

**Uchwała nr VIII/98/19**  
**Rady Miejskiej w Szklarskiej Porębie**  
**z dnia 25 kwietnia 2019 r.**

**w sprawie Statutu Miasta Szklarska Poręba**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506),

**Rada Miejska w Szklarskiej Porębie uchwala**

**STATUT MIASTA SZKLARSKA PORĘBA**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Użyte w Statucie Miasta Szklarska Poręba sformułowania oznaczają:

- 1) Miasto - Gminę Szklarska Poręba;
- 2) Gmina - Gminę Szklarska Poręba;
- 3) Rada - Radę Miejską w Szklarskiej Porębie;
- 4) Radny/Radni – Radnego/Radnych Rady Miejskiej w Szklarskiej Porębie;
- 5) Przewodniczący – Przewodniczącego Rady Miejskiej w Szklarskiej Porębie;
- 6) Wiceprzewodniczący – Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Szklarskiej Porębie;
- 7) Burmistrz – Burmistrza Szklarskiej Poręby;
- 8) Zastępca Burmistrza – Zastępcę Burmistrza Szklarskiej Poręby;
- 8) Sekretarz – Sekretarza Szklarskiej Poręby;
- 9) Skarbnik – Skarbnika Szklarskiej Poręby;
- 10) Statut – Statut Szklarskiej Poręby;
- 11) Urząd – Urząd Miejski w Szklarskiej Porębie;
- 12) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Miasta Szklarska Poręba;
- 13) ustawa – ustawę o z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

**Rozdział 2**

**Miasto**

**§ 2.** Szklarska Poręba jest wspólnotą samorządową tworzoną przez mieszkańców Miasta Szklarska Poręba.

**§ 3.** Granice administracyjne Miasta określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

**§ 4.** 1. Miasto posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

3. Miastu przysługują prawa własności i inne prawa majątkowe, stanowiące jego mienie komunalne.

**§ 5.** 1. Organami Miasta są:

- 1) Rada;
  - 2) Burmistrz.
2. W mieście nie tworzy się jednostek pomocniczych.

**Symbole Miasta**

**§ 6.** 1. Herbem Miasta jest herb trójdzielny przedstawiający: w polu górnym białym – kryształowy rubinowy puchar, w lewym polu dolnym niebieskim – brązowy pień, w prawym polu dolnym zielonym – białe gęsie pióro. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu. Stosunek górnej krawędzi herbu do jego wysokości wynosi 4:5. Herb jest znakiem prawnie chronionym. Prawo używania herbu mają wszystkie jednostki organizacyjne miasta.

2. Flagą Miasta jest prostokątny płat tkaniny w poziomie, równoległe pasy o kolorach od góry: białym, obejmującym 1/2 powierzchni prostokąta, niebieskim oraz zielonym, które

obejmują po ¼ powierzchni prostokąta. W środku prostokąta umieszczony jest herb Miasta. Stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 5:8. Wzór flagi Miasta zawiera załącznik nr 3 do Statutu.

### **Nagroda i honorowe tytuły**

**§ 7.** 1. Rada nadaje honorowe tytuły jako wyraz najwyższego uznania i wyróżnienia za wybitne zasługi dla rozwoju Miasta:

- 1) „Honorowy Obywatel Miasta Szklarska Poręba”;
- 2) „Zasłużony dla Miasta Szklarska Poręba”;
- 3) „Przyjaciel Miasta Szklarska Poręba”.

2. Tytuły „Honorowy Obywatel Miasta Szklarska Poręba” i „Przyjaciel Miasta Szklarska Poręba” nadawany jest wyłącznie osobie fizycznej, która nie jest mieszkańcem Szklarskiej Poręby.

**§ 8.** W roku kalendarzowym Rada może nadać jeden tytuł „Honorowy Obywatel Miasta Szklarska Poręba”.

**§ 9.** 1. Tytuły „Zasłużony dla Miasta Szklarska Poręba” i „Przyjaciel Miasta Szklarska Poręba” nadawany jest osobom fizycznym i/lub osobom prawnym.

2. W roku kalendarzowym Rada nadaje maksymalnie trzy tytuły „Zasłużony dla Miasta Szklarska Poręba” i „Przyjaciel Miasta Szklarska Poręba”.

**§ 10.** Prawo zgłoszenia jednego kandydata do honorowych tytułów w roku kalendarzowym mają:

- 1) Burmistrz;
- 2) stowarzyszenia i fundacje prowadzące działalność na terenie Miasta;
- 3) radni w liczbie minimum 1/3 składu Rady;
- 4) mieszkańcy w liczbie co najmniej 20.

**§ 11.** Honorowe tytuły mogą być nadane pośmiertnie.

**§ 12.** 1. Rada przyznaje Nagrodę Miasta Szklarska Poręba za działalność i szczególne zasługi dla Miasta, zwaną dalej Nagrodą.

2. W roku kalendarzowym przyznawana jest jedna Nagroda w formie pieniężnej osobie fizycznej i/lub osobie prawnej.

3. Prawo zgłoszenia jednego kandydata do Nagrody w roku kalendarzowym mają:

- 1) Burmistrz;
- 2) stowarzyszenia i fundacje prowadzące działalność na terenie Miasta;
- 4) radni w liczbie minimum 1/3 składu Rady;
- 3) mieszkańcy w liczbie co najmniej 20.

**§ 13.** Zasady przyznawania Nagrody i nadawania honorowych tytułów oraz ustalenia wysokości Nagrody określa Rada odrębną uchwałą.

### **Inicjatywa uchwałodawcza**

**§ 14.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Burmistrzowi, komisjom Rady, klubom Radnych, Radnemu oraz mieszkańcom Szklarskiej Poręby.

2. Zasady wnoszenia obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych reguluje odrębna uchwała Rady.

### **Jawność działania organów Miasta**

**§ 15.** 1. Działalność organów miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Miasta i komisji Rady.

## **Zasady dostępu obywateli do dokumentów i korzystania z nich**

**§ 16.** 1. Każdy obywatel ma prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania przez Miasto zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Miasta i komisji Rady.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu, po ich formalnym przyjęciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Dokumenty nie udostępnione w BIP lub nie wywieszane na tablicy ogłoszeń, udostępniane są na pisemny wniosek osoby zainteresowanej, w którym określa się rodzaj dokumentu lub zakres sprawy.

4. Jeżeli dokumenty, o których mowa w ust. 1, zawierają informacje, co do których istnieją ustawowe ograniczenia jawności, udostępniane są z zachowaniem zasad dostępu do tych informacji.

5. Z udostępnionych dokumentów korzystający ma prawo do sporządzania odpisów i notatek, lub kopii na nośnikach elektronicznych.

6. Udostępnianie dokumentów jest nieodpłatne, jednakże wydawanie kopii, wyciągów bądź odpisów może być odpłatne na podstawie odrębnych przepisów.

7. Udostępnienie dokumentów następuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.

## **Zakres działania i zadania Miasta**

**§ 17.** 1. Do zakresu działania Miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej, rozstrzyganie w sprawach, o których mowa w ust. 1, należy do Miasta.

**§ 18.** 1. Do zadań własnych Miasta należy zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców.

2. Zadania własne Miasta określają ustawy.

**§ 19.** Miasto może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego a także z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

**§ 20.** 1. W celu wykonania zadań, Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Miasto i miejskie osoby prawne, realizujące zadania gminy, mogą prowadzić działalność gospodarczą, wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej, wyłącznie w przypadkach określonych w ustawach.

**§ 21.** 1. Miasto wykonując zadania publiczne, może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Miasto może tworzyć związki i zawierać porozumienia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Miasto może tworzyć stowarzyszenia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, celem obrony wspólnych interesów i wspierania idei samorządu terytorialnego.

## **Organ wykonawczy**

**§ 22.** 1. Organem wykonawczym Miasta jest Burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu i jednostek organizacyjnych.

3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa „Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szklarskiej Porębie” nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

4. Burmistrz reprezentuje Miasto na zewnątrz oraz kieruje bieżącymi sprawami Miasta.

5. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Miasta określone przepisami prawa.

## **Akty prawa miejscowego**

**§ 23.** 1. Na podstawie upoważnień ustawowych, organom Miasta przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego, obowiązujących na obszarze Miasta.

2. Urząd prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego, dostępny do powszechnego wglądu. Zbiór ten znajduje się w Biurze Rady Miejskiej. Akty prawa miejscowego publikowane są w BIP.

## **Referendum**

**§ 24.** Mieszkańcy Miasta mogą podejmować rozstrzygnięcia w przypadkach określonych ustawą oraz w każdej ważnej sprawie dla Miasta, w głosowaniu powszechnym poprzez referendum.

## **Rozdział 3.**

### **Organizacja i tryb pracy Rady**

**§ 25.** W skład Rady wchodzi radni w liczbie piętnastu, wybrani przez mieszkańców Miasta.

**§ 26.** 1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Sprawy należące do wyłącznej właściwości Rady, określają ustawy.

**§ 27.** 1. Rada obraduje na sesjach, zwoływanych przez Przewodniczącego, w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

3. W formie uchwał Rada może podejmować także:

1) deklaracje – zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania;

2) stanowiska – zawierające stanowisko w określonej sprawie;

3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

**§ 28.** 1. Rada działa poprzez swoje komisje.

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

3. Burmistrz co roku przedstawia Radzie raport o stanie miasta.

4. Po zakończeniu debaty nad raportem o stanie miasta, Rada podejmuje uchwałę o udzieleniu Burmistrzowi wotum zaufania.

**§ 29.** 1. Obsługę administracyjną Rady i jej komisji zapewnia Burmistrz.

2. Przewodniczący, w związku z realizacją swoich obowiązków, może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady, komisji i radnych. W tym przypadku Przewodniczący wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

## **Rozdział 4**

### **Sesja Rady**

**§ 30.** 1. O sesji Rady, Przewodniczący powiadamia elektronicznie lub pisemnie radnych co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz dostarczając proponowany porządek obrad, materiały na sesję, a w szczególności projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i opinią prawną.

2. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości zawiadomienie o sesji w sposób zwyczajowo przyjęty i udostępnia w BIP co najmniej na 5 dni przed sesją.

3. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 liczby składu Rady, Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.

**§ 31.** 1. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. Sesja jest prowadzona przy wykorzystaniu urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz oraz umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. Obrady Rady są transmitowane i udostępniane w BIP.

**§ 32.** Obradami Rady na posiedzeniach kieruje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, zwany dalej Przewodniczącym obrad.

**§ 33.** 1. Przed przystąpieniem do obrad, Przewodniczący obrad sprawdza quorum na podstawie podpisanej przez Radnych listy obecności lub elektronicznie.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący obrad zarządza przerwę w obradach.

3. Jeżeli po wznowieniu obrad brak jest quorum, Przewodniczący obrad zamyka posiedzenie.

4. W protokole sesji umieszcza się imiona i nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili posiedzenie, uniemożliwiając jego przeprowadzenie.

5. Powyższe ustalenia stosuje się odpowiednio do obrad komisji.

**§ 34.** 1. Przed otwarciem posiedzenia wszyscy Radni zobowiązani są podpisać listę obecności oraz zalogować się do elektronicznego systemu głosowania.

2. W przypadku przybycia Radnego na posiedzenie po otwarciu sesji, Radny zgłasza przybycie Przewodniczącemu obrad. Zamiar wcześniejszego opuszczenia posiedzenia Radny zgłasza Przewodniczącemu obrad.

3. Przepisy niniejszego paragrafu dotyczą odpowiednio udziału w pracach komisji.

**§ 35.** 1. W sesjach Rady uczestniczy Burmistrz.

2. W obradach mogą uczestniczyć: Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik, a także pracownicy Urzędu i kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych, wyznaczeni przez Burmistrza, w związku z tematyką posiedzenia.

3. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć goście zaproszeni przez Przewodniczącego.

**§ 36.** 1. Burmistrz zapewnia pomoc prawną w przygotowaniu sesji i posiedzeń komisji Rady.

2. Radca prawny (adwokat) uczestniczy we wszystkich posiedzeniach Rady. Może też uczestniczyć w posiedzeniach komisji, na wniosek jej Przewodniczącego. Wypowiedzi radcy nie są głosem w dyskusji.

3. Przewodniczący obrad udziela głosu radcy, gdy uzna to za potrzebne oraz na wniosek Radnego albo Burmistrza.

4. Pogląd prawny wyrażony przez radcę nie ma mocy wiążącej dla rozstrzygnięć Rady, ma jedynie znaczenie informacyjne.

5. Rada może zobowiązać radcę do wyrażenia poglądu prawnego na piśmie.

6. Radca ma obowiązek zabrać głos, gdy przewidywane rozstrzygnięcia mogą naruszać prawo lub rodzić skutki prawne nieprzedstawione Radzie albo, gdy aktualny skład Rady nie upoważnia do podjęcia uchwały.

7. Przewodniczący obrad zobowiązany jest udzielić głosu radcy niezwłocznie po zgłoszeniu wniosku o udzielenie głosu.

8. Postanowienia ust. 3-7 stosuje się odpowiednio do obrad komisji.

**§ 37.** 1. Porządek obrad i termin sesji ustala Przewodniczący w porozumieniu z Wiceprzewodniczącym, biorąc pod uwagę wnioski Burmistrza, komisji Rady oraz klubów Radnych jak również samych Radnych.

2. Na wniosek Burmistrza, Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Burmistrz, a projekt wpłynął do Rady, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

3. Na wniosek klubu Radnych Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały zgłoszony przez klub Radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji. Każdy klub może zgłosić, w tym trybie, nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję.

**§ 38.** 1. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić Radny lub Burmistrz.

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w punkcie zmiany porządku obrad.

3. W przypadku zwołania sesji na podstawie § 30 ust. 3 Statutu, do zmian w porządku obrad sesji wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

**§ 39.** W porządku obrad każdej sesji zwyczajnej przewiduje się:

- 1) otwarcie sesji;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) informację Burmistrza o pracach między sesjami;
- 4) projekty uchwał;
- 5) informację Przewodniczących Komisji o pracach między sesjami;
- 6) informację Przewodniczącego Rady o złożonych interpelacjach Radnych i udzielonych odpowiedziach na interpelacje;
- 7) wnioski i zapytania mieszkańców;
- 8) wnioski i zapytania radnych;
- 9) sprawy różne;

10) zamknięcie sesji.

**§ 40.** 1. Rozpatrywanie danego punktu porządku obrad odbywa się w ten sposób, że Przewodniczący obrad, Radny, sprawozdawca lub wnioskodawca przedstawia zawarte w tym punkcie zagadnienie. Następnie Przewodniczący obrad oznajmia, że otwiera dyskusję. W dyskusji biorą udział kolejno Radni, którzy uprzednio zapisali się na listę mówców do tego właśnie punktu. Oprócz nich, Przewodniczący obrad udziela głosu innym Radnym, w celu zgłoszenia wniosku formalnego, na warunkach określonych w § 41.

2. W czasie dyskusji Przewodniczący obrad może udzielić głosu Radnemu niezapisanemu na listę mówców, na temat ściśle związany z wypowiedzią przedmówcy - "ad vocem". Nie więcej jednak niż dwukrotnie.

3. Ze zgłoszonych, w tym samym temacie, kilku różnych wniosków, przegłosowuje się najpierw wniosek "najdalej idący".

4. O uznaniu wniosku za wniosek "najdalej idący", decyduje Przewodniczący obrad.

5. W przypadku przyjęcia wniosku, o którym mowa w ust.3, Przewodniczący obrad decyduje, czy należy poddawać pod głosowanie pozostałe wnioski.

6. W przypadku nieprzyjęcia żadnego z wniosków wzajemnie się wykluczających, sprawa schodzi z porządku obrad danej sesji.

7. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw wnioskowi, wniosek schodzi z porządku obrad, co nie wyklucza głosowania innych wniosków, zgłoszonych w tym samym punkcie uchwały.

8. Dla sporządzenia jednolitego tekstu projektu uchwały lub niektórych jej przepisów, do której podczas sesji wprowadzono poprawki merytoryczne, Przewodniczący obrad powołuje zespół, składający się z twórcy powyższego projektu i wnioskodawców zmian oraz zarządza przerwę w obradach na czas niezbędny do jego przygotowania.

9. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały, w sposób zasadniczy zmieniających jej treść merytoryczną lub pojawienia się istotnych wątpliwości dotyczących projektu, twórca projektu uchwały lub

Przewodniczący obrad może wnioskować o zdjęcie projektu z porządku obrad.

**§ 41.** 1. Radni i Burmistrz mają prawo składania wniosków w sprawach porządkowych, dotyczących przebiegu sesji, zwanych "wnioskami formalnymi".

2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia (sesji);
- 2) zamknięcie listy mówców;
- 3) odroczenie lub zamknięcie dyskusji;
- 4) powtórzenie głosowania;
- 5) odesłanie do komisji;
- 6) zmianę w prowadzeniu dyskusji lub głosowania;
- 7) zdjęcie z porządku obrad;
- 8) głosowanie bez dyskusji;
- 9) ograniczenie czasu wystąpień;
- 10) stwierdzenie quorum;
- 11) przeliczenie głosów.

3. Wniosek formalny za wyjątkiem określonego w ust. 2 pkt. 10, jest przegłosowywany bezpośrednio po zgłoszeniu, bez poddawania pod dyskusję, po ewentualnym wysłuchaniu wnioskodawcy i jednego przeciwnika wniosku.

**§ 42.** 1. Z każdej Sesji Rady sporządza się protokół, z zaznaczeniem orientacyjnych czasów poszczególnych punktów obrad, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) nazwiska nieobecnych członków Rady (usprawiedliwionych lub nieusprawiedliwionych);
- 4) stwierdzenie dokonania uwag i poprawek w protokole;
- 5) porządek obrad;
- 6) przebieg obrad;
- 7) numery podjętych uchwał oraz ich treść;
- 8) czas trwania posiedzenia;
- 9) podpis Przewodniczącego obrad.

2. Do protokołu dołącza się wszystkie podjęte uchwały oraz listę obecności Radnych.

3. Odpis protokołu winien być przekazany do Burmistrza,
  4. Wyciąg z protokołu Burmistrz przekazuje zainteresowanym komórkom Urzędu i miejskim jednostkom organizacyjnym.
  5. Każdy ma prawo wglądu do protokołu i wszystkich jego załączników.
  6. Rozstrzygnięcia Rady, podejmowane w trakcie jej posiedzenia, a nie ujęte w porządku obrad w formie projektów uchwał, ujmuje się w wykazie, prowadzonym przez Burmistrza.
  7. Rozstrzygnięcia, o których mowa w ust.6, dołącza się do protokołu sesji.
  8. Protokół wykląda się do wglądu Radnym w komórce Urzędu Miejskiego właściwej ds. organizacji oraz doręcza Radnym za pośrednictwem systemu elektronicznego do obsługi sesji przed terminem kolejnej sesji.
  9. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż do otwarcia następnej sesji.
  10. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący obrad.
  11. Radny, którego poprawki i uzupełnienia nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji.
  12. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek i uzupełnień decyduje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
- § 43.** 1. Przewodniczący obrad czuwa nad przestrzeganiem, w toku obrad, postanowień Statutu oraz powagi i porządku na sali posiedzeń.
2. Przewodniczący obrad przywołuje do porządku Radnego, który zakłóca obrady.
  3. W przypadku uporczywego zakłócania obrad przez Radnego, Przewodniczący obrad, zwracając Radnemu uwagę, poleca wpisanie tego faktu do protokołu obrad.
  4. Przepisy ust.1 - 3 stosuje się odpowiednio do innych uczestników sesji i obrad komisji Rady.

#### **Przewodniczący i Wiceprzewodniczący**

**§ 44.** Rada wybiera i odwołuje ze swojego grona Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego.

**§ 45.** 1. Do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) organizacja pracy Rady;
  - 2) zwoływanie sesji i ustalanie porządku obrad;
  - 3) prowadzenie obrad Rady;
  - 4) przyjmowanie skarg mieszkańców;
  - 5) organizacja współpracy Rady i jej organów z Burmistrzem.
  - 6) koordynowanie pracy komisji Rady;
  - 7) ustalanie harmonogramu dyżurów Przewodniczącego;
  - 8) przyjmowanie oświadczeń i informacji Radnych oraz wykonywanie innych czynności z tym związanych, przewidzianych ustawą.
2. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego nie można łączyć z członkostwem w Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

#### **Radny**

**§ 46.** 1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i sprawy oraz przedstawia je organom Miasta do rozpatrzenia, w formie interpelacji i zapytań.

2. Radny ma prawo, jeśli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się informacje i materiały oraz wglądu w działalność Urzędu, jednostek organizacyjnych, a także spółek z udziałem gminy, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

3. Radny może zwrócić się z interwencją do właściwej jednostki organizacyjnej Miasta niezależnie od działań Rady czy Burmistrza.

4. Radny ma prawo złożyć interwencję lub złożyć skargę, w celu załatwienia sprawy uważanej przez niego za słuszną. Może ją podjąć we wszystkich urzędach i instytucjach miejskich.

5. Termin rozpatrzenia spraw z pkt. 2-4 wynosi 2 tygodnie.

6. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany przez Radę.

7. Radny jest obowiązany do członkostwa w przynajmniej jednej komisji Rady

**§ 47.** Przyjęcie rezygnacji Radnego z funkcji, na które został wybrany przez Radę lub jej komisje następuje w formie uchwały o przyjęciu rezygnacji.

**§ 48.** Radnemu przysługuje dieta na zasadach i w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

### **Kluby radnych**

**§ 49.** 1. Radni mogą tworzyć kluby Radnych.

2. Organizację klubu oraz sposób wyboru jego władz określa regulamin przyjmowany przez członków klubu.

3. Klub tworzą Radni w liczbie nie mniejszej niż 3 osoby.

4. Przewodniczący klubu jest obowiązany poinformować niezwłocznie Przewodniczącego o fakcie powołania klubu oraz o zmianach w jego składzie.

5. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

6. W zgłoszeniu o utworzeniu klubu podaje się:

1) nazwę klubu;

2) listę członków;

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

7. Fakt powołania klubu, jego skład osobowy i władze oraz wszystkie zmiany w tym zakresie, podaje się do wiadomości Rady.

8. Przewodniczący jest zobowiązany zapewnić klubom warunki do właściwej pracy.

**§ 50.** 1. Kluby uchwalają własne regulaminy.

2. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.

3. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

### **Komisje**

**§ 51.** 1. Rada w drodze uchwały powołuje stałe i doraźne komisje, określając ich przedmiot działania oraz skład osobowy w odrębnych uchwałach. Skład osobowy powinien uwzględniać reprezentację przedstawicieli klubów i Radnych niezrzeszonych, chyba że sami z reprezentacji zrezygnują.

2. Rada powołuje Komisję Rewizyjną oraz Komisję Skarg, Wniosków i Petycji. Rada może powołać inne stałe i doraźne komisje zależnie od potrzeb.

3. W pracach komisji mogą uczestniczyć, bez prawa głosowania, Radni niebędący członkami danej komisji oraz zaproszeni goście.

4. Informacja o temacie, terminie i miejscu posiedzeń komisji winna być udostępniona radnym.

5. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej do wiadomości plan pracy i sprawozdania z działalności.

6. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swoich członków, badających poszczególne sprawy na terenie miasta.

7. Przewodniczącego komisji oraz Zastępcę Przewodniczącego wybiera Komisja spośród Radnych wchodzących w jej skład, na pierwszym posiedzeniu, o czym powiadamia Radę.

8. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący komisji, ustalając porządek obrad. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

9. Dla usprawnienia pracy określone komisje mogą obradować wspólnie lub wyznaczać spośród członków różnych komisji podkomisje. Decydują o tym wspólnie Przewodniczący tych komisji lub Przewodniczący.

10. Wspólne posiedzenie komisji prowadzi inicjator zwołania posiedzenia.

11. Wspólne posiedzenia są zwoływane przede wszystkim dla rozpatrzenia (rozstrzygnięcia) spraw wspólnych dla danych komisji.

12. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół. Przepisy § 42 ust. 1, 2 i 5 stosuje się odpowiednio.

**§ 52.** 1. Do zadań komisji stałych, w zakresie spraw dla których zostały powołane, należą w szczególności:

1) stała praca merytoryczna;

2) ocena działalności Burmistrza;



- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Burmistrza, Przewodniczącego oraz spraw przedkładanych przez członków danej komisji, pozostałe komisje, kluby Radnych;
  - 4) zajmowanie stanowiska w sprawach skarg, wniosków i petycji, dotyczących działalności Rady, Burmistrza oraz miejskich jednostek organizacyjnych, w zakresie merytorycznych kompetencji komisji;
  - 5) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał;
  - 6) składanie sprawozdań z pracy.
2. W szczególnie trudnych merytorycznie przypadkach komisje mogą wnosić do Rady o zawniostkowanie do Burmistrza o przygotowania i przedstawienia Radzie ekspertyzy we wskazanym zakresie.
3. Właściwą komisją do rozpatrzenia sprawy, jest komisja w zakresie spraw dla których została powołana. W razie wątpliwości, właściwą komisję wskazuje Przewodniczący.

### **Obrady i głosowanie**

- § 53.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad.  
2. Przewodniczący udziela głosu w sprawach objętych porządkiem obrad.  
3. Radni, którzy zamierzają wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem porządku obrad, zapisują się do głosu u przewodniczącego obrad, prowadzącego listę mówców, a w przypadku elektronicznej rejestracji sesji dokonuje się zgłoszenia wybranej formy głosu na urządzeniu logującym.  
4. Radny może złożyć głos na piśmie do protokołu sesji.  
5. Przewodniczący obrad udziela głosu Radnym według kolejności zapisu.  
6. Przewodniczący obrad zwraca uwagę Radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad. Po dwukrotnym przywołaniu Radnego do porządku, Przewodniczący obrad odbiera mu głos.  
7. Wystąpienia Radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut, chyba że Przewodniczący obrad zezwoli na przedłużenie czasu wystąpienia.  
8. W dyskusji nad tą samą sprawą nie wolno zabierać głosu więcej niż dwa razy. Wystąpienie Radnego, któremu Przewodniczący obrad udzielił głosu po raz drugi w tej samej sprawie, nie może trwać dłużej niż 3 minuty.  
9. W przypadkach odebrania głosu, Radnemu przysługuje odwołanie do Rady, o przywrócenie mu głosu lub przedłużenie czasu wystąpienia.  
10. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do innych uczestników obrad.  
11. W debacie nad raportem o stanie gminy Radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych.  
12. W debacie nad raportem o stanie gminy mieszkańcy mogą zabierać głos, przedkładając wcześniej Przewodniczącemu obrad zgłoszenie poparte podpisami co najmniej 20 osób.
- § 54.** Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w związku z dyskusją, jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego oraz sprostowania błędnie zrozumianej lub nieściśle przytoczonej wypowiedzi mówcy, a także w celu zgłoszenia wniosku o opinię radcy prawnego. Wystąpienia takie nie mogą trwać dłużej niż 1 minutę.
- § 55.** Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością Burmistrzowi, Przewodniczącym komisji właściwych dla przedmiotu obrad oraz Przewodniczącym klubów Radnych. Przepisy § 54 ust. 5-9 stosuje się odpowiednio.
- § 56.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców zapisanych do głosu, mogą jeszcze zabrać głos tylko sprawozdawca i wnioskodawca.  
2. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, Przewodniczący obrad zamyka dyskusję.
- § 57.** 1. Po zamknięciu dyskusji, Przewodniczący obrad oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie i porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem Radnych przez Przewodniczącego obrad do głosowania.  
3. Wyniki głosowania są ostateczne i sprawa nie może być przedmiotem dyskusji.  
4. Dopuszcza się ponowne głosowanie w przypadku stwierdzonych błędów technicznych, a ponadto stwierdzenia przez Radę konieczności reasumpcji głosowania.

5. W przypadku, gdy Radny nie zgadza się ze stanowiskiem Rady, w terminie 3 dni, od dnia zamknięcia posiedzenia może zgłosić do protokołu na piśmie zdanie odrębne /votum separatum/.

6. Punkt porządku obrad już wyczerpany nie może być ponownie przedmiotem obrad podczas tej samej sesji.

**§ 58.** 1. Rada podejmuje uchwały, w zakresie przyznanych jej przez prawo kompetencji, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez wciśnięcie właściwego przycisku na urządzeniu logującym umożliwiającym sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych.

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

4. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że Radni, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego obrad, wstają i wypowiadają się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, „przeciw”, czy o ile jest to możliwe, „wstrzymują się od głosu”. Wyniki głosowania imiennego ogłasza Przewodniczący obrad.

5. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach określonych ustawą. W głosowaniu tajnym Radni głosują przy użyciu kart do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady.

6. Szczegółowy przedmiot głosowania określa Przewodniczący obrad.

7. Liczeniem głosów w głosowaniu jawnym zajmuje się Wiceprzewodniczący Radę lub inna osoba wskazana przez Przewodniczącego Obrad. Wyniki ogłasza Przewodniczący obrad, niezwłocznie po ich obliczeniu. Przy wykorzystaniu elektronicznej rejestracji sesji informacje i imienne wyniki wyświetla się na ekranie.

8. Liczeniem głosów w głosowaniu tajnym zajmuje się wybierana każdorazowo komisja skrutacyjna, sporządzając ze swoich czynności protokół w dwóch egzemplarzach. Wyniki głosowania tajnego ogłasza Przewodniczący komisji skrutacyjnej w formie odczytania protokołu komisji.

9. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do wniosków, zapytań i opinii komisji.

**§ 59.** 1. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony tylko w ramach rozpatrywanego punktu porządku obrad Rady.

2. Wniosek o reasumpcję można zgłosić, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do:

1) przebiegu głosowania;

2) obliczenia wyników głosowania;

3) błędnego zrozumienia przez Radnych przedmiotu lub sposobu głosowania.

**§ 60.** 1. Termin następnego posiedzenia w ramach jednej sesji, ustala Przewodniczący w porozumieniu z Wiceprzewodniczącym, zawiadamiając o tym Radnych ustnie przed zamknięciem posiedzenia.

2. Zamknięcia sesji (posiedzenia) dokonuje Przewodniczący obrad, po wyczerpaniu porządku obrad.

## **Rozdział 4.**

### **Interpelacje i zapytania**

**§ 61.** Radni mają prawo składania interpelacji i zapytań.

**§ 62.** 1. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania skierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi.

3. Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona zobowiązana jest do udzielania odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się Radnemu zgłaszającemu i Przewodniczącemu, który informuje Radę o zgłoszonych interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.

4. Treść interpelacji podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w BIP i na stronie internetowej gminy oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

**§ 63.** Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Przepisy § 65 ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

**§ 64.** 1. Na wnioski i zapytania komisji Rady i klubów Radnych, Burmistrz udziela odpowiedzi na piśmie, w terminie 14 dni.

2. Odpowiedź na zapytanie może być udzielona ustnie na posiedzeniu komisji lub klubów radnych, w terminie uzgodnionym z ich Przewodniczącym.

**§ 65.** Burmistrz prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach.

## **Rozdział 5.**

### **Komisja Rewizyjna**

**§ 66.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji oraz Zastępcę Przewodniczącego wybiera Komisja Rewizyjna

**§ 67.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

### **Zasady kontroli**

**§ 68.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych w odniesieniu do:

1) legalności – badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady;

2) gospodarności – badanie właściwego gospodarowania mieniem i finansami gminnymi;

3) rzetelności – badanie, czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i systematyczny;

4) celowości;

5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności wykonanie budżetu Miasta oraz gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów.

**§ 69.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

**§ 70.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

### **Tryb kontroli**

**§ 71.** 1. Kontrole w imieniu Komisji Rewizyjnej dokonują zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3.

**§ 72.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, nie określonych w ust. 3.
5. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### **Protokoły kontroli**

**§ 73.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
  - 2) imię i nazwisko kontrolujących;
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
  - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 74.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 75.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu do podpisania.

**§ 76.** Protokół sporządza się w czterech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Burmistrz, Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

### **Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 77.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na rok następny.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) przybliżone terminy kontroli z określeniem ich tematów;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

**§ 78.** Komisja Rewizyjna składa na każdym posiedzeniu Rady sprawozdanie ze swojej działalności w okresie międzysesyjnym.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 79.** 1. Komisja jest powołana do rozpatrywania spraw skarg, wniosków i petycji.

2. W sprawach szczególnie skomplikowanych działania komisji wspomagać mogą zespoły kontrolne lub podkomisje.

3. Komisja może współpracować z radcą prawnym lub biegłymi.

**§ 80.** 1. Przewodniczący dokonuje kwalifikacji pisma jako skargi, wniosku lub petycji.

2. O tym czy pismo jest skargą, wnioskiem lub petycją decyduje treść pisma, a nie jego forma zewnętrzna.

3. Po odpowiedniej kwalifikacji pisma Przewodniczący Rady kieruje je do komisji w celu rozpoznania.

**§ 81.** Komisja, prowadząc postępowanie wyjaśniające może w szczególności:

- 1) zwracać się do organu lub instytucji, której sprawa dotyczy;

2) wzywać skarżącego (wnioskodawcę) do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień, jeżeli z treści skargi (wniosku, petycji) nie można ustalić jej przedmiotu;

3) inicjować mediacje pomiędzy skarżącym a organem lub instytucją.

**§ 83.** 1. Komisja na posiedzeniu przygotowuje propozycję uchwały, której załącznikiem jest sformułowana opinia stanowiąca uzasadnienie.

2. W przypadku, gdy występują zdania odrębne członków komisji badających skargę, wniosek lub petycję, to na ich prośbę należy zamieścić je w opinii komisji.

3. Opinia komisji stanowi rekomendację dla Rady, czy uznać skargę, wniosek lub petycję za zasadną czy bezzasadną.

4. W przypadku uznania skargi, wniosku lub petycji za zasadne, komisja wskazuje sposób jej załatwienia.

5. Przygotowany projekt uchwały Przewodniczący komisji przekazuje Radzie.

**§ 84.** 1. Projekt uchwały przedkłada się Przewodniczącemu, który wprowadza go do porządku obrad najbliższej sesji.

2. Projekt uchwały wprowadzony do porządku obrad sesji przedstawia Radzie Przewodniczący komisji lub wyznaczona przez niego osoba.

## **Rozdział 7. Przepisy końcowe**

**§ 85.** Traci moc uchwała nr XXIII/240/08 Rady Miejskiej w Szklarskiej Porębie z dnia 27 maja 2008 r. w sprawie statutu miasta Szklarska Poręba.

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