

# **Uchwała nr 60/VI/03 Rady Miejskiej w Nowej Rudzie z dnia 10 kwietnia 2003r.**

## **w sprawie Statutu Gminy Miejskiej Nowa Ruda**

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (*Dz. U. Nr 78, poz. 483*), art. 3 ust. 1 i art. 18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*j .t . z 2001 r Dz. U. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz.984, Nr 214, poz.1806*), Rada Miejska w Nowej Rudzie uchwała :

## **STATUT GMINY MIEJSKIEJ NOWA RUDA**

### **PREAMBUŁA**

Gmina Miejska w Nowej Rudzie, stanowi wspólnotę samorządową osób zamieszkujących na terenie Miasta.

Celem Miasta Nowej Rudy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Miasta oraz warunków dla pełnego uczestnictwa wszystkich mieszkańców w życiu wspólnoty.

Organy gminy prowadzą działalność dla dobra miasta i jego mieszkańców.

## **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Miejskiej Nowa Ruda, zwanej dalej Miastem Nowa Ruda;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady miejskiej,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Nowej Rudzie, komisji Rady Miejskiej;
- 4) tryb pracy Burmistrza Miasta Nowa Ruda;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Nowej Rudzie;
- 6) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza.

### **§ 2.**

Ileć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Nowa Ruda;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nowej Rudzie;

- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Nowej Rudzie;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Nowej Rudzie;
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Nowa Ruda;
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miejskiej Nowa Ruda.
- 7) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Nowej Rudzie.

## **Rozdział II. Gmina**

### **§ 3.**

1. Miasto jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Miasta, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

### **§ 4.**

1. Miasto położone jest w Powiecie Kłodzkim, w Województwie Dolnośląskim i obejmuje obszar 37,04 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Miasta określa mapa w skali 1:50 000, stanowiąca **załącznik nr 1** do Statutu.
3. W Mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze: dzielnice i osiedla.
4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Miasta.

### **§ 5.**

1. W celu wykonywania swych zadań Miasto tworzy jednostki organizacyjne.
2. Burmistrz prowadzi rejestr miejskich jednostek organizacyjnych.

### **§ 6.**

1. Herbem Miasta jest wizerunek wykarczowanego pnia drzewa koloru żółtego, umieszczony na czerwonym polu tarczy. Wzór herbu określa **załącznik nr 2** do Statutu.
2. Barwy Miasta określa jego flaga, koloru czerwonego z wizerunkiem wykarczowanego pnia drzewa koloru żółtego. Wzór flagi określa **załącznik nr 3** do Statutu.
3. Zasady używania herbu i barw Miasta oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

### **§ 7.**

Siedzibą organów Miasta jest Miasto.

### **§ 8.**

W mieście utworzone są następujące miejskie jednostki organizacyjne:

- 1) zakłady budżetowe:
  - a) Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
  
- 2) jednostki budżetowe:
  - a) Urząd Miejski w Nowej Rudzie,
  - b) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie,
  - c) Szkoła Podstawowa Nr 1,
  - d) Szkoła Podstawowa Nr 2,
  - e) Szkoła Podstawowa Nr 3,
  - f) Szkoła Podstawowa Nr 7,
  - g) Gimnazjum Nr 1,
  - h) Gimnazjum Nr 2,
  - i) Miejski Zespół Szkół Nr 1,
  - j) Przedszkole Miejskie Nr 1,
  - k) Przedszkole Miejskie Nr 2;
  
- 3) instytucje kultury:
  - a) Miejska Biblioteka Publiczna w Nowej Rudzie,
  - b) Miejski Ośrodek Kultury w Nowej Rudzie.

## **Rozdział III. Jednostki pomocnicze Miasta**

### **§ 9.**

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Miasta a także zmianie jej granic rozstrzyga 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, albo organy Miasta;
  - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
  - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
  - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

### **§ 10.**

Uchwały, o jakich mowa w § 9 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

### **§ 11.**

1. Jednostki pomocnicze Miasta prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.
2. Jednostki pomocnicze Miasta gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Miasta.
5. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2 - 4, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Miasta.
6. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

### **§ 12.**

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Miasta i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Miasta na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

### **§ 13.**

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
3. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## **Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady**

### **§ 14.**

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście.

### **§ 15.**

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Burmistrz i komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

### **§ 16.**

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) I oraz II Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie;
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

### **§ 17.**

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) Rewizyjną;
  - 2) Gospodarczą;
  - 3) Porządku Publicznego i Komunikacji;
  - 4) Zdrowia i Ekologii;
  - 5) Spraw Społecznych;
2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
3. W drodze uchwały Rada określa nazwę, zakres działania i skład osobowy komisji oraz imiennie Przewodniczących poszczególnych komisji.
4. Komisja Gospodarcza jest komisją właściwą do spraw budżetu w rozumieniu ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 155, poz. 1014).
5. Komisje wydają opinie zgodnie z właściwymi kompetencjami określonymi w regulaminie działania komisji.

### **§ 18.**

1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady oraz sporządza roczny Plan Pracy Rady, który podlega zatwierdzeniu przez Radę w terminie do 31 stycznia każdego roku.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady;
  - 2) przygotowanie projektu porządku obrad;
  - 3) dokonanie otwarcia sesji;
  - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Miasta.

### **§ 19.**

Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) sprawuje policję sesyjną zgodnie z § 44 ust.3;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

### **§ 20.**

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

### **§ 21.**

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 19 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

### **§ 22.**

Do obowiązków I Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

### **§ 23.**

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

## § 24

W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego, do II Wiceprzewodniczącego § 22 stosuje się odpowiednio.

## § 25

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Obsługi Samorządu, znajdujące się w strukturze Urzędu Miejskiego.

# Rozdział V. Tryb pracy Rady

## 1. Sesje Rady

### § 26.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania;
  - 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
  - 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
  - 4) opinie – zawierające oświadczenia woli oraz oceny.
3. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

### § 27.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie, w terminach określonych przez Przewodniczącego .
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

## 2. Przygotowanie sesji

### § 28.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad;
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;

- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad, zaopiniowanych uprzednio przez właściwe merytorycznie komisje lub powołane komisje doraźne.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 6 dni przed terminem obrad, w skuteczny sposób za potwierdzeniem.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada podejmuje uchwałę o odroczeniu sesji i wyznacza nowy termin jej odbycia.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

#### **§ 29.**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć – Burmistrz, Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarz i Skarbnik Miasta.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani inni pracownicy Urzędu oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

### **3. Przebieg sesji**

#### **§ 30.**

Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

#### **§ 31.**

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

#### **§ 32.**

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

#### **§ 33.**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.



2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, nie dłuższym niż 7 dni.
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 obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

#### **§ 34.**

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 27 ust. 4.

#### **§ 35.**

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

#### **§ 36.**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący .
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących , upoważniony przez Przewodniczącego.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

#### **§ 37.**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ..... sesję Rady .....”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

#### **§ 38.**

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Zgłoszenie do porządku obrad sesji w sprawie wymagającej podjęcia uchwały z pominięciem § 28 ust. 2 pkt.3 jest możliwe tylko wówczas, gdy niepodjęcie uchwały na bieżącej sesji pociągałoby negatywne konsekwencje dla gminy.

### **§ 39.**

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) sprawy różne.

### **§ 40.**

1. Sprawozdania o jakich mowa w § 39 pkt. 2 składają odpowiednio w formie pisemnej Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.
2. Sprawozdania komisji składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

### **§ 41.**

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw publicznych o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżonych ustawami na rzecz innych podmiotów.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie ustnej lub pisemnej na ręce Przewodniczącego, który niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie do 21 dni – na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację, a w sprawach nie cierpiących zwłoki w terminie ustalonym przez radnego składającego interpelację, Burmistrza i Przewodniczącego Rady Miejskiej.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza, Przewodniczący oraz Przewodniczący Komisji.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

### **§ 42.**

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta, także w celu

uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Do odpowiedzi na zapytanie stosuje się odpowiednio § 41 ust. 6 i 7 .

#### **§ 43.**

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego . W tej samej sprawie radny może zabierać głos nie więcej niż 2 razy. Czas trwania wypowiedzi radnego może być nieograniczony, a przy powtórnym zabraniu głosu w tej samej sprawie może być ograniczony do 2 minut.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

#### **§ 44.**

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący 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 przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

#### **§ 45.**

Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

#### **§ 46.**

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum;
  - 2) zmiany kolejności punktów porządku obrad;
  - 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
  - 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
  - 5) zarządzenia przerwy;
  - 6) odesłania projektu uchwały do komisji;
  - 7) przeliczenia głosów;
  - 8) przestrzegania regulaminu obrad;
  - 9) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

#### **§ 47.**

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

#### **§ 48.**

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### **§ 49.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady .....”.
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.

#### **§ 50.**

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
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.

### § 51.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad w trakcie sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

### § 52.

1. Obsługę biurową sesji, sporządzanie protokołu z sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Biura Obsługi Samorządu wskazany przez Burmistrza, w uzgodnieniu z Przewodniczącym.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu .
3. Przebieg sesji nagrywa się w całości na dowolnym nośniku, który przechowuje się przez okres 12 miesięcy.

### § 53.

1. Protokół z sesji musi wiernie 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 przewodniczącego obrad i protokolanta;
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
  - 5) ustalony porządek obrad;
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
  - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
  - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

### § 54.

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przegłądnięciu kasy video z nagrania przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

#### **§ 55.**

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
2. Uchwały Przewodniczący doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

### **4. Uchwały**

#### **§ 56.**

Uchwały, o jakich mowa w § 26 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 26 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

#### **§ 57.**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: Burmistrz, radny, kluby radnych oraz komisje, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać 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) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekt uchwały powinien być podpisany przez Naczelnika właściwego Wydziału, Sekretarza lub Kierownika jednostki organizacyjnej Miasta. W przypadku, gdy z inicjatywą uchwałodawczą występuje Komisja lub Klub Radnych, projekt uchwały podpisują odpowiednio Przewodniczący Komisji lub Klubu.
5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

#### **§ 58.**

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

#### **§ 59.**

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

#### **§ 60.**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

#### **§ 61.**

1. Biuro Obsługi Samorządu ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

### **5. Procedura głosowania**

#### **§ 62.**

Na wniosek radnego, przyjęty w głosowaniu jawnym, Rada Miejska wprowadza głosowanie imienne. Głosowanie imienne polega na oddaniu głosu na karcie ostemplowanej pieczęcią Rady Miejskiej, oznaczonej imieniem i nazwiskiem radnego. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna, która oblicza i ogłasza ogólny wynik głosowania. Przewodniczący obrad zarządza wpisanie do protokołu szczegółowych wyników głosowania.

#### **§ 63.**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.
3. Sekretarz przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.
4. Przewodniczący obrad sumuje wyniki głosowania i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady oraz ogłasza wyniki głosowania jawnego.

#### **§ 64.**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują przy użyciu 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 sesji.

#### **§ 65.**

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do 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 i 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.

#### **§ 66.**

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 ich 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 przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 68 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 wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### **§ 67.**

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 głosów oddanych na kandydaturę lub wniosek głosowany każdy z osobna.

#### **§ 68.**

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. 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.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## **6. Komisje Rady**

#### **§ 69**

Komisje :

- 1) Pełnią funkcję organów przygotowujących rozstrzygnięcia Rady;
- 2) Opiniują i rozpatrują sprawy przekazane komisji przez Przewodniczącego Rady, Burmistrza i Wydziały Urzędu Miejskiego;
- 3) Opracowują kompleksowe rozwiązania problemów ważnych dla społeczności miasta wraz z propozycjami ich układu wykonawczego.
- 4) Sprawują funkcję kontrolną wg swoich zakresów działania.

#### **§ 70.**

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 71.**

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie oraz w oparciu o regulamin pracy.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
3. Regulamin pracy komisji zatwierdza Rada w formie uchwały do końca marca każdego roku.

#### **§ 72.**

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie oraz posiadają inicjatywę uchwałodawczą.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący koordynujący pracę komisji Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

#### **§ 73.**

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

#### **§ 74.**

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.
3. W razie konieczności Przewodniczący Rady Miejskiej może nakazać Przewodniczącym Komisji Stałych zwołanie komisji w przerwie sesji celem wydania opinii.

#### **§ 75.**

Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku, w terminie do 30 kwietnia, przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

#### **§ 76.**

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

## **7. Radni**

### **§ 77.**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego lub przewodniczącego komisji.

### **§ 78.**

1. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Miasta w Biurze Obsługi Samorządu w sprawach dotyczących Miasta i jego mieszkańców.
2. Radni mogą informować wyborców o swojej działalności i stanie spraw miasta w mediach wykorzystywanych przez organy samorządu.

### **§ 79.**

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że okaże się to niemożliwe.

### **§ 80.**

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu .
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

### **§ 81.**

1. Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## **8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

### **§ 82.**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami 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 upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

#### **§ 83.**

1. Koszty wspólnej 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.
3. Uchwały podejmuje każda rada w oddzielnym głosowaniu.

## **Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

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

#### **§ 84.**

1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 85.**

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

#### **§ 86.**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych 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 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## **2. Zasady kontroli**

### **§ 87.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta 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 Miasta.

### **§ 88.**

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

### **§ 89.**

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.

### **§ 90.**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

**§ 91.**

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 7 dni roboczych.

**§ 92.**

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

**§ 93.**

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 według kryteriów ustalonych w § 87 ust. 1.
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.

**3. Tryb kontroli****§ 94.**

1. Kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole z zastrzeżeniem ust. 5 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 oraz dowody osobiste.
5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 4. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli

pozwole uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 50 000 zł.

6. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
7. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 6, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 95.**

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 oraz informując o tym Radę.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego oraz Radę.

#### **§ 96.**

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, niż określone w ust. 3.

#### **§ 97.**

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

### **4. Protokoły kontroli**

**§ 98.**

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
  - 2) imiona i nazwiska 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 pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 99.**

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.

**§ 100.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego 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.

**§ 101.**

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 4 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Burmistrz, Przewodniczący, przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

**§ 102.**

Komisja stosuje w swojej działalności kontrolnej następujące środki działania:

- 1) Wydawanie opinii dotyczących wniosku o odwołanie Burmistrza;
- 2) Wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Burmistrza;
- 3) Wniosek do Burmistrza o wyciągnięcie konsekwencji służbowych za stwierdzone nieprawidłowości wobec pracownika samorządowego;
- 4) Zalecenia pokontrolne;
- 5) Sygnalizacja właściwym komisjom ujawnionych w trakcie kontroli nieprawidłowości;



- 6) Inicjatywa uchwałodawcza;
- 7) Występowanie do Rady z propozycjami działań organizatorskich, mających na celu usprawnienie funkcji kontrolnej Rady.

#### **§ 103.**

Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji, dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowanie innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić po zaopiniowaniu przez Komisję.

#### **§ 104.**

1. Komisja wydaje opinię w sprawie skargi na Burmistrza, skierowanej do Rady. Jeżeli skargę skierowano bezpośrednio do Komisji, powiadamia ona o tym Przewodniczącego.
2. Komisja przed wydaniem opinii przedkłada skargę Burmistrzowi z wnioskiem o ustosunkowanie się do niej na piśmie w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
3. Komisja po udzieleniu przez Burmistrza odpowiedzi lub przeprowadzeniu przez nią postępowania wyjaśniającego wydaje opinię, którą Przewodniczący przedstawia na sesji Rady.
4. Jeżeli Komisja otrzyma wiadomość, że w sprawie badanej przez nią skargi toczy się postępowanie administracyjne bądź inne, może zawiesić czynności związane z jej rozpatrywaniem.
5. Na wniosek skarżącego lub Burmistrza z postępowania w sprawie będącej przedmiotem skargi mogą być wyłączeni członkowie Komisji pozostający z jedną ze stron w stosunku określonym w art. 24 kpa.
6. Komisja w sprawie będącej przedmiotem skargi udostępnia stronom akta sprawy na każdym etapie postępowania, zawiadamia strony o terminach posiedzeń i dopuszcza je do uczestniczenia w tej części każdego posiedzenia, w której składane są wyjaśnienia.

#### **§ 105.**

1. Komisja przed zgłoszeniem wniosku o udzielenie absolutorium Burmistrzowi bada wykonanie budżetu Miasta. W tym celu Komisja w okresie nie krótszym niż 1 miesiąc, przed sesją poświęconą przyjęciu sprawozdania z wykonania budżetu, dokonuje objętej planem pracy kontroli Burmistrza w zakresie gospodarki finansowej Miasta.
2. Komisja przedstawia wniosek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium wraz z uzasadnieniem.

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

#### **§ 106.**

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) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie

do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

#### **§ 107.**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, 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;
  - 5) ocenę wykonania budżetu Miasta za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

### **6.Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 108.**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym 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 własnej inicjatywy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego ;
  - 2) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej;
  - 3) nie mniej niż 7 radnych.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
  - 2) inne osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

#### **§ 109.**

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

**§ 110.**

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej wykonuje Biuro Obsługi Samorządu.

**§ 111.**

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Miasta.

**§ 112.**

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych 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 zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

**§ 113.**

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

## **Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych**

**§ 114.**

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

**§ 115.**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu .
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu;
  - 2) listę członków;
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

**§ 116.**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

**§ 117.**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

**§ 118.**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 119.**

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem .
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu .
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 120.**

1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

**§ 121.**

Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział VIII. Tryb pracy Burmistrza**

### **§122.**

Burmistrz wykonuje zadania określone w art. 30, 31 i 33 ustawy o samorządzie gminnym oraz:

- 1) uchwały Rady;
- 2) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego;
- 3) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

### **§ 123.**

Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

### **§ 124.**

Rada w drodze uchwały określa kwotę wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego, oraz dodatku specjalnego Burmistrza wg rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 lipca 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędach Gmin, Starostwach Powiatowych i Urzędach Marszałkowskich (Dz. U nr 61 poz. 707 z późn. zmian.)

### **§ 125.**

Burmistrz rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych przepisach prawnych, wydanych na podstawie zawartej w tych przepisach delegacji, a w przypadkach nie cierpiących zwłoki może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzenia, które jest przedstawiane Radzie do zatwierdzenia na najbliższej sesji.

### **§ 126.**

1. Oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną osobą upoważnioną przez Burmistrza.
2. Burmistrz upoważniony jest do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta.
3. Burmistrz jest reprezentantem Miasta w walnych zgromadzeniach wspólników, (akcjonariuszy) spółek, stowarzyszeniach, fundacjach i innych instytucjach. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza lub pracownika Urzędu Miejskiego do reprezentowania Miasta w przypadkach określonych w zdaniu poprzednim. Rada wybiera przedstawicieli Miasta do rad nadzorczych spółek.
4. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Miasta. Dotyczy to w szczególności bieżącego wykonywania budżetu oraz zarządu mieniem komunalnym przez Burmistrza. Skarbnik może odmówić kontrasygnaty czynności, lecz w razie

wydania mu pisemnego polecenia przez Burmistrza wykonuje te czynności, zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Miejską i właściwą miejscowo Regionalną Izbę Obrachunkową.

#### § 127.

Burmistrz przekazuje Przewodniczącemu projekty uchwał w celu wniesienia ich pod obrady sesji Rady.

#### § 128.

1. Projekty uchwał muszą spełniać wymogi, określone w § 57 ust 2. Nie spełnienie wymogów powoduje odesłanie projektu przez Przewodniczącego, przedkładającemu do uzupełnienia.
2. Przewodniczący niezwłocznie przedstawia projekty uchwał wniesione przez osoby posiadające inicjatywę uchwałodawczą Burmistrzowi, w celu zajęcia wobec nich stanowiska, a następnie wraz ze stanowiskiem Burmistrza kieruje pod obrady sesji.

#### § 129.

1. Przewodniczący i przewodniczący Komisji przekazują Burmistrzowi wnioski oraz opinie radnych i Komisji w sprawach leżących w wyłącznej kompetencji Burmistrza.
2. O stanowisku Burmistrza na temat opinii i wniosków, o których mowa w ust. 1 Burmistrz niezwłocznie informuje zainteresowanych z zachowaniem formy pisemnej.
3. W stosunku do wniosków radnych i komisji zgłaszanych do pracowników Urzędu Miejskiego i miejskich jednostek organizacyjnych przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

#### § 130.

Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 122 i § 127 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza oraz zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków.

### **Rozdział IX. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza.**

#### § 131.

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

#### § 132.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Obsługi Samorządu, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są we właściwych merytorycznie komórkach organizacyjnych Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miejskiego oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

#### **§ 133.**

Realizacja uprawnień określonych w § 131 i 132 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu.

#### **§ 134.**

Uprawnienia określone w § 131 i 132 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności– na podstawie ustaw;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) w odniesieniu do dokumentów Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych, objętych tajemnicą służbową, opatrzonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone” oraz dokumentów zgromadzonych w związku z prowadzonym postępowaniem administracyjnym w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) w odniesieniu do dokumentów objętych ochroną na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 ze zmianami);
- 6) w odniesieniu do informacji wyłączonych z udostępnienia na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198).

## **Rozdział X. Postanowienia końcowe**

#### **§ 135.**

W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

#### **§ 136.**

Traci moc uchwała Nr 301/XXXIX/01 Rady Miejskiej w Nowej Rudzie z dnia 5 września 2001r. w sprawie Statutu Gminy Miejskiej Nowa Ruda.

**§ 137.**

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

**UZASADNIENIE****do Uchwały Nr 60/VI/03  
Rady Miejskiej w Nowej Rudzie  
z dnia 10 kwietnia 2003r.****w sprawie Statutu Gminy Miejskiej Nowa Ruda**

W związku ze zmianą unormowań prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego, w szczególności wynikających z wejścia w życie zmian wprowadzonych ustawą z dnia 20 czerwca 2002r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza, prezydenta miasta (Dz. U. Nr 113, poz. 984) zachodzi konieczność dostosowania do nich unormowań Statutu Gminy Miejskiej Nowa Ruda. Ponieważ zakres nowelizacji jest znaczny, uzasadnionym jest wprowadzenie Statutu w całości w nowym brzmieniu.

Biorąc pod uwagę powyższe, zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), do wyłącznej kompetencji rady gminy należy uchwalanie statutu gminy, stąd podjęcie uchwały jest uzasadnione.