

**UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ STRZELINA**  
**NR XXXII/287/09**

z dnia 24 czerwca 2009 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Strzelin**

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483) oraz art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zmianami) Rada Miejska Strzelina uchwala, co następuje:

**C Z Ę Ś Ć I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

Użyte w Statucie sformułowania oznaczają:

- 1) Ustawa – ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zmianami);
- 2) Statut – Statut Gminy Strzelin;
- 3) Gmina – Miasto i Gminę Strzelin;
- 4) Rada – Radę Miejską Strzelina;
- 5) radny – radnego Rady Miejskiej Strzelina;
- 6) komisja – komisję Rady Miejskiej Strzelina;
- 7) Komisja Rewizyjna – Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Strzelina;
- 8) klub – klub radnych Rady Miejskiej Strzelina;
- 9) Burmistrz – Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin;
- 10) Przewodniczący – Przewodniczącego Rady Miejskiej Strzelina;
- 11) przewodniczący komisji – przewodniczących stałych i doraźnych komisji Rady Miejskiej Strzelina;
- 12) przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej – sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli.

§ 2

1. Gmina jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie Gminy Strzelin.
2. Granice Gminy Strzelin określone są w planie stanowiącym załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3

1. Herbem miasta Strzelina jest tarcza podzielona na dwa pola:
  - 1) w polu po prawej stronie (heraldycznie) stojąca na białym obłoku postać św. Michała Archanioła w białym kolorze – w hełmie i ze skrzydłami trzymająca w prawej ręce miecz, w lewej wagę; tło niebieskie;
  - 2) w polu po lewej stronie czarna litera „S” z wplecioną weń białą strzałą, skierowaną grotem ku górze; tło żółte.
2. Wzór herbu zawiera załącznik nr 2 do Statutu.
3. Herb jest znakiem prawnie chronionym.
4. Rozpowszechnianie herbu wymaga zgody Burmistrza.
5. Flagą miasta Strzelina jest prostokątny płat tkaniny w kolorach niebieskim i żółtym w kształcie szachownicy czteropolowej. Stosunek szerokości flagi oraz pól szachownicy do ich długości wynosi: 5:8.  
Wzór flagi miasta zawiera załącznik nr 3 do Statutu.  
Zezwala się na umieszczenie herbu miasta na tle flagi miasta, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Statutu.
6. Świętem miasta Strzelina jest dzień 29 września.
7. Osoby wybitne, odgrywające istotną rolę w życiu miasta Strzelina, Rada może wyróżnić nadaniem tytułu „HONOROWY OBYWATEL MIASTA STRZELINA”.
8. Osoby i instytucje szczególnie zasłużone dla Gminy, Rada może wyróżnić nadaniem tytułu „ZASŁUŻONY DLA GMINY STRZELIN”.
9. Tytuły wymienione w ustępach 7 i 8 są tytułami niezależnymi.
10. Zasady nadawania i pozbawiania honorowego obywatelstwa oraz zasłużonego dla Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.
11. Gmina posługuje się pieczęcią metalową, tłoczoną, okrągłą, zawierającą pośrodku herb, a w otoku napis „Gmina Strzelin”.

§ 4

Siedzibą organów Gminy jest miasto Strzelin.

## C Z Ę Ś Ć II

### R o z d z i a ł I

#### **Organizacja wewnętrzna Rady**

##### § 5

1. Rada powołuje:
  - 1) Komisję Rewizyjną;
  - 2) Komisję ds. budżetu i rozwoju gospodarczego gminy;
  - 3) Komisję ds. gospodarki komunalnej, rolnictwa i ochrony środowiska;
  - 4) Komisję ds. edukacji, zdrowia, kultury i sportu.
2. Rada może powołać komisje doraźne do określonych zadań.

##### § 6

1. Rada wybiera spośród radnych dwóch wiceprzewodniczących Rady.
2. W przypadku odwołania z funkcji, bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada niezwłocznie dokona wyboru na wakujące stanowisko.

##### § 7

Przewodniczący organizuje pracę Rady, a w szczególności:

- 1) przygotowuje i zwołuje sesje, ustala porządek obrad oraz prowadzi obrady;
- 2) przygotowuje projekt planu pracy Rady;
- 3) koordynuje działania komisji oraz organizuje współpracę i wymianę doświadczeń pomiędzy komisjami;
- 4) podpisuje uchwały Rady i bieżącą korespondencję;
- 5) czuwa nad zapewnieniem członkom Rady warunków niezbędnych do wykonywania mandatu radnego;
- 6) współdziała z Burmistrzem oraz przewodniczącymi organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy.

##### § 8

1. Czynności związane z przygotowaniem 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.
2. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 1 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy, jeżeli zostało przez niego przygotowane.

##### § 9

Obsługę administracyjną i techniczno-organizacyjną Rady zapewnia Burmistrz.

## R o z d z i a ł II

### **Tryb pracy Rady**

#### **1. Sesje Rady**

##### § 10

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane przez Przewodniczącego zgodnie z planem sesji lub z jego inicjatywy.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane na wniosek Burmistrza lub ¼ ustawowego składu Rady.
4. Sesji może być nadany charakter uroczysty dla zaakcentowania jej przedmiotu. Dla sesji uroczystych nie obowiązuje tryb oraz porządek sesji zwyczajnych.

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

##### § 11

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.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia wyznaczony wiceprzewodniczący Rady.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem ust. 5.  
Wraz z zawiadomieniem radny winien otrzymać projekty uchwał i materiały związane z przedmiotem sesji.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.  
Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem porządku obrad.
7. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości.
8. Terminy, o jakich mowa w ust. 4 i 5, rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

#### § 12

1. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczy Burmistrz, Skarbnik oraz inne osoby wskazane przez Burmistrza.
3. Do udziału w sesjach Rady, na wniosek Przewodniczącego, mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

### 3. Przebieg Sesji

#### § 13

W sali obrad powinny być wyznaczone miejsca umożliwiające publiczności obserwację prowadzonej sesji.

#### § 14

1. Sesja odbywa się na jednym lub kilku posiedzeniach.
2. Na wniosek Przewodniczącego, radnego lub Burmistrza, 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 (brak quorum), uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.
5. Niezależnie od ilości wprowadzonych przerw sesja zostaje zamknięta najdalej w terminie dwóch tygodni od daty jej otwarcia.

#### § 15

1. Do rozpoczęcia obrad niezbędna jest obecność co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
3. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego.
4. Przewodniczący nie przerywa sesji, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

#### § 16

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Przewodniczący może wyznaczyć do prowadzenia sesji wiceprzewodniczącego Rady.

#### § 17

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej Strzelina”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad wraz z wnioskami, o których mowa w § 18 ust. 1, odczytując ich uzasadnienie. Wnioski nie podlegają debacie.

#### § 18

1. Wnioski o uzupełnienie porządku obrad o sprawy nieobjęte projektem należy zgłaszać wraz z uzasadnieniem na piśmie przed rozpoczęciem sesji. Wnioski te rozpatruje Rada przed zatwierdzeniem porządku obrad.
2. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach z umotywowanym wnioskiem w trakcie posiedzenia o uzupełnienie porządku obrad może wystąpić Burmistrz.

3. W nadzwyczajnych przypadkach Przewodniczący może z własnej inicjatywy zaproponować również w trakcie sesji uzupełnienie porządku obrad.

#### § 19

Porządek obrad (ramowy) powinien kolejno uwzględniać:

- 1) Otwarcie sesji;
- 2) Stwierdzenie quorum (prawomocności obrad);
- 3) Zatwierdzenie porządku obrad;
- 4) Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji Rady;
- 5) Informacje i komunikaty Przewodniczącego oraz przewodniczących komisji Rady;
- 6) Sprawozdanie Burmistrza z działalności między sesjami;
- 7) Rozpatrzenie projektów uchwał;
- 8) Interpelacje i zapytania;
- 9) Wolne wnioski i oświadczenia;
- 10) Zamknięcie sesji.

#### § 20

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów obrad.
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.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący na wniosek radnego może udzielić głosu osobie niebędącej radnym za zgodą Rady.
6. Przewodniczący udziela głosu przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej na jego wniosek, na zasadach określonych w § 95 ust. 2 i 3.

#### § 21

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może w uzasadnionych przypadkach czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień oraz przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchylają powagę sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mówcy 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 może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

#### § 22

1. Przewodniczący w uzasadnionych przypadkach, przy braku sprzeciwu, może dokonywać zmian w kolejności realizowania porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu w debacie Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej, przewodniczącemu komisji właściwej dla przedmiotu obrad, przewodniczącym klubów w kolejności od najliczniejszego; a następnie radnym według kolejności zgłoszeń. Przewodniczący komisji właściwej dla przedmiotu obrad i Burmistrz otrzymują prawo głosu poza kolejnością. Jeżeli do wystąpienia w imieniu komisji lub klubu wyznaczono innego członka niebędącego jego przewodniczącym, wówczas uprawnienie przewodniczącego komisji lub klubu przysługuje temu członkowi.
3. Czas wystąpienia: Burmistrza, przewodniczących komisji (sprawozdawcy) i przewodniczących klubów, jeżeli Rada nie postanowi inaczej, jest nieograniczony. Wystąpienie radnego nie może przekroczyć 5 minut.
4. Oprócz zabrania głosu, radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej repliki oraz, gdy okoliczności repliki będą tego wymagały, do sprostowania własnej wypowiedzi. Czas repliki nie może przekroczyć 3 minut, a sprostowania 1 minuty.
5. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, Przewodniczący zamyka dyskusję i udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych.
6. Punkt porządku obrad już wyczerpany nie może być ponownie przedmiotem obrad podczas tej samej sesji.

#### § 23

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - 1) sprawdzenia quorum;
  - 2) zmiany w kolejności porządku obrad;
  - 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
  - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
  - 6) zarządzenia przerwy;
  - 7) odesłania projektu uchwały do uzupełnienia przez wnioskodawcę;
  - 8) przeliczenia głosów (reasumpcji głosowania).
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

#### § 24

W trakcie obrad Przewodniczący zarządza przerwy z inicjatywy własnej, a także na wniosek Burmistrza, przewodniczącego komisji lub klubu, jeżeli zaistniały nowe fakty lub okoliczności wymagające wyjaśnienia czy zajęcia stanowiska.

#### § 25

Przewodniczący po wyczerpaniu listy mówców nad danym punktem porządku obrad zamyka dyskusję i rozpoczyna procedurę głosowania.

#### § 26

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej Strzelina”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### § 27

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. Oczywiste omyłki pisarskie prostuje Przewodniczący, informując o tym Radę. Jeżeli przynajmniej jeden radny nie wyrazi na to zgody, stosuje się ust. 2.

#### § 28

Przebieg sesji nagrywa się na nośnik elektroniczny i przechowuje przez okres jednego roku od dnia sesji.

#### § 29

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.
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 i protokolanta;
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady, z ewentualnym podaniem przyczyn ich 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 i osoby sporządzającej protokół.
3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.
4. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.
5. Radni mają prawo zapoznania się z tekstem protokołu na 5 dni przed sesją, na której protokół będzie zatwierdzony; protokół wyklada się w siedzibie urzędu.

#### § 30

1. Protokół przyjmuje się na sesji zwyczajnej w ten sposób, że jeżeli nie wniesiono do niego zastrzeżeń lub poprawek, protokół uważa się za przyjęty.
2. Na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub zastrzeżenia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nośnika elektronicznego z nagraniem przebiegu sesji.

3. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek decyduje Rada bez dyskusji.
4. Jeżeli poprawka lub zastrzeżenia wskazane w ust. 2 nie zostaną uwzględnione, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
5. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 4.

#### § 31

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
2. Uchwały Przewodniczący doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji, z wyjątkiem zawierających przepisy porządkowe, które są dostarczane następnego dnia po uchwaleniu.
3. Protokoły z obrad przechowuje się w siedzibie urzędu.

### 4. Uchwały i inne akty Rady

#### § 32

1. Rada na sesji podejmuje:
  - 1) uchwały;
  - 2) rezolucje i apele;
  - 3) stanowiska;
  - 4) postanowienia.
2. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązania zagadnień lub odnosi się do spraw będących przedmiotem obrad.
3. W sprawach porządkowych, w szczególności dotyczących porządku dziennego sesji, wniosków formalnych Rada podejmuje postanowienia.
4. W sprawach ogólnospołecznych Rada może w trybie przewidzianym dla uchwał podejmować rezolucje, apele lub zajmować stanowiska:
  - 1) rezolucje – zawierają prawnie wiążące wezwanie do podjęcia wskazanego w rezolucji działania;
  - 2) apele – zawierają prawnie niewiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub działania;
  - 3) stanowiska – wyrażają wolę w określonej sprawie.

#### § 33

1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę może wystąpić Burmistrz, Przewodniczący, komisja, klub oraz radny. Wnioski składa się na piśmie.
2. Projekt uchwały odpowiadający wymogom zawartym w § 34 ust. 1 powinien być przekazany na piśmie Przewodniczącemu z dołączonym uzasadnieniem określającym potrzebę podjęcia nie później niż na 14 dni przed rozpoczęciem sesji, na której projekt będzie rozpatrywany. Przewodniczący przekazuje projekt do właściwych komisji, klubów, a także do Burmistrza, jeżeli nie jest on autorem wniosku, w celu uzyskania opinii. W posiedzeniu komisji uczestniczą upoważnieni przedstawiciele wnioskodawców.
3. Opinie, o których mowa w ust. 2, przedstawia się na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały zgodnie z zasadami wynikającymi z § 22 ust. 2 i 3.
4. Wnioskodawca może wycofać swój projekt uchwały do momentu jej przegłosowania na posiedzeniu Rady.

#### § 34

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) postanowienia merytoryczne;
  - 4) wejście w życie uchwały lub ustalenie terminu obowiązywania;
  - 5) źródło sfinansowania realizacji uchwały;
  - 6) podmiot odpowiedzialny za wykonanie uchwały.
2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
3. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane, co do ich zgodności z prawem.

#### § 35

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

#### § 36

1. Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Postanowienia proceduralne odnotowuje się w protokole z sesji.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący.

## § 37

Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji w siedzibie urzędu.

## 5. Procedura głosowania

### § 38

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

### § 39

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczania głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

### § 40

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart, ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala zasady głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym komisji.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia zasady głosowania i przeprowadza głosowanie.
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.

### § 41

1. Przewodniczący przedstawia Radzie proponowaną treść wniosku i poddaje pod głosowanie.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący 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.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący 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.

### § 42

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 zgłoszeń, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący 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 ust. 2.
5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący może głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, poprzedzić przerwą na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

### § 43

1. Ważność podejmowanych rozstrzygnięć może być uzależniona od zwykłej lub bezwzględniej większości głosów.
2. Większość zwykła oznacza każdą arytmetyczną różnicę między głosami „za” i „przeciw” oddanymi przy niezbędnym na sali quorum, bez uwzględnienia głosów „wstrzymujących się”.
3. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej „za” od pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. „przeciwnych” i „wstrzymujących się”.
4. Dopóki ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych, przyjmuje się, że połowa ustawowego składu Rady wynosi 11 radnych, 1/4 ustawowego jej składu wynosi 6 radnych, a 3/5 ustawowego składu Rady wynosi 13 radnych.

5. Przewodniczący odpowiada za prawidłowe policzenie wszystkich głosów oddanych podczas głosowania.

#### § 44

Głosowanie imienne odbywa się przy użyciu kart do głosowania oznaczonych pieczęcią Rady z wpisanym imieniem i nazwiskiem radnego. Głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna.

### **6. Interpelacje, zapytania i wolne wnioski**

#### § 45

1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Burmistrza.
2. Przewodniczący prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach.

#### § 46

1. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikającej zeń pytania.
3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie do 21 dni na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację.
5. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
6. Radny informuje Radę, czy uznaje odpowiedź za wyczerpującą i może wnieść o jej odczytanie. Burmistrz zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach punktu porządku obrad określonego w § 19 pkt 8.

#### § 47

1. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania są formułowane na piśmie na ręce Przewodniczącego lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie Burmistrz może upoważnić obecnego na sali pracownika samorządowego.
4. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie do 14 dni. Paragraf 46 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

#### § 48

1. Wolne wnioski składane są tylko w zakresie właściwości Rady w sprawach wymagających merytorycznego rozpatrzenia i podjęcia stosownych uchwał.
2. Wnioski poddaje się pod dyskusję, a następnie poddaje się pod głosowanie.

#### § 49

Oświadczenia zawierają stanowisko w określonej sprawie.

### **7. Komisje Rady**

#### § 50

1. Rada w drodze uchwały powołuje stałe i doraźne komisje problemowe, a także ustala liczbę członków komisji i ich skład osobowy.
2. Rada, powołując komisję, określa nazwę, przedmiotowy zakres jej działania oraz skład osobowy, który uwzględnia reprezentację w komisji przedstawicieli klubów i radnych niezrzeszonych, chyba że sami z reprezentacji zrezygnują.
3. W przypadku zgłoszenia chęci pracy w komisji przez większą liczbę radnych niż określona w uchwale powołującej daną komisję, zgodnie z zasadami wyrażonymi w ust. 1 Rada ustala skład uwzględniając odpowiednio reprezentację klubów i radnych niezrzeszonych w drodze głosowania nad każdą kandydaturą.
4. Komisje liczą nie mniej niż 5 i nie więcej niż 12 radnych.
5. Komisje stałe przedkładają Radzie plan pracy i sprawozdania ze swojej działalności w terminie do 31 stycznia każdego roku.
6. Plan pracy na pierwszy rok kalendarzowy komisja przedkłada Radzie w terminie 1 miesiąca od daty powołania komisji.
7. Rada może wprowadzić do planu pracy stosowne zmiany.
8. Projekt uchwały ustalającej skład komisji na początku nowej kadencji Rady lub komisji tworzonej w trakcie kadencji, a także zmiany w składzie komisji, przedstawia Przewodniczący.



## § 51

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) monitorowanie, analizowanie i diagnozowanie problemów wspólnoty samorządowej;
- 2) opracowywanie koncepcji, programów, prognoz rozwoju i propozycji usprawnień sfer życia zbiorowego objętych zakresem działania poszczególnych komisji;
- 3) opiniowanie projektów uchwał Rady z zakresu działania komisji przedłożonych jej przez Przewodniczącego;
- 4) opiniowanie innych spraw zleconych jej przez Radę, Burmistrza albo przez inne komisje oraz radnych;
- 5) kontrolowanie, na zlecenie Rady, działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek pomocniczych i organizacyjnych;
- 6) analizowanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady, radnych, Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) składanie Radzie pisemnych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z planu pracy komisji lub zleconych przez Radę;
- 9) występowanie do Burmistrza, Przewodniczącego oraz gminnych jednostek pomocniczych i organizacyjnych z zapytaniami oraz wnioskami wynikającymi z pracy komisji;
- 10) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

## § 52

1. Komisje działają na posiedzeniach, które odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzenia komisji zwołuje najpóźniej na 5 dni przed i przewodniczy im jej przewodniczący lub upoważniony przez niego zastępca przewodniczącego komisji.
3. Zwołanie posiedzenia komisji winno być połączone z podaniem tematów posiedzenia.
4. Jeżeli tematem posiedzenia jest rozpatrywanie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym innej komisji rady, przewodniczący tej komisji zawiadamia o posiedzeniu przewodniczącego właściwej komisji.
5. W posiedzeniach komisji uczestniczą wnioskodawcy projektów uchwał bądź osoby przez nie upoważnione. Mogą uczestniczyć w posiedzeniach także osoby zaproszone oraz radni niebędący członkami komisji.
6. Komisje Rady są zobowiązane informować Burmistrza o terminach swoich posiedzeń. Przewodniczący komisji może zwrócić się do Burmistrza z prośbą o przybycie na posiedzenie komisji.
7. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.
8. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują Radzie.
9. W celu realizacji wspólnych zadań i kompetencji komisje współdziałają poprzez:
  - 1) wspólne posiedzenia komisji;
  - 2) udostępnianie posiadanych opracowań i analiz;
  - 3) powoływania zespołów do rozwiązywania określonych problemów.
10. Posiedzenia wspólne komisji zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego komisji. Posiedzeniem wspólnym kieruje Przewodniczący lub jeden z przewodniczących komisji wskazany przez Przewodniczącego.
11. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który podpisuje jej przewodniczący. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych na posiedzeniu komisji. Protokół komisja przyjmuje na kolejnym swoim posiedzeniu. Protokoły z posiedzeń komisji przechowywane są w siedzibie urzędu.

## § 53

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

## § 54

1. W składzie ustalonym przez Radę komisja odbywa pierwsze posiedzenie, które zwołuje Przewodniczący lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący Rady.
2. Rada powołuje i odwołuje, na wniosek komisji, jej przewodniczącego. Komisja ze swego grona powołuje i odwołuje zastępcę przewodniczącego komisji, o czym powiadamia Radę.
3. Do zadań przewodniczącego komisji należy:
  - 1) organizowanie jej pracy;
  - 2) przewodniczenie jej posiedzeniom;
  - 3) reprezentowanie komisji wobec Rady oraz Burmistrza.
4. W ramach udzielonego upoważnienia lub pod nieobecność przewodniczącego komisji funkcje wskazane w ust. 3 pełni zastępca przewodniczącego komisji.
5. Przewodniczący komisji może upoważnić innego członka komisji do wykonywania poszczególnych czynności leżących w zakresie wskazanym w ust. 3 pkt 3.

## § 55

Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisji Rady.

## 8. Radny

### § 56

1. Radny ma prawo i obowiązek brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia. Radny jest zobowiązany w swoich działaniach do uwzględniania interesów całej Gminy.
3. Radny może zwrócić się z interwencją do właściwej jednostki organizacyjnej Gminy niezależnie od działań Rady czy Burmistrza.

### § 57

W celu usprawnienia swojej pracy radni mogą tworzyć kluby, które łączą radnych o wspólnych celach działania.

### § 58

1. Radny ma prawo być obecny przy rozpatrywaniu spraw dotyczących jego osoby.
2. Przewodniczący powiadamia pracodawcę radnego o wyrażeniu zgody lub odmowie wyrażenia zgody przez Radę na rozwiązanie stosunku pracy z radnym.

### § 59

Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych w wysokości i na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnych uchwałach.

## R o z d z i a ł III

### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

#### 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

##### § 60

1. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej 5 członków, w tym przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

##### § 61

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

##### § 62

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
3. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje Komisja Rewizyjna.
4. Od decyzji Komisji Rewizyjnej można odwołać się na piśmie do Rady – w terminie 5 dni od daty powzięcia wiadomości.

#### 2. Zasady kontroli

##### § 63

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.

#### § 64

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
  - 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment jego działalności;
  - 2) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.
2. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

#### § 65

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole problemowe w zakresie ustalonym w jej planie kontroli, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1, określając jej zakres i termin.
3. Przynajmniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna zawiadamia o tym kierownika jednostki kontrolowanej oraz Burmistrza.

#### § 66

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 § 63 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowody wykorzystuje się w szczególności: dokumenty oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### 3. Tryb kontroli

#### § 67

1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może być również członkiem zespołu kontrolnego.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3, oraz dowody osobiste.

#### § 68

W toku przeprowadzanej kontroli Komisja Rewizyjna ma prawo żądać od kierownika kontrolowanego podmiotu okazywania dokumentów niezbędnych do przeprowadzania kontroli, umożliwiania wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu oraz do udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień.

### 4. Protokoły kontroli

#### § 69

1. Po zakończeniu kontroli w terminie do 7 dni odbywa się wspólne posiedzenie zespołu kontrolującego z udziałem przełożonego osoby (lub jednostki) kontrolowanej. Podczas posiedzenia zespół kontrolujący przedstawia wstępne wyniki i wnioski pokontrolne, a podmiot kontrolowany może się do nich ustosunkować ustnie lub na piśmie w terminie 7 dni.
2. W terminie 7 dni od daty posiedzenia, o którym mowa w ust. 1, kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny, który obejmuje:
  - 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 ustalenia kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów je potwierdzających;
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
  - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

#### § 70

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. Rada rozpatruje zgłoszone uwagi na najbliższej sesji.

#### § 71

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on uprawniony do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. W razie odmowy podpisu kontrolujący sporządzają w protokole odpowiednią adnotację i postępują w sposób określony w § 70.

#### § 72

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący, przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

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

#### § 73

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na rok następny w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku.
2. Plan pracy przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej plan kontroli problemowej.
3. Rada może zatwierdzić także część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli problemowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

#### § 74

Roczne sprawozdanie z działalności Komisji Rewizyjnej 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, w tym: wyspecjalizowanych organów kontroli i nadzoru (Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową i inne) wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

#### § 75

Sprawozdanie Komisji Rewizyjnej z kontroli wykonania budżetu Gminy za rok poprzedni powinno zawierać między innymi:

- 1) przedmiot i rodzaj przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku przeprowadzonych kontroli;
- 3) wniosek do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium.

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

#### § 76

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 w formie pisemnej lub telefonicznej.
3. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są zwoływane przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, także na pisemny wniosek Przewodniczącego.
4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji Rewizyjnej uczestniczących w posiedzeniu.

#### § 77

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

#### § 78

Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

## R o z d z i a ł I V

### Zasady działania klubów radnych

#### § 79

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

#### § 80

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu;
  - 2) listę członków, wraz z oświadczeniami o ich przystąpieniu do klubu;
  - 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.
5. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

#### § 81

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

#### § 82

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Uływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności 2/3 członków klubu.
3. Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków spadnie poniżej 3.

#### § 83

Działalność klubu nie może ograniczać uprawnień poszczególnych radnych zagwarantowanych w ustawach i niniejszym Statucie.

#### § 84

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.

#### § 85

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Klub może przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez jego przewodniczącego lub upoważnionego przez niego członka.

#### § 86

Na wniosek przewodniczącego klubu, Burmistrz obowiązany jest udostępnić klubowi stosowne pomieszczenie w siedzibie urzędu do realizacji zadań określonych w regulaminie pracy klubu.

## C Z Ę Ś Ć III

### R o z d z i a ł I

#### Burmistrz

#### § 87

1. Tryb pracy Burmistrza reguluje Ustawa.
2. Burmistrz wykonuje:
  - 1) uchwały rady;
  - 2) przypisane jemu zadania i kompetencje;
  - 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do Burmistrza;
  - 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

#### § 88

Burmistrz na każdą sesję przedkłada Radzie pisemną informację z wykonania uchwał Rady w okresie między sesjami.

## R o z d z i a ł II

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

#### § 89

1. Samorządowymi jednostkami pomocniczymi Gminy są Sołectwa i Osiedla.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej Gminy mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
  - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej Gminy musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
  - 3) projekt granic jednostki pomocniczej Gminy sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
  - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych Gminy powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

#### § 90

Jednostki pomocnicze Gminy działają w oparciu o zatwierdzone przez Radę statuty dla tych jednostek.

#### § 91

1. Jednostki pomocnicze Gminy nie prowadzą własnej gospodarki finansowej.
2. Jednostki pomocnicze Gminy mogą zarządzać i korzystać z mienia komunalnego w zakresie ustalonym w statucie jednostki pomocniczej Gminy.

#### § 92

Jednostki pomocnicze Gminy podlegają nadzorowi i kontroli organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

#### § 93

Jednostki pomocnicze Gminy przedkładają Przewodniczącemu podjęte uchwały w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

#### § 94

Organ wykonawczy jednostki pomocniczej Gminy przedkłada Przewodniczącemu sprawozdanie z działalności jednostki pomocniczej Gminy do końca lutego za rok poprzedni.

#### § 95

1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy mogą uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy mogą zabierać głos na sesjach Rady w sprawach dotyczących reprezentowanych przez nich jednostek pomocniczych Gminy.
3. W przypadkach określonych w ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy § 22 ust. 3 i 4.
4. Przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy może być przyznana dieta na zasadach określonych odrębną uchwałą.

## R o z d z i a ł III

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów organów Gminy**

#### § 96

Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

#### § 97

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

#### § 98

1. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości, w drodze ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w budynku siedziby Rady oraz w formie przekazu elektronicznego, termin, miejsce i przedmiot obrad co najmniej na 3 dni przed sesją. W ogłoszeniu o porządku obrad zaznacza się sprawy, co do których istnieją ustawowe ograniczenia jawności.
2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji Rady.

§ 99

Jeżeli wynika to z przepisów prawa lub decyzji organu Gminy informacje dotyczące Gminy udostępnia się na stronach internetowych.

R o z d z i a ł I V

**Postanowienia końcowe**

§ 100

Traci moc uchwała nr XXII/220/04 Rady Miejskiej Strzelina z dnia 27 maja 2004 r. w sprawie ustalenia Statutu Gminy Strzelin (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego Nr 129, poz. 2226 z dnia 7 lipca 2004 roku).

§ 101

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

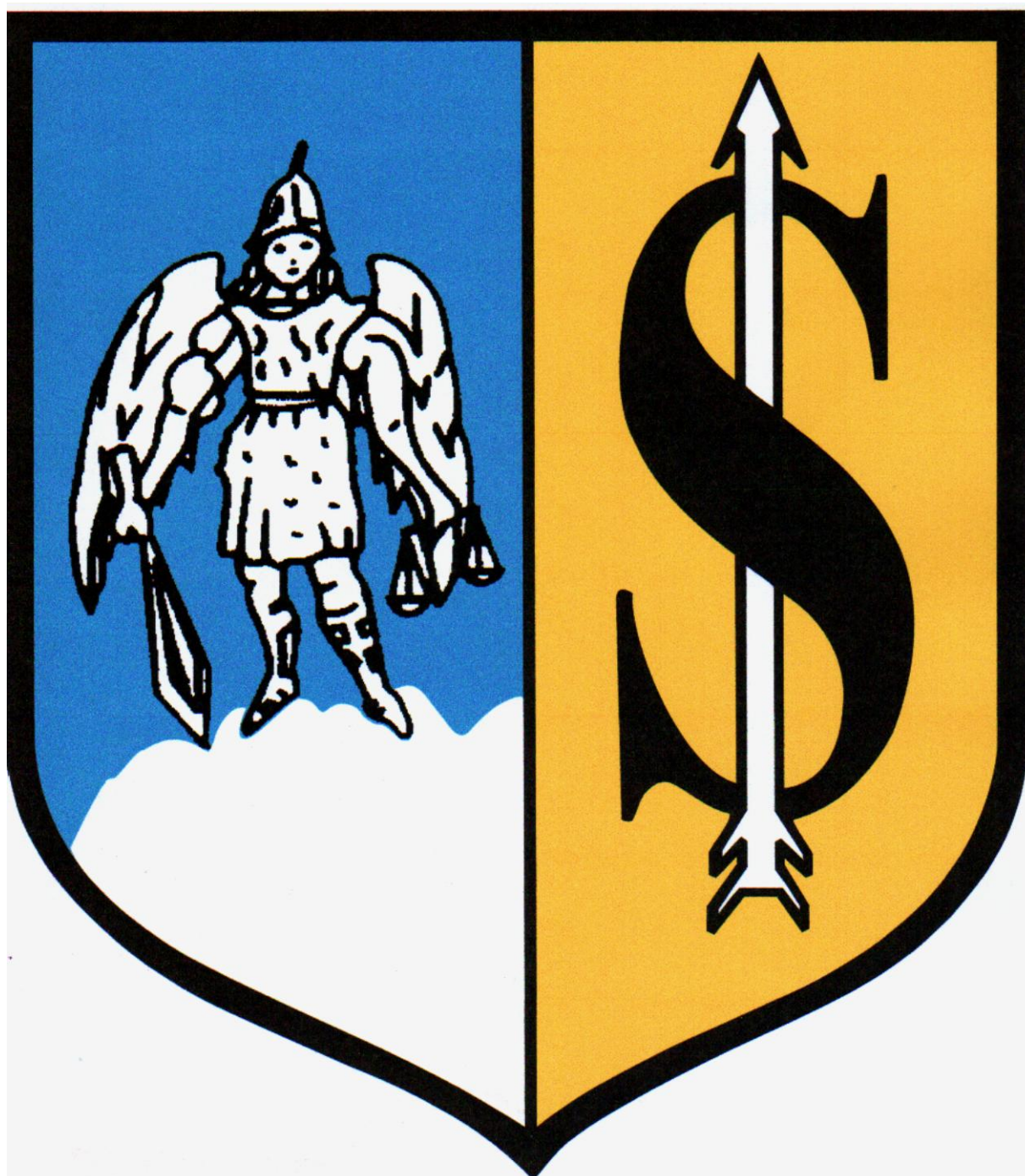
PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ

*ZDZISŁAW RATAJ*



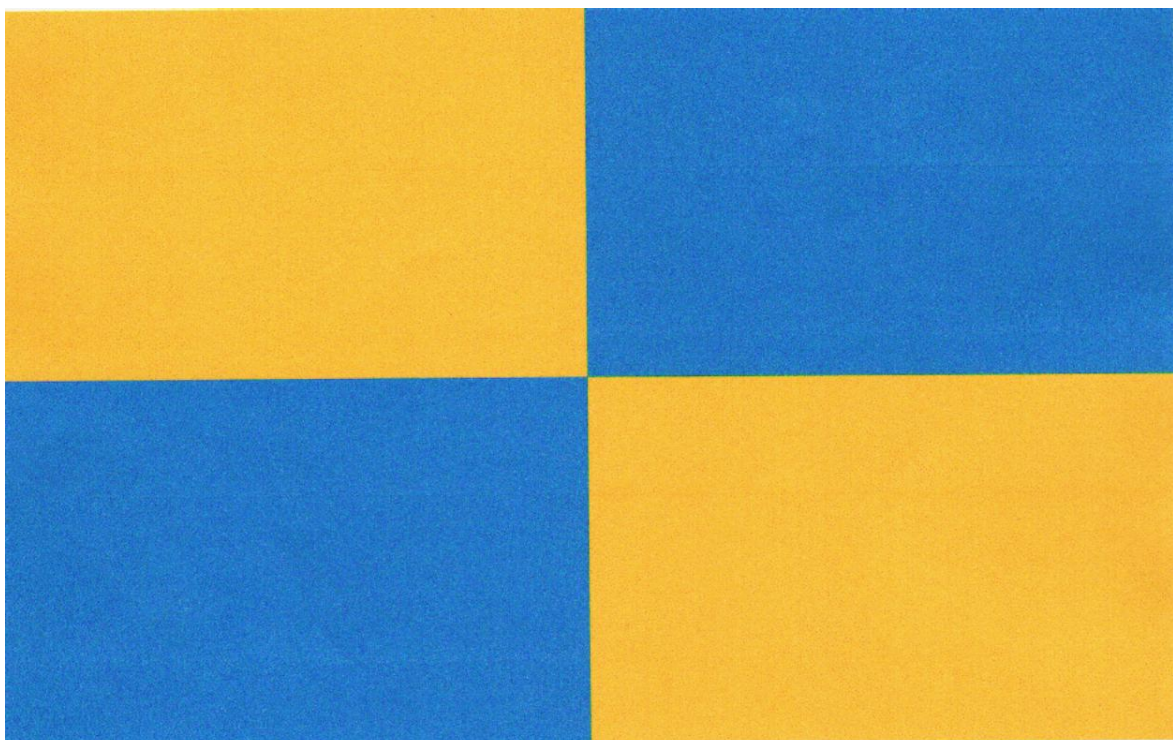


Załącznik nr 2 do uchwały Rady  
Miejskiej Strzelina nr XXXII/287/09  
z dnia 24 czerwca 2009 r.





Załącznik nr 3 do uchwały Rady  
Miejskiej Strzelina nr XXXII/287/09  
z dnia 24 czerwca 2009 r.



Załącznik nr 4 do uchwały Rady  
Miejskiej Strzelina nr XXXII/287/09  
z dnia 24 czerwca 2009 r.

