



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

---

Wrocław, dnia 1 lipca 2013 r.

Poz. 3967

### UCHWAŁA NR XXXIX/234/2013 RADY MIEJSKIEJ W POLANICY-ZDROJU

z dnia 28 maja 2013 r.

#### w sprawie Statutu Miasta Polanicy - Zdroju.

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

#### DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój gminy Polanicy-Zdroju;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, Komisji Rady;
- 3) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji oraz korzystania z nich;
- 4) tryb pracy Burmistrza Miasta Polanica - Zdrój.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Mieście lub Gminie - należy przez to rozumieć gminę miejską Polanica - Zdrój;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Polanicy - Zdroju;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej w Polanicy - Zdroju;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej;
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Polanica - Zdrój;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut gminy Polanicy - Zdroju;
- 7) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej.

#### DZIAŁ II. GMINA

§ 3. 1. Gmina Polanica - Zdrój jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują obszar Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

§ 4. 1. Miasto położone jest w Powiecie Kłodzkim w Województwie Dolnośląskim.

2. Miasto jest gminą uzdrowiskową.

3. Granice terytorialne Miasta określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

**§ 5. 1.** Herbem Miasta jest znak graficzny stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

2. Herb Miasta musi być używany zgodnie z obowiązującym wzorem graficznym.

**§ 6. 1.** W wypadkach przewidzianych ustawą oraz innych sprawach ważnych dla Miasta Polanica – Zdrój mogą być przeprowadzane na jego terytorium konsultacje z mieszkańcami Miasta.

2. Przeprowadzenie konsultacji wymaga w szczególności:

- 1) utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostek pomocniczych;
- 2) utworzenie związku komunalnego;
- 3) lokalizacja inwestycji mogących stanowić zagrożenie dla środowiska.

3. Informację o przeprowadzeniu konsultacji Przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie obwieszczenia na tablicy w siedzibie Rady oraz ogłoszenie o przeprowadzeniu konsultacji w lokalnej prasie, a jeżeli dotyczy ona jedynie określonego środowiska – w sposób zwyczajowo w nim przyjęty. Informacja powinna zawierać przynajmniej określenie przedmiotu konsultacji, terminu i trybu przeprowadzenia konsultacji oraz krąg osób, których dotyczy. Konsultacje przeprowadza się w szczególności przez zebrania mieszkańców, przekazanie materiałów odpowiednim organizacjom, bądź wyłożenie projektu do publicznego wglądu.

4. Czas trwania konsultacji nie może być krótszy niż 7 dni.

5. Wyniki konsultacji Przewodniczący przekazuje Radzie w terminie 14 dni od jej zakończenia.

### **DZIAŁ III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

**§ 7.** Do wewnętrznych jednostek Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisje stałe;
- 5) Doraźne Komisje powoływane do określonych zadań.

**§ 8.** Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu radnemu.

**§ 9. 1.** Rada powołuje następujące stałe Komisje będące wewnętrznymi jednostkami Rady i wybiera ich składy osobowe:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Budżetu i Finansów Publicznych;
- 3) Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki;
- 4) Uzdrowiskową, Ekologii i Opieki Społecznej;
- 5) Bezpieczeństwa Publicznego;
- 6) Infrastruktury Miejskiej i Zagospodarowania Przestrzennego.

2. Komisja stała, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, nie może liczyć mniej niż 5 radnych.

3. Radny jest zobowiązany do członkostwa w przynajmniej trzech Komisjach stałych, a Przewodniczący Rady Miejskiej przynajmniej w dwóch.

**§ 10. 1.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesję Rady;
- 2) przewodniczy obradom;

- 3) sprawuje policję sesyjną;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały rady.

2. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 10 ust.1 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

## **DZIAŁ IV. TRYB PRACY RADY**

### **Rozdział 1.**

#### **Sesje Rady**

**§ 11. 1.** Oprócz uchwał Rada może podejmować :

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

2. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 12.** Rada odbywa sesje z częstotliwością niezbędną do wykonania zadań Rady.

**§ 13. 1.** Obsługę Rady, jej Komisji oraz Radnych, zapewnia Burmistrz Miasta poprzez pracowników Urzędu Miejskiego.

2. Burmistrz zapewnia Radnym wszelkie potrzebne materiały oraz zapewnia warunki uczestniczenia w pracach Rady i jej komisji.

### **Rozdział 2. Przygotowanie sesji**

**§ 14. 1.** Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad zawiadamia się radnych i dostarcza im materiały najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad, w formie papierowej lub elektronicznej.

3. Powiadomienie o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad wraz z materiałami dotyczącymi uchwalenia budżetu i informacji z wykonania budżetu, przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

4. W przypadku nadzwyczajnych sesji, o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Przewodniczący Rady może zwołać sesję w terminie krótszym niż 3 dni.

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 2, 3 i 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na 3 dni przed Sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 15.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

**§ 16.** Burmistrz zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji, w tym dostarczyć materiały na sesję.

**§ 17.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 18.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

**§ 19.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady obrad bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe prowadzenie obrad lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 20.** Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

**§ 21.** Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 22.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Polanicy-Zdroju."

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy § 21.

**§ 23.** Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 24.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 3) sprawozdania Przewodniczącego Rady Miejskiej i Przewodniczących Komisji z prac w okresie międzysesyjnym;
- 4) sprawozdanie Burmistrza z prac w okresie międzysesyjnym;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 7) wolne wnioski, informacje i zapytania.

**§ 25.** Sprawozdanie o jakim mowa w § 24 ust.4 składa Burmistrz lub Zastępca Burmistrza i sprawozdania o jakich mowa w § 24 ust.3 składają Przewodniczący Rady Miejskiej i Przewodniczący komisji lub ich Zastępcy.

**§ 26.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, do protokołu na Sesji lub bezpośrednio Burmistrzowi.

5. Interpelacje złożone na ręce Przewodniczącego Rady i do protokołu Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje adresatowi.

6. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana przez Burmistrza w formie pisemnej, w terminie 14 dni Przewodniczącemu Rady i Radnemu składającemu interpelację.

7. Przewodniczący Rady informuje Radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

**§ 27. 1.** Zapytania składa się w sprawach Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie Przewodniczącemu Rady lub ustnie, w trakcie sesji. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, adresat udziela odpowiedzi pisemnej.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej Radnym.

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu Burmistrzowi na jego wniosek poza porządkiem obrad i poza kolejnością mówców zgłoszonych do zabrania głosu.

**§ 29. 1.** Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje Radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

**§ 30.** Na wniosek Radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując Radę o przedmiocie wystąpienia.

**§ 31. 1.** Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 7) przeliczenia głosów;
- 8) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję w przypadku zgłoszenia sprzeciwu, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§ 32. 1.** Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

**§ 33.** 1. Podczas dyskusji Przewodniczący Rady w razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 34.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Miejskiej w Polanicy - Zdroju".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 35.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust.2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

**§ 36.** Przebieg sesji rejestruje się w formie zapisu dźwiękowego, który publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 37.** 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko oraz stanowisko osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych Radnych z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności zgłoszone wnioski, a nad to odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych;
- 8) wniesienie przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) imię, nazwisko i podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę uczestników sesji;
- 2) teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

**§ 38.** 1. Wyciąg z protokołu z sesji, wraz z uchwałami, Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Protokół z Sesji przekazywany jest Burmistrzowi Miasta.

**§ 39.** 1. W trakcie sesji Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust.1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada przyjmuje w głosowaniu protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust.2.

### **Rozdział 3. Uchwały**

**§ 40.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z Radnych oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekty uchwał powinny zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenia terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały, wyjaśnienie celu i przewidywanych skutków jej podjęcia oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy albo przez innego prawnika.

**§ 41.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

**§ 42.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

**§ 43.** Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

**§ 44.** 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji Rady.

2. Odpisy uchwał Burmistrz przekazuje właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

### **Rozdział 4. Procedura głosowania**

**§ 45.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

**§ 46.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą Radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć Radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 47.** 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

**§ 48.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie poprawną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do interpretacji i intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust.3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 49.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według zgłoszonej kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku podjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do samego projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust.2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust.6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 50.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

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 na pozostałe.

**§ 51.** 1. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

2. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

3. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od pozostałych ważnie oddanych głosów.

4. Reasumpcję głosowania przeprowadza się po przyjęciu wniosku o reasumpcję, gdy występują wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub wprowadzenia radnych w błąd, co do sposobu głosowania. O przyjęciu wniosku rozstrzyga Rada na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.



## **Rozdział 5. Komisje Rady**

§ 52. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym przez Radę, który w uzasadnionych przypadkach może ulegać zmianom wprowadzonym przez Przewodniczącego Komisji.

2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 53. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje podejmują opinie oraz wnioski i przekazują je Burmistrzowi oraz innym wskazanym adresatom.

4. Na wniosek Rady, Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego Komisji Stałej jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji.

§ 54. 1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący wybrany przez Radę spośród członków tej Komisji.

2. Pod nieobecność Przewodniczącego Komisji lub w przypadku niemożności jego działania, obowiązki należące do niego wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji wybrany przez członków Komisji i zatwierdzony przez Radę na najbliższej sesji po wyborze.

§ 55. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia Komisji zwołuje jej Przewodniczący.

3. Do wykonania określonych zadań Komisja może powołać zespół roboczy składający się z co najmniej dwóch członków Komisji, który po wykonaniu zadania, w określonym przez Komisję terminie, powinien złożyć jej sprawozdanie z wykonanych czynności.

§ 56. 1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać co najmniej opinie i wnioski.

2. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji i protokolant.

§ 57. Opinie i wnioski Komisji podejmowane są w obecności quorum składu Komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 58. Wnioski i postulaty mieszkańców skierowane zgodnie z właściwością do Rady powinny być przekazywane przez Przewodniczącego Rady do właściwej merytorycznie Komisji przed udzieleniem na nie odpowiedzi.

§ 59. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem w ewidencji obecności.

2. Radny przed odbyciem sesji lub posiedzenia Komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność

§ 60. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Miasta w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących Miasta i jego mieszkańców.

§ 61. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 62. 1. Radny reprezentuje całą społeczność lokalną, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane wnioski i przedstawia je organom Miasta Polanica - Zdrój do rozpatrzenia.

2. Przedstawiając zgłoszone wnioski Radny ma prawo zaprezentować własne stanowisko w sprawie.

## **Rozdział 6.**

### **Wspólne sesje z Radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego.**

§ 63. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z Radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 64. 1. Koszty wspólne sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że Radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **DZIAŁ V. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

### **Rozdział 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 65. Komisja Rewizyjna składa się z 3 osób - Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz Członka Komisji.

§ 66. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej, zwołuje jej posiedzenia i prowadzi obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 67. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

5. Wyłączenie członka Komisji nie wpływa na wysokość diety.

6. Wyłączenie z mocy prawa ze względu na pokrewieństwo z kierownikiem kontrolowanego podmiotu nie wymaga stosowania regulacji zawartej w ust. 2 i 3.

### **Rozdział 2. Zasady kontroli**

§ 68. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem :

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 69. 1. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie, terminie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

2. Komisja Rewizyjna bada zarzuty zawarte w skargach składanych do Rady Miejskiej i przekazuje Radzie protokół zawierający stanowisko w sprawie.

§ 70. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli :

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

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

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust.1.

§ 72. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 21 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające – dłużej niż 7 dni roboczych.

§ 73. 1. Rada może z własnej inicjatywy bądź na wniosek Komisji Rewizyjnej nakazać jej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstępianie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust.1-2 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzania kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 74. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, dokładne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 68.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **Rozdział 3. Tryb kontroli**

§ 75. 1. Kontroli kompleksowych dokonuje Komisja Rewizyjna.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego zawiadomienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby kontrolujące.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu zawiadomienia, o których mowa w ust.2 oraz dowody osobiste.

4. Komisja powinna przystąpić do kontroli nie wcześniej niż w terminie 7 dni od zawiadomienia.

### **Rozdział 4. Protokoły kontroli**

§ 79. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (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 działaniach kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

3. W przypadku kontroli problemowej związanej z badaniem zasadności skarg skierowanych do Rady Miejskiej celem rozpatrzenia zgodnie z właściwością nie ma zastosowania zapis zawarty w ust.1 pkt 8.

**§ 80.** 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 przyczyn.

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

**§ 81.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady 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 pokontrolnego do podpisania.

**§ 82.** Kierownik jednostki, do którego zostały skierowane wnioski pokontrolne, jest zobowiązany w terminie 30 dni od dnia otrzymania protokołu pokontrolnego, zawiadomić Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej o sposobie i terminie wykonania wniosków, a w razie braku możliwości ich realizacji powiadomić o przyczynie ich niewykonania i propozycji co do sposobu i terminu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

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

## **Rozdział 5.**

### **Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 84.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej;
- 3) przedmiot i zakres kontroli.

**§ 85.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

## **Rozdział 6.**

### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 86.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym przez Radę planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust.2, mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 8 radnych;

3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu oraz protokółanta.

**§ 87.** Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 88.** 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania. Na wniosek komisji Rewizyjnej Burmistrz jest obowiązany do dokonania analizy ewentualnych kosztów wydania porad, opinii i ekspertyz.

2. W przypadku, gdy skorzystanie ze środków wymienionych w ust. 1. wymaga zawarcia umowy przez gminę i dokonania zapłaty, wówczas Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na sesji celem skierowania przez Radę wniosku do Burmistrza o zabezpieczenie środków finansowych w budżecie gminy na ten cel.

## **Rozdział 7. Procedura badania skarg**

**§ 89.** 1. Złożoną zgodnie z właściwością skargę do Rady Przewodniczący Rady kieruje do Komisji Rewizyjnej celem zbadania zasadności zarzutów w niej zawartych i przedstawienia Radzie w tej sprawie opinii na sesji.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie protokół z czynności określonych w ust.1 wraz z projektem uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi

**§ 90.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po podjęciu stosowanych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczność działania oraz unikania zbędnych kontroli.

**§ 91.** Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **DZIAŁ VI. BURMISTRZ**

**§ 92.** Burmistrz uczestniczy w sesjach i na zaproszenie Przewodniczących Komisji w ich posiedzeniach.

## **DZIAŁ VII. GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE**

**§ 93.** 1. W celu wykonania zadań społecznych lub gospodarczych Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Jednostki organizacyjne mogą być tworzone w formie jednostek posiadających osobowość prawną oraz w formie jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

**DZIAŁ VIII.**  
**ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW**  
**STANOWIACYCH INFORMACJĘ PUBLICZNĄ**

**§ 94.** 1. Obywatelom udostępnia się w szczególności następujące rodzaje dokumentów:

- 1) uchwały i protokoły z sesji;
- 2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej;
- 3) rejestr uchwał Rady;
- 4) zarządzenia Burmistrza i ich rejestr;
- 5) rejestr wniosków Komisji Rady;
- 6) rejestr interpelacji i zapytań Radnych;
- 7) rejestr aktów prawa miejscowego.

2. Dokumenty wymienione w ust.1 podlegają udostępnianiu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§ 95.** 1. W urzędzie udostępnia się dokumenty związane z realizacją zadań publicznych przez Burmistrza, Radę i Komisje Rady, w zakresie przewidzianym obowiązującymi przepisami prawa.

2. Dokumenty, o których mowa w § 94 pkt. 1,2,3 udostępnia się w siedzibie Rady w godzinach przyjmowania interesantów.

3. Dokumenty, o których mowa w § 94 pkt. 1,4,5,6,7 oraz dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępnia się w biurze Sekretarza Gminy w dniach pracy Urzędu Miasta w godzinach przyjmowania interesantów.

**§ 96.** 1. Osobom zainteresowanym udostępnia się dokumenty stanowiące informację publiczną.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust.1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miasta i asyście pracownika Urzędu Miasta.

**DZIAŁ IX.**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

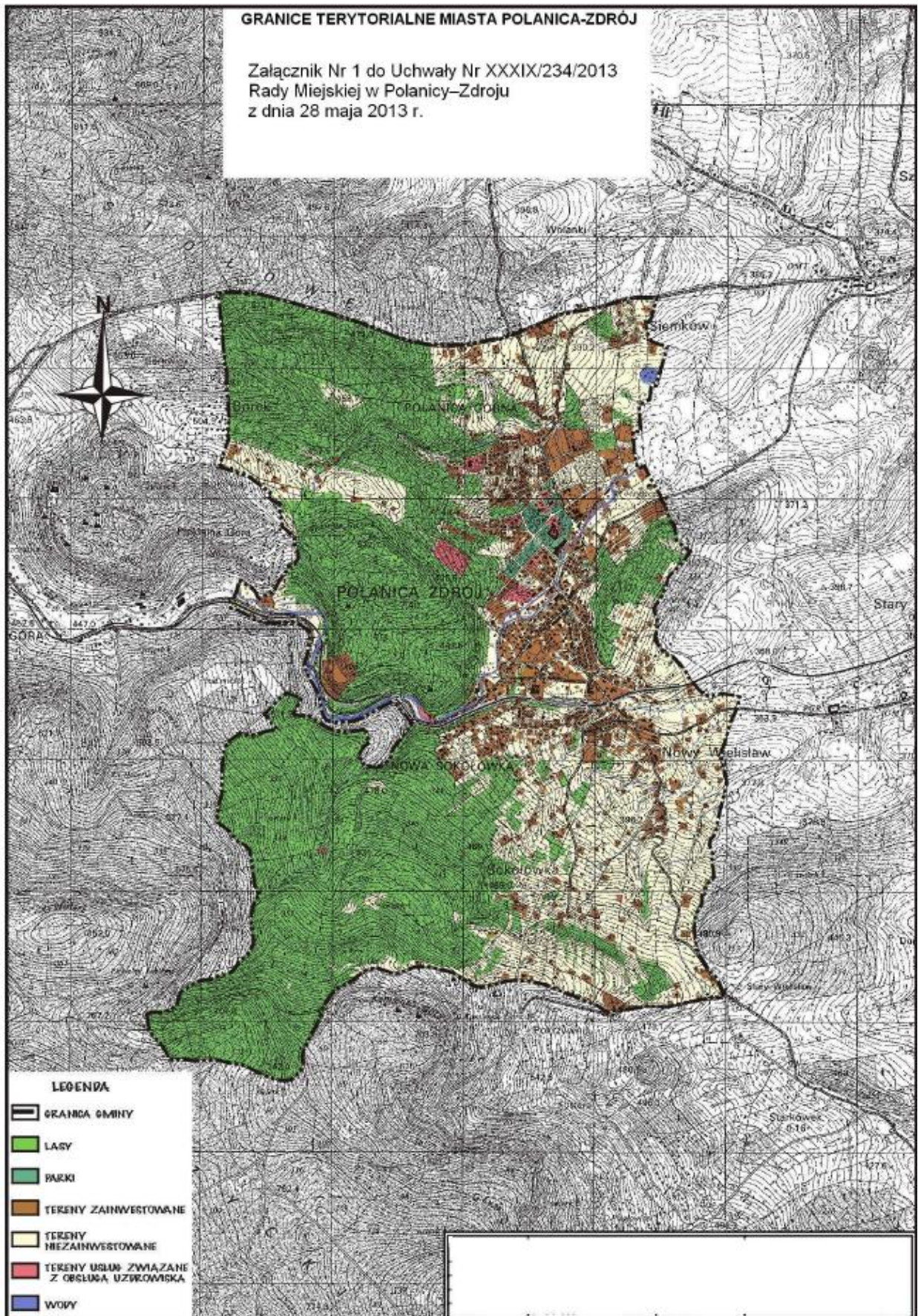
**§ 97.** Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Polanicy – Zdroju Nr X/60/2003 Rady Miejskiej w Polanicy - Zdroju z dnia 26 czerwca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Polanica Zdrój, z późniejszymi zmianami.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej:  
*Z. Puchniak*



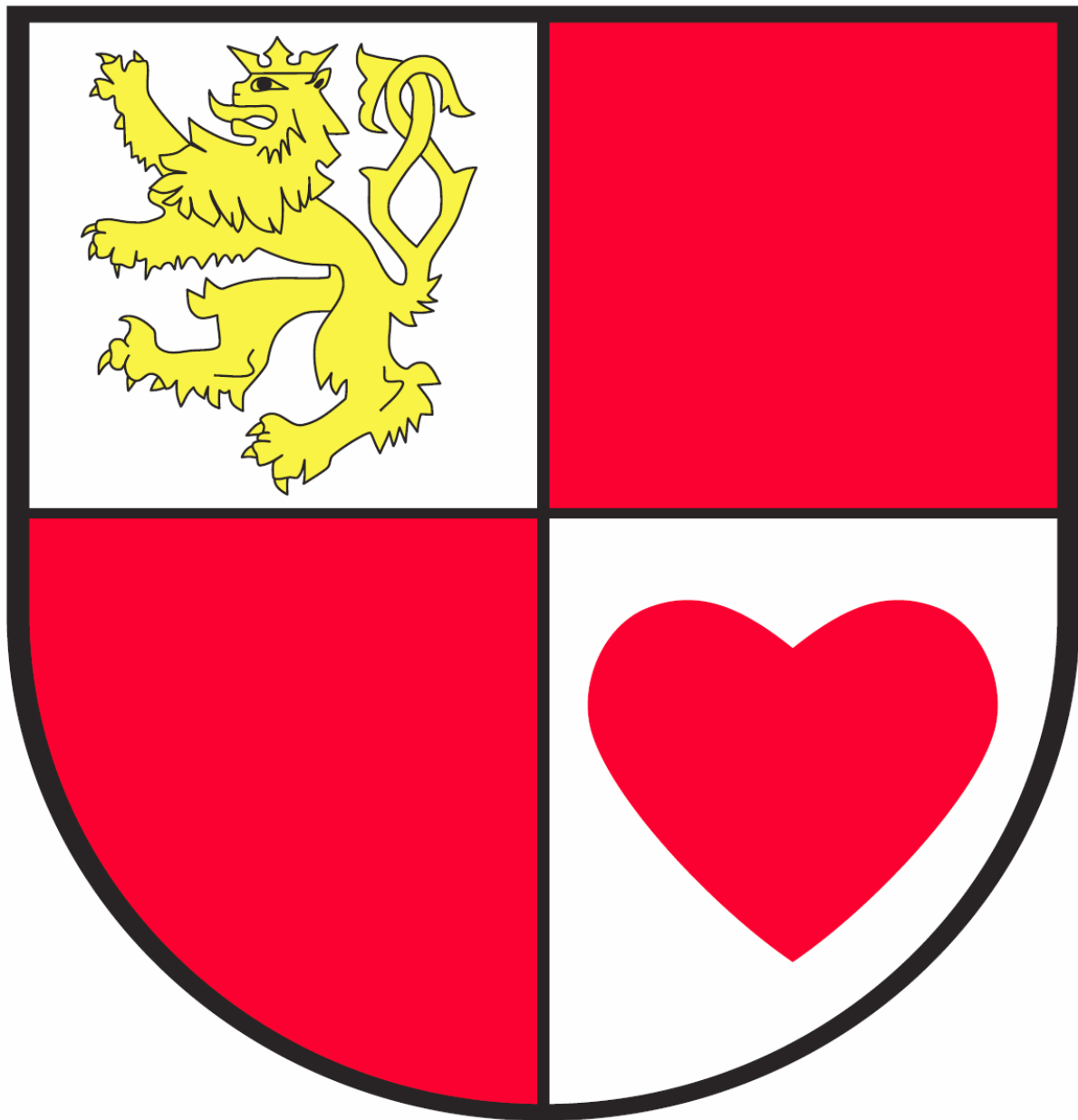
Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXXIX/234/2013  
Rady Miejskiej w Polanicy-Zdroju z dnia 28 maja 2013 r.





Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXXIX/234/2013  
Rady Miejskiej w Polanicy-Zdroju z dnia 28 maja 2013 r.

### Herb miasta Polanica-Zdrój





Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XXXIX/234/2013  
Rady Miejskiej w Polanicy-Zdroju z dnia 28 maja 2013 r.

### **Wykaz jednostek organizacyjnych gminy**

#### **1. Jednostki budżetowe:**

- 1) Ośrodek Pomocy Społecznej:
- 2) Gimnazjum im. dr. Józefa Matuszewskiego:
- 3) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Żołnierzy z Monte Cassino:
- 4) Przedszkole Publiczne Nr 1.

#### **2. Gminne instytucje kultury posiadające osobowość prawną:**

- 1) Teatr Zdrojowy – Centrum Kultury i Promocji:
- 2) Miejska Biblioteka Publiczna.