przerwania obrad.

3. Powodem przerwania obrad mogą być nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie kontynuowanie obrad i podejmowanie uchwał, a w szczególności:

- 1) niemożność wyczerpania porządku obrad,
- 2) konieczność rozszerzenia porządku obrad,
- 3) potrzeba dostarczenia dodatkowych materiałów,
- 4) brak quorum niezbędnego do podejmowania uchwał.

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole z Sesji.

5. W protokole z Sesji odnotowuje się też nazwiska Radnych, którzy opuścili obrady przed zamknięciem lub przerwaniem obrad.

§ 17. 1. W trakcie Sesji Przewodniczący obrad zarządza przerwy:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) z inicjatywy Burmistrza,
- 3) z inicjatywy Radnego,
- 4) klubów Radnych, jednak nie częściej niż raz w danym dniu z inicjatywy tego samego klubu.

§ 18. 1. W Sesji może uczestniczyć Burmistrz.

2. W Sesji z głosem doradczym mogą uczestniczyć pracownicy Gminy a w szczególności:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Skarbnik Gminy.

§ 19. 1. Otwarcie Sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram obrady sesji Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju”.

2. Po otwarciu obrad Przewodniczący:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, z zastrzeżeniem ust. 3,
- 2) przyjmuje wnioski o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad; z wnioskiem takim może wystąpić Przewodniczący, Burmistrz lub jego Zastępca, Komisja, klub Radnych lub Radny. W przypadku braku wniosków, przyjęcia porządku obrad nie głosuje się.
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2.

3. W przypadku stwierdzenia braku quorum w chwili otwarcia obrad Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając nowy termin odbycia Sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których Sesja się nie odbyła. W przypadku stwierdzenia braku quorum podczas Sesji, Przewodniczący nie przerywa obrad, jednakże Rada nie może podejmować uchwał.

§ 20. 1. Ramowy porządek Sesji obejmuje:

- 1) otwarcie obrad Sesji,
- 2) przedstawienie porządku obrad,
- 3) informacje i sprawozdania,
- 4) przedstawienie projektów uchwał,

- 5) sprawozdanie Burmistrza z działalności między Sesjami,
- 6) *uchylony*⁴⁾
- 7) interpelacje, zapytania i wolne wnioski,
- 8) sprawy różne,
- 9) zakończenie obrad Sesji.

2. Porządek obrad Sesji nadzwyczajnej nie zawiera:

- 1) przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji,
- 2) sprawozdania z działalności Burmistrza między Sesjami.

§ 21. 1. Zgłoszone przez Radnych wnioski w formie pisemnej, przekazuje się Burmistrzowi do realizacji w terminie do 3 dni od zakończenia Sesji. Informacje w sprawie realizacji wniosków Burmistrz przekazuje pisemnie Przewodniczącemu w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania, a w przypadku wniosków, których realizacja trwa powyżej 14 dni – w możliwie najkrótszym terminie.

2. Radni mogą zwracać się z pytaniami dotyczącymi wszystkich spraw z zakresu działania Gminy. Odpowiedzi na pytania udziela Burmistrz lub jego Zastępca. Burmistrz może wskazać inną osobę, w szczególności kierownika jednostki organizacyjnej lub merytorycznego pracownika Urzędu, do udzielenia odpowiedzi.

3. W przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi na pytanie podczas Sesji, w szczególności z uwagi na jego szczegółowość lub brak dostępu do dokumentów, Burmistrz udziela Radnemu odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni, z powiadomieniem Przewodniczącego.

4. Odpowiedzi na pytania i wnioski dotyczące funkcjonowania Rady udziela Przewodniczący. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 22. 1. Interpelacje składa się na piśmie w sprawach zasadniczych dla funkcjonowania Gminy.

2. Interpelacje kieruje się do Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego. Interpelacja może być złożona oraz odczytana podczas Sesji. Radny może złożyć interpelację również w okresie pomiędzy Sesjami. Interpelacje Przewodniczący przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi.

3. *uchylony*⁵⁾

4. Rejestr interpelacji i wniosków oraz odpowiedzi prowadzi Biuro Rady.

§ 23. 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń.

3. Radnym przysługuje pierwszeństwo w zabraniu głosu przed gośćmi. Goście zaproszeni mogą zabrać głos za zezwoleniem Przewodniczącego.

4. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

5. Przewodniczący udziela głosu Burmistrzowi na jego wniosek poza kolejnością mówców zapisanych do głosu.

6. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

⁴⁾ uchylony uchwałą nr X/61/2019 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie zmiany uchwały LXVI/240/14 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Duszniki-Zdrój (Dz. Urz. Woj. dolnośląskiego z 2019 r., poz. 4517), zgodnie z treścią jej § 1 pkt 1, który wszedł w życie 1 sierpnia 2019 r.

⁵⁾ uchylony uchwałą nr V/22/2019 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie zmiany uchwały LXVI/240/14 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Duszniki-Zdrój (Dz. Urz. Woj. dolnośląskiego z 2019 r., poz. 1030), zgodnie z treścią jej § 1 pkt 4, który wszedł w życie 28 lutego 2019 r.

§ 24. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem Sesji, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w Sesji.

2. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień.

3. Jeżeli temat lub forma wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze Sesji, Przewodniczący udziela Radnemu upomnienia. Gdy upomnienie nie odniosło skutku, Przewodniczący może odebrać Radnemu głos. Fakt ten odnotowuje się z protokołu z Sesji.

4. Radny podczas jednej Sesji może wystąpić dwukrotnie w tej samej sprawie. Pierwsze wystąpienie nie powinno być dłuższe niż 5 minut, drugie wystąpienie nie powinno być dłuższe niż 2 minuty.

5. Przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób nie będących Radnymi a uczestniczącymi w Sesji.

6. W przypadku zakłócania porządku publicznego podczas Sesji Przewodniczący wzywa organy porządkowe.

§ 25. 1. Radni zabierający głos mają obowiązek koncentrować się na istocie sprawy, unikać dygresji i zbędnych polemik.

2. Przewodniczący udziela głosu wyłącznie w sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

3. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący ma prawo poddać pod głosowanie zamknięcie dyskusji i oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko dla zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego dotyczącego sposobu głosowania.

§ 26. W trakcie obrad Radny może składać:

1. wnioski merytoryczne,
2. wnioski formalne,
3. wolne wnioski.

§ 27. 1. Wnioski merytoryczne składa się w odniesieniu do problematyki omawianego punktu porządku obrad w trakcie jego rozpatrywania.

1) Wnioski merytoryczne podlegają głosowaniu.

§ 28. 1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosku formalnego, dotyczącego w szczególności:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia wystąpień,
- 5) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do prac w Komisji,
- 8) ponownego przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania zasad obrad określonych w Statucie,
- 10) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 11) ograniczenia wystąpień do opinii Komisji lub klubów,
- 12) przerwania lub zamknięcia posiedzenia.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 29. 1. Wnioski nie będące przedmiotem obrad składa się w punkcie „interpelacje, zapytania i wolne wnioski”.

2. Wnioski złożone w punkcie "interpelacje, zapytania i wolne wnioski" Przewodniczący przekazuje Burmistrzowi.

3. Przedmiotem wniosku zgłoszonego w punkcie "interpelacje, zapytania i wolne wnioski" mogą być sprawy dotyczące zaspokojenia potrzeb mieszkańców gminy.

4. Odmowa w sprawie przyjęcia wniosku do realizacji, o którym mowa w ust. 2, udzielana jest w formie pisemnej w terminie do następnej Sesji przewidzianej w planie pracy Rady.

5. Adresatem odpowiedzi jest Przewodniczący, który niezwłocznie przekazuje odpowiedź Radnemu składającemu wniosek oraz pozostałym Radnym do wiadomości.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, Radny wnioskujący może zwrócić się do Przewodniczącego o uzupełnienie odpowiedzi.

7. W przypadku braku skuteczności Przewodniczącego w wyegzekwowaniu odpowiedzi Rada może podjąć uchwałę wskazującą na obowiązek i termin udzielenia odpowiedzi na wniosek.

8. Przewodniczący na Sesji przedstawia informację o braku odpowiedzi terminowych na wnioski złożone przez Radnych, w ramach punktu "interpelacje, zapytania i wolne wnioski" porządku obrad.

§ 30. 1. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek do rozpatrywanego dokumentu.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, przewodniczący obrad może udzielić Radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 31. 1 Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o stanie faktycznym.

2. Zapytania i odpowiedzi na nie przedkłada się ustnie na tej samej Sesji.

§ 32. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie § 32 ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na Sesji.

§ 33. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy Sesję wypowiadając formułę: „Zamykam obrady sesji Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju”.

2. Czas od otwarcia Sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania Sesji. Dotyczy to także Sesji, która odbyła się na więcej niż jednym posiedzeniu.

§ 34. 1. Po ogłoszeniu zamknięcia Sesji przez Przewodniczącego, Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej Sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały Rady. Postanowienia tego nie stosuje się do prostowania oczywistych pomyłek pisarskich.

§ 35. 1. Z przebiegu Sesji sporządza się protokół wygenerowany z programu informatycznego wspomagającego i rejestrującego obrady sesji.

2. Nagranie obrad stanowi załącznik do protokołu, o którym mowa w ust. 1 i jest udostępniane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy.

3. Jeżeli ze względów technicznych transmitowanie i utrwalenie przebiegu posiedzenia za pomocą urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk nie jest możliwe, Przewodniczący postanowi o przerwaniu obrad.⁶⁾

Rozdział 3. ***Uchwały Rady Miejskiej***

§ 36. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny przy użyciu wyrazów w ich powszechnym znaczeniu.

§ 37. 1. Sprawy rozpatrywane na Sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały merytoryczne, które są odrębnymi dokumentami oraz wnioski, o których mowa w § 21.

2. Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne - zawierające sposób postępowania w określonej sprawie,
- 2) deklaracje - zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalne nawiązanie, wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcie inicjatywy.

3. Do postanowień i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłoszenia inicjatywy uchwałodawczej. Do deklaracji i oświadczeń stosuje się przepisy niniejszego Statutu dotyczącego trybu podejmowania uchwał Rady.

4. Rada może kierować pod adresem Burmistrza wnioski, stanowiące wytyczne podjęcia określonej inicjatywy lub określonego działania lub zawierające wymóg przedłożenia określonych informacji sprawozdań. Przepis § 21 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 38. 1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały może wystąpić:

- 1) Burmistrz,
- 2) Przewodniczący, z zastrzeżeniem, że Przewodniczącemu przysługuje wyłącznie kompetencja do wnioskowania o podjęcie uchwał dotyczących funkcjonowania Rady,
- 3) grupa 3 Radnych,
- 4) Komisja,
- 5) klub Radnych,
- 6) *uchylony*⁷⁾

2. Projekt uchwały, spełniający wymagania określone w § 36 i 39 ust. 1 i 2 niniejszego Statutu przekazuje się Przewodniczącemu na piśmie wraz z uzasadnieniem.

§ 39. 1. Projekt uchwały winien być zredagowany w sposób oddający rzeczywistą treść oraz zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) powołanie podstawy prawnej,
- 3) uzasadnienie prawne i faktyczne, zawierające w szczególności:
 - a) wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały,
 - b) przedstawienie aktualnego stanu w dziedzinie, która ma być unormowana,

⁶⁾ § 35 zmieniony uchwałą nr V/22/2019 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie zmiany uchwały LXVI/240/14 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Duszniki-Zdrój (Dz. Urz. Woj. dolnośląskiego z 2019 r., poz. 1030), zgodnie z treścią jej § 1 pkt 5, który wszedł w życie 28 lutego 2019 r.

⁷⁾ uchylony uchwałą nr X/61/2019 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie zmiany uchwały LXVI/240/14 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Duszniki-Zdrój (Dz. Urz. Woj. dolnośląskiego z 2019 r., poz. 4517), zgodnie z treścią jej § 1 pkt 2, który wszedł w życie 1 sierpnia 2019 r.

- c) przewidywane skutki społeczne, gospodarcze, finansowe i prawne podjęcia uchwały,
 - d) w razie konieczności w uzasadnieniu podaje się informacje o wynikach przeprowadzonych konsultacji i dyskusji publicznych lub o uzyskanych w toku przygotowywania projektu opiniach innych organów,
- 4) merytoryczną treść uchwały,
 - 5) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały, a w razie konieczności okres jej obowiązywania,
 - 7) podpisy projektodawców pod uzasadnieniem,
 - 8) adnotację Radcy prawnego o treści: „Zgodne z aktualnym stanem prawnym” oraz podpis osoby dokonującej adnotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Projekt uchwały winien spełniać wymogi określone odrębnymi przepisami.

3. Projekty uchwał, złożone przez podmioty wymienione w § 38 ust. 1 pkt 2 do 5 Burmistrz kieruje do Radcy prawnego, celem uzyskania adnotacji, o której mowa w ust. 1 pkt 8.⁸⁾

§ 40. 1. Przewodniczący kieruje projekt do odpowiedniej merytorycznie Komisji w celu wydania opinii, następnie pod obrady w terminie do 2 miesięcy od daty złożenia projektu uchwały.

2. W sprawach pilnych, nie przewidzianych wcześniej, Rada może podjąć uchwałę, której projekt przedłożył Burmistrz, bez opinii Komisji.

3. Komisja po rozpoznaniu kierowanego do niej projektu:

- 1) wnioskuję o przyjęcie projektu bez poprawek, albo
- 2) proponuje wniesienie do projektu poprawek, albo
- 3) wnosi o odrzucenie projektu.

4. Opinię i wniosek Komisji wraz z uzasadnieniem odczytuje na Sesji przewodniczący Komisji lub jego zastępca.

§ 41. 1. Projekty zgłaszane przez podmioty wymienione w § 38 ust. 1 pkt 2 do 5 wymagają zaopiniowania przez Burmistrza, z wyjątkiem projektów uchwał dotyczących:

- 1) udzielenia/nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi,
- 2) składu Komisji, w tym wyboru i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisji,
- 3) wyboru i odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego,
- 4) delegowania ze składu Rady swoich przedstawicieli do rad, stowarzyszeń itp.,
- 5) wyrażenia/nie wyrażenia zgody na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym,
- 6) planu i kierunków działania Rady ujętych w § 8 oraz sposobu realizacji zadań,
- 7) innych uchwał dotyczących spraw związanych z organizacją i trybem pracy Rady.

2. Projekty uchwał Burmistrz przekazuje niezwłocznie do Przewodniczącego celem dalszego procedowania.⁹⁾

⁸⁾ zmieniony uchwałą nr X/61/2019 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie zmiany uchwały LXVI/240/14 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Duszniki-Zdrój (Dz. Urz. Woj. dolnośląskiego z 2019 r., poz. 4517), zgodnie z treścią jej § 1 pkt 3, który wszedł w życie 1 sierpnia 2019 r.

⁹⁾ § 41 zmieniony uchwałą nr X/61/2019 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie zmiany uchwały LXVI/240/14 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Duszniki-Zdrój (Dz. Urz. Woj. dolnośląskiego z 2019 r., poz. 4517), zgodnie z treścią jej § 1 pkt 4, który wszedł w życie 1 sierpnia 2019 r.

§ 42. 1. Uchwałę nadaje się numer kolejny w ramach kadencji, na który składają się:

- 1) numer kolejny Sesji oznaczony cyframi rzymskimi,
- 2) numer kolejny uchwały oznaczony cyframi arabskimi,
- 3) oznaczenie roku, w którym podjęto uchwałę.

2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, jednocześnie nanosząc parafę na każdej stronie uchwały.

3. Oryginały uchwał przechowuje się w Biurze Rady na zasadach określonych w przepisach.

4. Uchwałę pieczętuje się na pierwszej stronie pieczęcią podłużną Rady. Uchwały podlegające publikacji pieczętuje się dodatkowo na ostatniej stronie pieczęcią urzędową Rady.

5. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady. W rejestrze odnotowuje się również rozstrzygnięcia nadzorcze Wojewody Dolnośląskiego lub Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 43. Biuro Rady prowadzi wykaz aktów prawa miejscowego w ramach rejestru uchwał, zawierający:

- 1) numer i datę uchwały,
- 2) tytuł uchwały,
- 3) datę publikacji i pozycję dziennika urzędowego,
- 4) datę wejścia w życie,
- 5) adnotację o rozstrzygnięciach nadzorczych,
- 6) adnotacje o zmianach lub uchyleniu uchwały.

Rozdział 4.

uchylony¹⁰⁾

Rozdział 5.

Tryb głosowania

§ 48. 1. W debacie nad uchwałą w pierwszej kolejności głos zabierają przewodniczący Komisji opiniujących projekt, którzy są zobowiązani do przedstawienia wniosków i poprawek proponowanych przez Komisję.

2. Głosowanie projektu uchwały poprzedzone jest głosowaniem poprawek, przy czym Przewodniczący w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie poprawki i wnioski najdalej idące. Ewentualny spór, co do tego, który wniosek jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.

3. Radny zgłaszający wniosek lub poprawkę, która ma być poddana pod głosowanie, zobowiązany jest ogłosić zebraniem proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

4. Autopoprawki do projektu uchwały zgłoszone przez projektodawców nie podlegają głosowaniu.

5. Kolejność głosowania nad projektami uchwał jest następująca:

- 1) głosowanie wniosku o odesłanie projektu do Komisji, jeżeli taki wniosek został złożony,
- 2) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został złożony,
- 3) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,

¹⁰⁾ uchylony uchwałą nr X/61/2019 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie zmiany uchwały LXVI/240/14 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Duszniki-Zdrój (Dz. Urz. Woj. dolnośląskiego z 2019 r., poz. 4517), zgodnie z treścią jej § 1 pkt 5, który wszedł w życie 1 sierpnia 2019 r.

- 4) w przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie,
 - 5) głosowanie projektu w całości w brzmieniu zaproponowanym przez wnioskodawcę, wraz ze zmianami wynikającymi z poszczególnych przyjętych w uprzednich głosowaniach poprawek.
6. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący ogłasza liczbę Radnych biorących udział w głosowaniu, liczbę głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz liczbę Radnych, którzy będąc obecni na Sesji nie wzięli w toku głosowania udziału, a także ogłasza przyjęcie albo odrzucenie projektu poddanego pod głosowanie.

§ 49. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki oraz przyciśnięcie odpowiedniego przycisku na pulpicie elektronicznego systemu do głosowania, z zastrzeżeniem ust. 2a. Radny loguje się do systemu po podpisaniu listy obecności.¹¹⁾

2. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje Przewodniczący za pomocą elektronicznego systemu do głosowania, z zastrzeżeniem ust. 2a. Imienny wykaz głosowań z elektronicznego systemu do głosowania określający ilość oddanych głosów oraz sposób głosowania przez poszczególnych Radnych stanowi załącznik do protokołu.¹²⁾

2a. W przypadku, gdy głosowanie przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania jest niemożliwe, głosowanie imienne odbywa się wyłącznie przez podniesienie ręki. Obliczenia głosów dokonuje Przewodniczący z pomocą Wiceprzewodniczących, przeliczając głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumując je i porównując z listą Radnych obecnych na Sesji oraz nakazując odnotowanie wyników i sposobu głosowania przez poszczególnych Radnych w imiennym wykazie głosowań.¹³⁾

3. Obliczając wynik głosowania bierze się pod uwagę fakt nieuczestniczenia w głosowaniu przez poszczególnych Radnych, odnotowując to w imiennym wykazie głosowań.¹⁴⁾

4. Radny może głosować tylko raz w danej sprawie, opowiadając się „za”, albo „przeciw”, albo „wstrzymując się”.

5. Imienne wykazy głosowań przedstawiane są publicznie na bieżąco, za pomocą elektronicznego systemu do głosowania, a także niezwłocznie po zakończeniu obrad w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.¹⁵⁾

6. Reasumpcję głosowania przeprowadza się po przyjęciu wniosku o reasumpcję, gdy występują wątpliwości, co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub wprowadzania Radnych w błąd, co do sposobu głosowania.

¹¹⁾ zmieniony uchwałą nr V/22/2019 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie zmiany uchwały LXVI/240/14 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Duszniki-Zdrój (Dz. Urz. Woj. dolnośląskiego z 2019 r., poz. 1030), zgodnie z treścią jej § 1 pkt 6 lit. a, który wszedł w życie 28 lutego 2019 r.

¹²⁾ zmieniony uchwałą nr V/22/2019 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie zmiany uchwały LXVI/240/14 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Duszniki-Zdrój (Dz. Urz. Woj. dolnośląskiego z 2019 r., poz. 1030), zgodnie z treścią jej § 1 pkt 6 lit. b, który wszedł w życie 28 lutego 2019 r.

¹³⁾ dodany uchwałą nr V/22/2019 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie zmiany uchwały LXVI/240/14 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Duszniki-Zdrój (Dz. Urz. Woj. dolnośląskiego z 2019 r., poz. 1030), zgodnie z treścią jej § 1 pkt 6 lit. c, który wszedł w życie 28 lutego 2019 r.

¹⁴⁾ zmieniony uchwałą nr V/22/2019 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie zmiany uchwały LXVI/240/14 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Duszniki-Zdrój (Dz. Urz. Woj. dolnośląskiego z 2019 r., poz. 1030), zgodnie z treścią jej § 1 pkt 6 lit. d, który wszedł w życie 28 lutego 2019 r.

¹⁵⁾ zmieniony uchwałą nr V/22/2019 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie zmiany uchwały LXVI/240/14 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Duszniki-Zdrój (Dz. Urz. Woj. dolnośląskiego z 2019 r., poz. 1030), zgodnie z treścią jej § 1 pkt 6 lit. e, który wszedł w życie 28 lutego 2019 r.

§ 50. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują nad treścią uchwały na kartach do głosowania, które określają:

- 1) tytuł – przedmiot głosowania (wynikający z głosowanego projektu uchwały),
- 2) datę głosowania,
- 3) w przypadku głosowania nad kandydaturą do pełnienia funkcji – nazwiska kandydatów i kratki przeznaczone do postawienia znaku X przy nazwisku wybranego kandydata,
- 4) w zależności od przedmiotu głosowania - opcje do wyboru przez Radnego: „za”, „przeciw”, wstrzymuję się” i kratki przeznaczone do postawienia znaku X przy wybranej opcji.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę w składzie od 3 do 5 osób, do której zadań należy:

- 1) przygotowanie kart do głosowania, których nie może być więcej niż Radnych obecnych na Sesji,
- 2) ustalanie i ogłaszanie Radnym regulaminu głosowania odrębnego dla każdego głosowania, w zależności od jego przedmiotu,
- 3) sporządzanie protokołu z przeprowadzonego głosowania tajnego, który stanowi załącznik do protokołu z Sesji.

3. Komisja Skrutacyjna wybiera spośród siebie Przewodniczącego, który organizuje pracę komisji oraz ogłasza wyniki głosowania tajnego Radnym na Sesji.

4. Po zakończeniu głosowania karty do głosowania Komisja Skrutacyjna umieszcza w kopercie, zamyka ją i oznacza odpowiednio do daty i przedmiotu głosowania oraz dołącza się do protokołu z głosowania.

§ 51. 1. Zwyczajną większość głosów jest to większość ważnie oddanych głosów „za” przewyższająca co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”, z wyłączeniem głosów „wstrzymujących się”. Równość głosów „za” i „przeciw” oznacza, że wniosek lub kandydatura nie uzyskała wymaganej zwykłej większości głosów.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdą z pozostałych osób.

3. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany.

4. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

5. W przypadku głosowania bezwzględną większością ustawowego składu Rady przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

Rozdział 6.

Radni

§ 52. 1. Radni mogą zwracać się do Rady bezpośrednio we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji Radnego.

2. Radni mogą stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców w siedzibie Urzędu lub w innym dogodnym miejscu.

3. Radny winien być członkiem, co najmniej 2 Komisji stałych. Postanowienie nie dotyczy Przewodniczącego.

§ 53. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na Sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem w książkach obecności, przechowywanych w Biurze Rady.

2. O usprawiedliwieniu nieobecności decyduje Przewodniczący bądź Przewodniczący Komisji poprzez dokonanie adnotacji na liście obecności.

3. Nieobecność uznaje się za usprawiedliwioną, jeśli jest ona spowodowana wypełnianiem innych zadań wynikających z pełnionej funkcji w Radzie, wykonywanych w tym samym czasie za uprzednią zgodą Przewodniczącego. Zgody dla Przewodniczącego udziela Wiceprzewodniczący.

4. Opuszczenie przez Radnego Sesji lub posiedzenia Komisji przed jego zakończeniem może nastąpić z przyczyn usprawiedliwionych zgłoszonych Przewodniczącemu obrad i odnotowanych w protokole.

5. W wyniku usprawiedliwienia nieobecności z przyczyn określonych w ust. 3 nie potrąca się Radnemu diet. Usprawiedliwienie nieobecności Radnego z innych przyczyn niż określone w ust. 3 oznacza, że stosuje się przepis ust. 6.

6. Naruszenie obowiązku wymienionego w ust. 5 powoduje obniżenie wysokości diety na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

7. Ten sam skutek dotyczy również Radnego, który uczestniczył w Sesji lub posiedzeniu Komisji krócej niż połowa czasu trwania Sesji lub posiedzenia.

8. Radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

9. Jeżeli członek Komisji stałej nie był obecny na więcej niż 3 kolejnych posiedzeniach Komisji i nie usprawiedliwił swojej nieobecności, Przewodniczący na wniosek Przewodniczącego Komisji występuje o odwołanie Radnego ze składu tej Komisji.

§ 54. 1. Burmistrz udziela Radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i wykonywaniu obowiązków.

2. Radni celem realizacji swojej funkcji mogą zostać wyposażeni przez Gminę w sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem.

§ 55. Polecenie wyjazdu służbowego Radnym podpisuje Przewodniczący, zaś polecenie wyjazdu Przewodniczącemu podpisuje Wiceprzewodniczący.

§ 56. 1. Burmistrz w porozumieniu z Przewodniczącym w terminie 3 miesięcy od daty wyborów do Rad, organizuje szkolenia dla Radnych.

2. Zakres szkoleń, o których mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności następującą tematykę:

- 1) ustrój samorządu terytorialnego w Polsce,
- 2) status prawny Radnego, w tym obowiązki, zakazy i sankcje,
- 3) finanse publiczne, w tym tryb przygotowywania i uchwalania budżetu Gminy,
- 4) Statut Miasta,
- 5) zakres kompetencji Rady, Radnego i Komisji Rewizyjnej,
- 6) ochrona danych osobowych i informacji niejawnych oraz zasady dostępu do informacji publicznej.

3. Na wniosek Przewodniczącego w siedzibie Urzędu organizowane są w miarę potrzeb dla Radnych szkolenia tematyczne dotyczące funkcjonowania samorządu gminnego.

4. Poza szkoleniami organizowanymi dla wszystkich Radnych w siedzibie Urzędu Radni mogą uczestniczyć w szkoleniach zewnętrznych za zgodą Przewodniczącego, w ramach środków zaplanowanych na ten cel w budżecie gminy.

§ 57. Radny jest zobowiązany do przestrzegania ochrony informacji stanowiących tajemnicę na podstawie przepisów określonych w ustawach, które pozyskał podczas i w związku z wykonywaniem mandatu. W szczególności przedmiotem obrad Sesji i posiedzeń Komisji nie mogą być sprawy objęte ochroną informacji niejawnych, jak też nie mogą być omawiane indywidualne sprawy mieszkańców gminy, jeśli istnieje obawa o ujawnienie danych osobowych tej osoby, w tym danych szczególnie chronionych, bez jej pisemnej zgody.

Rozdział 7. **Komisje Rady**

§ 58. 1. Rada powołuje ze swego grona Komisje stałe wymienione w § 62 ust. 1 Statutu, do określonych zadań, ustalając ich skład osobowy.

2. Rada może uchwałą ustalić liczebność poszczególnych Komisji.
 3. Radni zgłaszają Przewodniczącemu na piśmie deklaracje przynależności do poszczególnych Komisji.
 4. Wyboru składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie dokonuje Rada w drodze uchwały.
 5. W trybie określonym w ust. 1–4 Rada może powołać Komisje doraźne, ustalając jednocześnie ich przedmiot działania. Do trybu działania Komisji doraźnych przepisy dotyczące Komisji stałych stosuje się odpowiednio. Po zakończeniu prac Komisja doraźna sporządza sprawozdanie i przekazuje je Przewodniczącemu. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana.
 6. Rada powołuje oraz odwołuje przewodniczącego Komisji oraz jego zastępcę spośród członków Komisji w drodze uchwały.
 7. Wniosek w tej sprawie może złożyć przewodniczący Komisji, Komisja lub Radny. Radny może być Przewodniczącym tylko jednej Komisji stałej. Ograniczenie powyższe nie dotyczy Komisji doraźnych.
 8. Odwołanie Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcy następuje w trybie określonym w ust. 6.
 9. W przypadku rezygnacji z członkostwa w Komisji lub z pełnienia funkcji przewodniczącego Komisji albo wiceprzewodniczącego Komisji, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji nie później niż w ciągu miesiąca od daty złożenia rezygnacji. Niepodjęcie przez Radę uchwały w tym terminie równoznaczne jest z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała. Rezygnacja winna być zgłoszona na piśmie.
 10. Komisje podlegają Radzie.
 11. Komisje przedkładają Radzie na Sesji plan pracy co najmniej raz w roku. Plany pracy Komisji Przewodniczący podaje do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty do 31 grudnia roku poprzedzającego realizację planu pracy oraz do 30 czerwca w przypadku, gdy Komisja przedkłada plany półroczne.
 12. Burmistrz i gminne jednostki organizacyjne obowiązane są na wniosek Komisji oraz Przewodniczącego udostępnić wszelkie materiały niezbędne dla właściwego i terminowego wykonania zadań Komisji.
- § 59. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.**
2. Pracą Komisji kieruje przewodniczący, lub zastępca przewodniczącego Komisji, który w szczególności:
 - 1) zwołuje posiedzenia, ustala terminy i porządek posiedzeń. Posiedzenia Komisji są prawomocne, gdy obecna jest, co najmniej połowa składu osobowego.
 - 2) nadzoruje przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów,
 - 3) podpisuje protokoły z posiedzeń, a w przypadku prowadzenia obrad przez wiceprzewodniczącego - protokół podpisuje wiceprzewodniczący.
 - 4) jest zobowiązany przedstawić Radzie pisemne sprawozdanie z działalności Komisji na Sesji w terminie do 31 stycznia za rok poprzedni.
 - 5) Wiceprzewodniczący Komisji zastępuje przewodniczącego Komisji we wszystkich sprawach w przypadku czasowej niemożności pełnienia funkcji lub pisemnego upoważnienia przez przewodniczącego.
 - 6) Przewodniczący Komisji udziela głosu uczestniczącym w Komisji według kolejności zgłoszeń.¹⁶⁾
 - 7) Przewodniczący udziela głosu Burmistrzowi na jego wniosek poza kolejnością mówców zapisanych do głosu.¹⁷⁾

¹⁶⁾ dodany uchwałą nr XXXIII/186/17 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie zmiany uchwały LXVI/240/14 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Duszniki-Zdrój (Dz. Urz. Woj. dolnośląskiego z 2017 r., poz. 1883), zgodnie z treścią jej §1, który wszedł w życie w dniu 27 kwietnia 2019 r.

¹⁷⁾ ibidem

- 8) Przewodniczący Komisji czuwa nad sprawnym przebiegiem posiedzenia może czynić uczestnikom uwagi dotyczące tematu, formy i czasu wystąpienia tak aby umożliwić wszystkim chętnym zabranie głosu.¹⁸⁾
- 9) jeżeli temat lub forma wystąpienia albo zachowanie uczestnika komisji zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze Komisji Rady Miejskiej jej przewodniczący może udzielić upomnienia, gdy upomnienie nie odnosi skutku Przewodniczący Komisji może odebrać głos. Fakt ten odnotowując w protokole z Komisji.¹⁹⁾
- 10) w przypadku zakłócenia porządku publicznego podczas Komisji jej Przewodniczący może zakończyć Komisję lub wzywa organy porządkowe.²⁰⁾

§ 60. 1. Komisje uchwalają na piśmie opinie oraz wnioski. Stanowiska Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji i przekazują je Przewodniczącemu lub Burmistrzowi.

2. Stanowisko Komisji w sprawie projektu uchwały Rady podlega odczytaniu na Sesji przez przewodniczącego Komisji lub przez wyznaczonego przez niego członka Komisji.

3. Stanowisko Komisji (opinia, wniosek) podpisuje przewodniczący posiedzenia identycznie jak w protokole.

4. O posiedzeniu Komisji i porządku obrad zawiadamia się członków Komisji oraz Przewodniczącego najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia.

5. Jeżeli po 15 minutach od godziny rozpoczęcia posiedzenia Komisji nie ma quorum, posiedzenie zostaje przełożone na inny termin.

6. Komisja działa zgodnie z ramowym planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

7. W sprawach przebiegu posiedzeń Komisji przepisy dotyczące przebiegu Sesji stosuje się odpowiednio.

8. Posiedzenia Komisji są utrwalane i transmitowane za pomocą urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk. Nagrania posiedzeń są udostępniane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego.²¹⁾

9. Ust. 8 nie dotyczy posiedzeń Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.²²⁾

§ 61. 1. Przedmiotem obrad Komisji nie mogą być sprawy nie mieszczące się w określonym przez Radę zakresie merytorycznym.

2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub na wniosek Przewodniczącego. W przypadku nie zwołania takiego posiedzenia w terminie wnioskowanym, posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący.

3. Przewodniczący może postanowić, że tę samą sprawę rozpoznają dwie lub więcej Komisje. W takim przypadku Przewodniczący wyznaczy Komisję wiodącą.

4. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia na wniosek Przewodniczącego lub zgodny wniosek przewodniczących Komisji. Wspólnemu posiedzeniu Komisji przewodniczy przewodniczący Komisji ustalony w wyniku porozumienia pomiędzy przewodniczącymi Komisji lub wskazany przez Przewodniczącego. Protokół ze wspólnego posiedzenia Komisji podpisują obaj przewodniczący Komisji.

5. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin oraz z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

¹⁸⁾ ibidem

¹⁹⁾ ibidem

²⁰⁾ ibidem

²¹⁾ dodany uchwałą nr V/22/2019 Rady Miejskiej W Dusznikach-Zdroju z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie zmiany uchwały LXVI/240/14 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Duszniki-Zdrój (Dz. Urz. Woj. dolnośląskiego z 2019 r., poz. 1030), zgodnie z treścią jej § 1 pkt 7, który wszedł w życie 28 lutego 2019 r.

²²⁾ ibidem

§ 62. 1. W Radzie funkcjonują następujące Komisje stałe:

- 1) Komisja Uzdrawiskowa i Spraw Gospodarczo-Technicznych,
- 2) Komisja ds. Społeczno-Kulturalnych, Oświaty, Zdrowia, Sportu i Turystyki,
- 3) Komisja Finansów,
- 4) Komisja Rewizyjna,
- 5) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.²³⁾

2. Do wspólnych zadań Komisji należą sprawy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Burmistrza oraz członków Komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie działania Komisji,
- 4) opiniowanie sprawozdania z wykonania budżetu.

§ 63. Do zakresu działania Komisji Uzdrawiskowej i Spraw Gospodarczo-Technicznych należą w szczególności sprawy:

- 1) udziału gminy w związkach, spółkach i porozumieniach komunalnych,
- 2) tworzenia jednostek organizacyjnych gminy i komunalnych osób prawnych, a także ich przekształcania i reorganizacji,
- 3) dróg, mostów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 4) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji oraz oczyszczania i odprowadzania ścieków,
- 5) utrzymywania czystości i urządzeń sanitarnych,
- 6) gospodarki odpadami,
- 7) zaopatrzenia w energię ciepłą, elektryczną i gaz,
- 8) gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
- 9) gospodarki nieruchomościami,
- 10) utrzymywania gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 11) planowania przestrzennego,
- 12) prowadzenia targowisk i cmentarzy komunalnych,
- 13) działalności handlowej i usługowej,
- 14) zatrudnienia, robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 15) aktywizacji gospodarczej,
- 16) gospodarki rolnej i melioracji,
- 17) lasów gminnych i komunalnych,
- 18) zieleni miejskiej i zadrzewień,
- 19) zagospodarowania turystycznego,
- 20) ochrony środowiska,
- 21) turystyki, w tym współpracy z gestorami usług turystycznych i gastronomicznych.

²³⁾ dodany uchwałą nr V/22/2019 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie zmiany uchwały LXVI/240/14 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Duszniki-Zdrój (Dz. Urz. Woj. dolnośląskiego z 2019 r., poz. 1030), zgodnie z treścią jej § 1 pkt 8, który wszedł w życie 28 lutego 2019 r.

§ 64. Do zakresu działania Komisji Uzdrawiskowej i Spraw Gospodarczo-Technicznych należą również sprawy określone w ustawie z dnia 28 lipca 2005 r. o lecznictwie uzdrawiskowym, uzdrawiskach i obszarach ochrony uzdrawiskowej oraz o gminach uzdrawiskowych.

§ 65. Do zakresu działania Komisji ds. Społeczno-Kulturalnych, Oświaty, Zdrowia, Sportu i Turystyki należą w szczególności sprawy:

- 1) oświaty i wychowania,
- 2) funkcjonowania gminnych szkół i placówek oświatowych,
- 3) wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 4) promocji gminy,
- 5) kultury i sztuki,
- 6) funkcjonowania gminnych instytucji kultury,
- 7) upowszechniania kultury,
- 8) ochrony zabytków,
- 9) organizacji imprez kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych, w tym imprez masowych,
- 10) wydawnictw, w tym wydawania gminnego biuletynu informacyjnego,
- 11) współpracy z innymi podmiotami w zakresie edukacji, kultury i sportu,
- 12) kultury fizycznej i sportu,
- 13) terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 14) klubów sportowych, w tym uczniowskich klubów sportowych,
- 15) zdrowia, w tym zakładów opieki zdrowotnej,
- 16) przeciwdziałania alkoholizmowi i innym uzależnieniom, w tym działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 17) pomocy społecznej i pomocy rodzinie,
- 18) zakładów opiekuńczych i świetlic środowiskowych,
- 19) potrzeby osób niepełnosprawnych i ich rehabilitacji,
- 20) przynależności gminy do stowarzyszeń i organizacji oraz współpracy partnerskiej między jednostkami samorządu terytorialnego w kraju i za granicą,
- 21) opiniowania projektów statutów fundacji i stowarzyszeń, do których gmina należy bądź zamierza przystąpić,
- 22) herbu, flagi i logo gminy,
- 23) nadawania honorowego obywatelstwa Miasta oraz innych wyróżnień,
- 24) nazw ulic i placów, wznoszenia pomników.

§ 66. Do zakresu działania Komisji Finansów należą w szczególności sprawy:

- 1) uchwalania budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- 2) gospodarki finansowej, w tym podatków, opłat, pożyczek, kredytów i obligacji, a także udzielania poręczeń,
- 3) dotacji celowych,
- 4) nadzoru nad gospodarką kasową gminy,
- 5) planowania gospodarczego,
- 6) wykorzystania mienia komunalnego.

§ 67. Zasady działania Komisji Rewizyjnej określa Rozdział 8.

Rozdział 8. **Komisja Rewizyjna**

§ 68. 1. Rada ze swego grona powołuje Komisję Rewizyjną ustalając jej skład osobowy w odrębnej uchwale.

2. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji.

- 1) Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
- 2) Zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają członkowie Komisji Rewizyjnej na wniosek przewodniczącego Komisji.
- 3) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi obrady Komisji.
- 4) W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji lub niemożności jego działania, zadania Przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

§ 69. 1. Zadania Komisji Rewizyjnej określa art. 18a ust. 1, 3 i 4 oraz art. 28b ust. 2 Ustawy.

2. Ponadto do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) wnioskowanie do Rady o podjęcie uchwały w sprawie skierowania do RIO wniosku o przeprowadzenie kontroli gospodarki finansowej gminy,
- 2) wnioskowanie do Rady o podjęcie uchwały w sprawie zawiadomienia rzecznika finansów publicznych o ujawnieniu przypadku naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- 3) wnioskowanie do Rady o podjęcie uchwały w sprawie wystosowania zawiadomienia do prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę mienia gminy,
- 4) *uchylony*²⁴⁾
- 5) przygotowywanie i przedkładanie Radzie protokołów i sprawozdań pokontrolnych wraz z wnioskami wynikającymi z przeprowadzenia kontroli,
- 6) przedkładanie Radzie projektu rocznego planu kontroli oraz rocznych sprawozdań z jego realizacji,
- 7) wnioskowanie do Rady o podjęcie niezbędnych działań w związku ze stwierdzeniem w toku kontroli niegospodarności.

§ 70. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego, lub półrocznego planu kontroli uchwalonego przez Radę.

2. Projekt planu kontroli po przegłosowaniu jawnym, przy zachowaniu quorum tj. co najmniej połowy składu osobowego przedkłada się Przewodniczącemu wraz z projektem planu pracy na rok następny w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego, a w przypadku półrocznych planów kontroli również do 30 czerwca roku bieżącego.

3. Za zgodą Rady wyrażoną w formie uchwały, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w planie kontroli.

4. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych. Koszty powołania tych osób ponoszone są z budżetu gminy.

5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Miejskiej sprawozdanie pisemne z realizacji planu kontroli w terminie do końca lutego następnego roku.

²⁴⁾ uchylony uchwałą nr V/22/2019 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie zmiany uchwały LXVI/240/14 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Duszniki-Zdrój (Dz. Urz. Woj. dolnośląskiego z 2019 r., poz. 1030), zgodnie z treścią jej § 1 pkt 9, który wszedł w życie 28 lutego 2019 r.

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy biorąc pod uwagę kryteria:

- 1) legalności,
- 2) celowości,
- 3) rzetelności,
- 4) gospodarności.

2. Kontrolując działalność podmiotów wymienionych w ust. 1 Komisja zwraca szczególną uwagę na stopień zaspokojenia potrzeb mieszkańców i stan realizacji zadań publicznych nałożonych ustawami i uchwałami Rady.

§ 72. 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna wyznacza zespół kontrolny, składający się z nie mniej niż 3 członków Komisji. Pojedynczy Radny ani członek Komisji nie posiada uprawnień kontrolnych.

2. Przewodniczący Komisji wskazuje przewodniczącego zespołu kontrolnego oraz wydaje członkom zespołu kontrolnego pisemne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienie dla przewodniczącego Komisji podpisuje Przewodniczący.

3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera w szczególności: imię i nazwisko członka zespołu kontrolnego, termin i zakres kontroli, podstawę prawną kontroli z przywołaniem stosownej uchwały Rady Miejskiej.

4. Członek Komisji podlega wyłączeniu ze składu zespołu kontrolnego w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronnictwo.

5. W sprawie wyłączenia członka Komisji decyduje przewodniczący Komisji.

6. W sprawie wyłączenia przewodniczącego Komisji decyduje Rada na wniosek Radnego lub Przewodniczącego.

§ 73. 1. Przewodniczący Komisji najpóźniej na tydzień przed przeprowadzeniem kontroli, powiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej (jednostki pomocniczej) o zakresie i terminie kontroli.

2. Zespół kontrolny przed przystąpieniem do czynności kontrolnych jest zobowiązany okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w § 72 ust. 2 i 3.

§ 74. Kontroli nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, w szczególności projekty dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

§ 75. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

2. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków.

§ 76. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego.

3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 Burmistrz i Przewodniczący zobowiązani są do podjęcia działań zmierzających do wszczęcia postępowania karnego.

§ 77. 1. Kierownicy kontrolowanych podmiotów są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności do 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.

4. Sposób przechowywania i zabezpieczenia dokumentów z przebiegu i ustalenia wyników kontroli określają przepisy obowiązujące w zakresie instrukcji archiwalnej i instrukcji kancelaryjnej obowiązującej dla organów gminy.

§ 78. 1. Zespół kontrolny w terminie do 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół z przeprowadzonej kontroli, który podpisują członkowie zespołu i przedstawia go kierownikowi kontrolowanego podmiotu do podpisania.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu może wnieść zastrzeżenia do protokołu w ciągu 3 dni od daty jego przedłożenia lub odmówić podpisu z podaniem pisemnie przyczyn odmowy.

3. Zespół kontrolny przedstawia podpisany protokół lub protokół wraz z wniesionymi zastrzeżeniami i uzasadnieniem odmowy podpisania, na najbliższe posiedzenie Komisji Rewizyjnej.

4. Protokół z kontroli winien zawierać:

- 1) pełną nazwę kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu i datę objęcia przez niego funkcji,
- 3) skład osobowy zespołu kontrolnego z podaniem pełnionych w nim funkcji, czas oraz zakres przeprowadzanej kontroli,
- 4) ustalenia kontroli dotyczące badanego stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, ich przyczyn oraz wyjaśnienia składane przez kierownika kontrolowanego podmiotu i jego pracowników, z podaniem, które z wyjaśnień zostały przez zespół kontrolny przyjęte, oraz których wyjaśnień i z jakiego powodu nie uwzględniono, a także imiennie osoby odpowiedzialne za powstałe nieprawidłowości, wraz ze wskazaniem uzyskanych dowodów zebranych w toku kontroli. Dowody te stanowią załączniki do protokołu z kontroli.
- 5) datę sporządzenia protokołu z kontroli, podpisy kontrolujących oraz kierownika kontrolowanej jednostki, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu,
- 6) adnotacje o uwagach, oświadczeniach i wyjaśnieniach kierownika kontrolowanej jednostki w stosunku do ustaleń zespołu kontrolnego, lub o nie wnoszeniu uwag, jeśli ich nie wnoszono,
- 7) parafy osób podpisujących protokół na każdej stronie protokołu.

5. Na podstawie protokołu z kontroli Komisja Rewizyjna dokonuje oceny wyników kontroli i opracowuje dla Rady sprawozdanie zawierające oficjalne stanowisko Komisji dotyczące ustaleń kontroli. Gdy wynika to z przyjętego stanowiska Komisja sporządza i kieruje do Rady projekt uchwały, zawierający wnioski i zalecenia pokontrolne, dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie. Wnioski i zalecenia nie mogą wykraczać poza zakres kontroli oraz poza zakres stwierdzonych nieprawidłowości.

6. Zalecenia i wnioski pokontrolne przyjmuje Rada w uchwale, która podlega przekazaniu kierownikowi kontrolowanego podmiotu. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie wskazanym w uchwale ma obowiązek powiadomić Radę o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 79. *uchylony*²⁵⁾

²⁵⁾ uchylony uchwałą nr V/22/2019 Rady Miejskiej W Dusznikach-Zdroju z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie zmiany uchwały LXVI/240/14 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Duszniki-Zdrój (Dz. Urz. Woj. dolnośląskiego z 2019 r., poz. 1030), zgodnie z treścią jej § 1 pkt 10, który wszedł w życie 28 lutego 2019 r.

Rozdział 8a.²⁶⁾**Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.**

§ 79a. 1. Rada powołuje Komisję skarg, wniosków i petycji w celu rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

2. Rada może zobowiązać Komisję do prowadzenia dodatkowo spraw innych niż określone w ust. 1.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji.

1) Przewodniczącego oraz członków Komisji wybiera Rada.

2) Zastępcę przewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji na wniosek przewodniczącego Komisji.

3) Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

4) W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji lub niemożności jego działania, zadania Przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

§ 79b. 1. Przewodniczący Rady niezwłocznie po otrzymaniu przekazuje skargę, wniosek lub petycję Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Komisja prowadzi czynności wyjaśniające, których celem jest dokonanie ustalenia stanu faktycznego i prawnego dotyczącego wniesionych skarg, wniosków i petycji. W ramach czynności wyjaśniających Komisja może w szczególności:

1) występować do Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji, a także o przekazanie niezbędnych dokumentów;

2) zwrócić się do innych komisji Rady o wyrażenie opinii o rozpatrywanej skardze, wniosku lub petycji;

3) zaprosić na posiedzenie osoby, które są bezpośrednio związane z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

3. Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Komisji Skarg Wniosków i Petycji przekazuje wg właściwości skargę, wniosek lub petycję nie podlegającą rozpatrzeniu przez Radę, powiadamiając o tym składającego skargę, wniosek lub petycję.

4. Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały w tej sprawie. Uzasadnienie faktyczne i prawne rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji stanowi jej treść lub załącznik do projektu uchwały.

5. Po podjęciu rozstrzygnięcia w sprawie Przewodniczący Rady zawiadamia składającego skargę, wniosek lub petycję o sposobie załatwienia sprawy, przysyłając również uchwałę w sprawie ich rozpatrzenia.

§ 79c. 1. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy albo na pisemny wniosek co najmniej 1/3 składu Komisji.

3. Rozstrzygnięcia Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

4. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

5. Protokół przyjmuje się na następnym posiedzeniu Komisji po uwzględnieniu ewentualnych uwag, chyba że zaistnieją okoliczności uniemożliwiające jego sporządzenie w tym terminie.

²⁶⁾ dodany uchwałą nr V/22/2019 Rady Miejskiej W Dusznikach-Zdroju z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie zmiany uchwały LXVI/240/14 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Duszniki-Zdrój (Dz. Urz. Woj. dolnośląskiego z 2019 r., poz. 1030), zgodnie z treścią jej § 1 pkt 11, który wszedł w życie 28 lutego 2019 r.

6. Jeśli nie wniesiono do niego zastrzeżeń, protokół uważa się za przyjęty.

7. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji.

Rozdział 9. Kluby Radnych.

§ 80. 1. Radni mogą tworzyć kluby Radnych.

2. Klub Radnych może utworzyć grupę liczącą co najmniej 3 Radnych.

3. Utworzenie klubu Radnych należy niezwłocznie pisemnie zgłosić Przewodniczącemu.

4. Zgłoszenie winno zawierać:

- 1) nazwę klubu, jeśli klub ją posiada,
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 3) listę członków z określeniem ich funkcji wykonywanych w klubie,
- 4) regulamin klubu – jeżeli go posiada.

5. Siedzibą klubów jest siedziba Rady.

6. Regulamin klubu nie może być sprzeczny z prawem, w tym ze Statutem Miasta.

§ 81. 1. Zgłoszenie klubu podlega wpisowi do rejestru klubów.

2. Rejestr klubów prowadzi Przewodniczący.

3. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji równoznaczny jest z rozwiązaniem klubów.

4. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych na zasadach określonych w regulaminie klubu.

5. Klub ulega rozwiązaniu w przypadku wystąpienia członków klubu lub zmiany przynależności klubowej Radnych, powodujących zmniejszenie liczby członków poniżej liczby określonej w § 80 ust. 2.

§ 82. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska we wszystkich sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej.

§ 83. Kluby wskazują swojego przedstawiciela do Komisji Rewizyjnej w drodze uchwały, którą przedkładają Przewodniczącemu.

§ 83a. 1. Na wniosek Klubu Radnych przewodniczący rady gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady gminy projekt uchwały, zgłoszony przez Klub Radnych, jeżeli wpłynął on do rady gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

2. Klub Radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą sesję rady gminy.²⁷⁾

DZIAŁ III.

Organ wykonawczy gminy.

BURMISTRZ, PRACOWNICY SAMORZĄDOWI, JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

§ 84. Zasady wyboru, kompetencje i zadania Burmistrza określa Ustawa.

§ 85. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy, nie zastrzeżonymi do kompetencji Rady.

3. Burmistrz reprezentuje Gminę na zewnątrz, występując w imieniu Gminy wobec organów państwowych i samorządowych, podmiotów gospodarczych oraz innych podmiotów.

4. Burmistrz wykonuje uchwały Rady oraz zadania określone przepisami prawa.

²⁷⁾ § 83a dodany uchwałą nr X/61/2019 Rady Miejskiej W Dusznikach-Zdroju z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie zmiany uchwały LXVI/240/14 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Duszniki-Zdrój (Dz. Urz. Woj. dolnośląskiego z 2019 r., poz. 4517), zgodnie z treścią jej § 1 pkt 6, który wszedł w życie 1 sierpnia 2019 r.

5. Burmistrz przedkłada pod obrady Komisji materiały i projekty uchwał z zakresu zadań Gminy wynikających z przepisów ustaw i prowadzonych przez Gminę porozumień.

6. Burmistrz w terminie do 31 sierpnia przedkłada Radzie założenia dotyczące projektu budżetu na rok następny.

7. Burmistrz co najmniej na miesiąc przed upływem kadencji składa Radzie raport o stanie Gminy.

§ 86. 1. Zadania Urzędu wynikają z ustaw, rozporządzeń, porozumień i innych przepisów.

2. Zasady zatrudniania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy, a także katalog ich podstawowych uprawnień i obowiązków określają przepisy ustaw.

§ 87. 1. Zasady tworzenia jednostek organizacyjnych Gminy określa Ustawa.

2. Rejestr jednostek organizacyjnych Gminy prowadzi Burmistrz.

3. Zasady zatrudniania i zwalniania kierowników jednostek organizacyjnych Gminy określają ustawy.

DZIAŁ IV. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 88. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy a także o zmianie jej granic, decyduje Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje, lub ma obejmować,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Uchwała, o której mowa w ust. 1, powinna określać w szczególności:

- 1) obszar jednostki pomocniczej,
- 2) jej granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 89. 1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa jej statut uchwalony przez Radę po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami tej jednostki.

2. Wybory władz jednostek pomocniczych odbywają się w terminie do 6 miesięcy od dnia wyborów do Rady.

§ 90. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, na zasadach określonych w przepisach ustaw.

2. Kontrolę gospodarki finansowej jednostki pomocniczej sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

3. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy, na zasadach określonych w niniejszym Statucie i statutach tych jednostek.

§ 91. 1. Na wniosek organów jednostki pomocniczej, Rada może podjąć uchwałę o przekazaniu tej jednostce mienia komunalnego do korzystania na cele publiczne.

2. Uchwała, o której mowa w ust 1, winna określać w szczególności:

- 1) rodzaj i szczegółowy opis przekazywanego składnika mienia komunalnego,
- 2) zakres przekazanych organom jednostki pomocniczej uprawnień odnośnie do przekazanego mienia,
- 3) zakres odpowiedzialności za przekazane mienie.

3. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z przekazanego mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła na zasadach określonych w jej statucie. W szczególności statut jednostki określa zakres czynności, które w odniesieniu do przekazanego mienia przysługują samodzielnie organom jednostki pomocniczej.

§ 92. 1. Przewodniczący jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady z głosem doradczym, w szczególności może zabierać głos na Sesjach, jednak nie ma prawa do udziału w głosowaniach. Zastrzeżenie to nie dotyczy przewodniczących, będących równocześnie Radnymi.

2. Zasady wynagradzania przewodniczących jednostek pomocniczych, przyznawania diet oraz zwrotu kosztów podróży służbowych określa Rada w odrębnej uchwale.

3. Formą współpracy Burmistrza i jednostek pomocniczych są w szczególności narady, zwoływane przez Burmistrza nie rzadziej niż raz na kwartał.

DZIAŁ V. ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW ORGANÓW GMINY

§ 93. Osobom zainteresowanym udostępnia się dokumenty, stanowiące informację publiczną.

1. W Urzędzie udostępnia się dokumenty związane z realizacją zadań publicznych przez Burmistrza, Radę i Komisje z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej.

2. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w siedzibie Biura Rady, w godzinach pracy Urzędu w asyście pracownika Urzędu. Wgląd do dokumentów przekazanych do archiwum zakładowego odbywa się po uprzednim zgłoszeniu przez wnioskodawcę z 3-dniowym wyprzedzeniem.

3. W przypadku określonym w ust. 2 oraz w przypadku dokumentów nie opublikowanych w BIP udostępnienie przekształconych lub przetworzonych informacji następuje na zasadach określonych w zarządzeniu Burmistrza.

4. Każdy ma prawo wstępu na Sesję i posiedzenia Komisji, z możliwością zapisu obrazu i dźwięku oraz możliwością sporządzenia kopii zapisu cyfrowego z nagrania przebiegu Sesji za pomocą urządzeń audiowizualnych.²⁸⁾

5. Ograniczenia dostępu do dokumentów mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

DZIAŁ VI. NADAWANIE TYTUŁU „HONOROWY OBYWATEL MIASTA DUSZNIKI-ZDRÓJ”

§ 94. 1. Tytuł „Honorowy Obywatel Miasta Duszniki-Zdrój” nadaje Rada na wniosek:

- 1) Radnych,
- 2) Burmistrza,
- 3) organizacji politycznych, pozarządowych i związkowych.

2. Tytuł „Honorowy Obywatel Miasta Duszniki-Zdrój” nadaje się osobie szczególnie zasłużonej dla Miasta.

3. Wnioski w sprawie nadania tytułu z podaniem konkretnych osiągnięć wraz z uzasadnieniem składa się Przewodniczącemu.

4. Wnioski w sprawie nadania tytułu „Honorowy Obywatel Miasta Duszniki-Zdrój” rozpatruje Komisja ds. Społeczno - Kulturalnych, Oświaty, Zdrowia, Sportu i Turystyki z udziałem Burmistrza.

5. Nadanie tytułu „Honorowy Obywatel Miasta Duszniki” podpisują Przewodniczący i Burmistrz.

6. Wzór dyplomu nadania tytułu „Honorowy Obywatel Miasta Duszniki-Zdrój” określa załącznik nr 5 do Statutu.

²⁸⁾ zmieniony uchwałą nr XXXIII/187/17 Rady Miejskiej W Dusznikach-Zdroju z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie zmiany uchwały LXVI/240/14 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Duszniki- Zdrój (Dz. Urz. Woj. dolnośląskiego z 2017 r., poz. 1884), zgodnie z treścią jej § 1, który wszedł w życie w dniu 27 kwietnia 2017 r.

7. Osoba wyróżniona tytułem „Honorowy Obywatel Miasta Duszniki-Zdrój” wraz z dyplomem otrzymuje pamiątkową statuetkę wykonaną z naturalnego kamienia z wbudowaną tabliczką, której wzór akceptuje Komisja ds. Społeczno - Kulturalnych, Oświaty, Zdrowia, Sportu i Turystyki.

DZIAŁ VII.

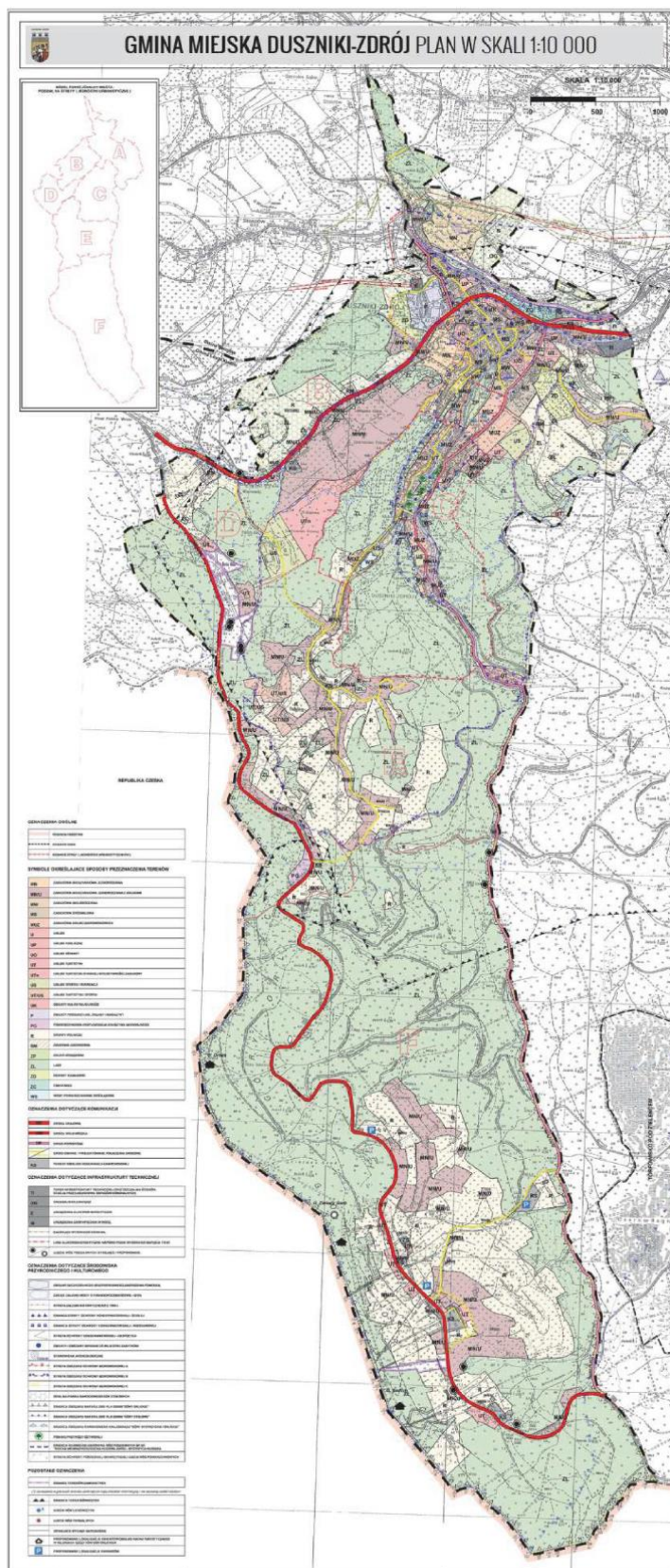
Przepisy przejściowe i końcowe

§ 95. 1. Traci moc uchwała nr V/37/2003 Rady Miejskiej w Dusznikach-Zdroju z dnia 26 lutego 2003 roku z późniejszymi zmianami z wyjątkiem: § 39, który traci moc z dniem upływu kadencji Rady Miejskiej w czasie której trwania niniejsza uchwała weszła w życie.

2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego z wyjątkiem: § 58 ust. 1, § 62, § 63, § 64, § 65, § 66, które wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia kadencji Rady Miejskiej następującej po kadencji Rady Miejskiej, w czasie której trwania niniejsza uchwała weszła w życie.

Załącznik nr 1 do Statutu Miasta Duszniki-Zdrój

Mapa Gminy Duszniki-Zdrój w skali 1:10 000



Załącznik nr 2 do Statutu Miasta Duszniki-Zdrój

Herb Miasta Duszniki-Zdrój przedstawia wizerunek Św. Piotra z kluczem w prawej ręce i księgą w lewej na tle fragmentu muru ceglanego wznoszącego się po lewej stronie. Na murze przy krawędzi pola tarczy znajduje się kogut z głową odwróconą do tyłu. Tło herbu jest w kolorze złotym.



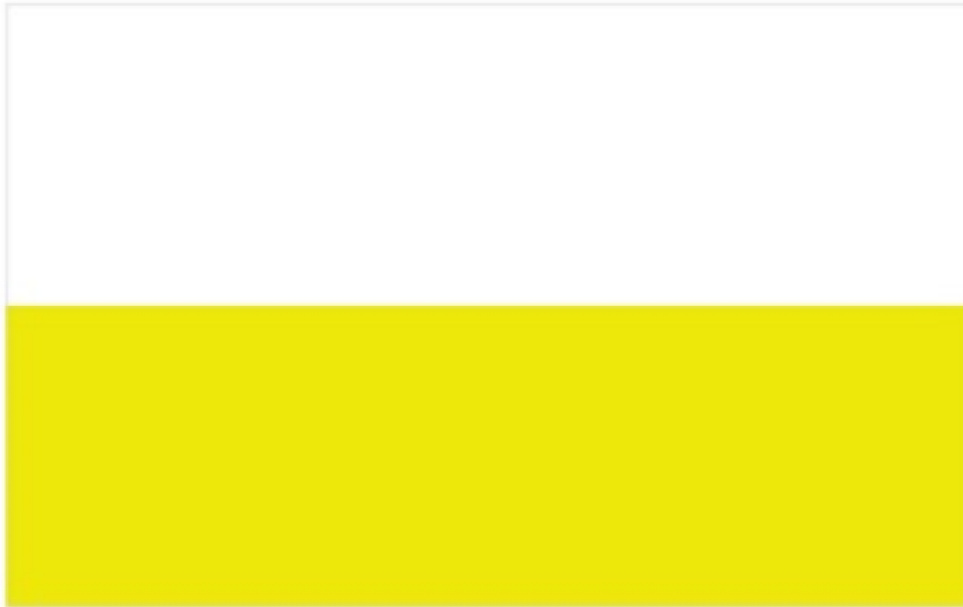
Załącznik nr 3 do Statutu Miasta Duszniki-Zdrój

Oficjalna flaga Miasta Duszniki-Zdrój: prostokątny płat tkaniny o barwach białej (u góry) i jasnożółtej (u dołu) z herbem Miasta pośrodku, w którym stosunek długości do szerokości wynosi 8:5.



Załącznik nr 4 do Statutu Miasta Duszniki-Zdrój

Flaga powszechnego użytku: Prostokątny płat tkaniny o barwach białej (u góry) i jasnożółtej (u dołu) w którym stosunek długości do szerokości wynosi 8:5.



Załącznik nr 5 do Statutu Miasta Duszniki-Zdrój

Wzór dyplomu nadania tytułu „Honorowy Obywatel Miasta Duszniki-Zdrój”



**AKT NADANIA TYTUŁU
HONOROWEGO OBYWATELA
MIASTA DUSZNIKI-ZDRÓJ**



**RADA MIEJSKA
W DUSZNIKACH-ZDROJU
NADAJE**

PANU/PANI

IMIĘ I NAZWISKO

W UZNANIU WYBITNYCH ZASŁUG
DLA ROZWOJU MIASTA DUSZNIKI-ZDRÓJ
TYTUŁ

**HONOROWEGO OBYWATELA
MIASTA DUSZNIKI-ZDRÓJ**

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
DUSZNIKI-ZDRÓJ

BURMISTRZ MIASTA
DUSZNIKI-ZDRÓJ

