



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 21 listopada 2022 r.

Poz. 5603

OBWIESZCZENIE RADY MIASTA ZGORZELEC

z dnia 25 października 2022 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie Statutu Miasta Zgorzelec

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) uchwały nr 64/03 Rady Miejskiej w Zgorzelcu z dnia 17 czerwca 2003 r. w sprawie Statutu Miasta Zgorzelec - tekst jednolity opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego poz. 7687 z dnia 20 grudnia 2019 r. z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą nr 322/2021 Rady Miasta Zgorzelec z dnia 31 sierpnia 2021 r. w sprawie zmian do Statutu Miasta Zgorzelec opublikowaną w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego z dnia 7 września 2021 r. poz. 4107.

Przewodnicząca Rady:
Katarzyna Murmyło

Załącznik do obwieszczenia
Rady Miasta Zgorzelec
z dnia 25 października 2022 r.

**UCHWAŁA NR 64/03
RADY MIEJSKIEJ W ZGORZELCU
z dnia 17 czerwca 2003 r.**

w sprawie Statutu Miasta Zgorzelec

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 1 i 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Zgorzelcu uchwała, co następuje:

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy;
- 2) zasady tworzenia jednostek pomocniczych gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta Zgorzelec, Komisji Rady Miasta Zgorzelec;
- 4) tryb pracy Burmistrza Miasta Zgorzelec;
- 5) zasady dostępu i korzystania obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych;
- 6) jednostki organizacyjne gminy;
- 7) mienie komunalne oraz gospodarkę finansową Gminy;
- 8) *(uchylony)*.

§ 2. Użyte w uchwale sformułowania oznaczają:

- 1) Gmina - Gmina Miejska Zgorzelec;
- 2) Rada - Radę Miasta Zgorzelec;
- 3) Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący - Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Zgorzelec;
- 4) przewodniczący komisji – przewodniczący komisji Rady Miasta Zgorzelec;
- 5) sesja - sesję Rady Miasta Zgorzelec;
- 6) komisja - komisję Rady Miasta Zgorzelec;
- 7) klub - klub Radnych Rady Miasta Zgorzelec;
- 8) radny - radnego Rady Miasta Zgorzelec;
- 9) Burmistrz - Burmistrza Miasta Zgorzelec;
- 10) Zastępca Burmistrza - Zastępcę Burmistrza Miasta Zgorzelec;
- 11) Sekretarz – Sekretarza Miasta Zgorzelec;
- 12) Skarbnik – Skarbnika Miasta Zgorzelec;
- 13) Urząd - Urząd Miasta Zgorzelec;
- 14) jednostki organizacyjne gminy – jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Zgorzelec;
- 15) dzielnice – jednostki pomocnicze Gminy Miejskiej Zgorzelec;
- 16) ustawa gminna - ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 17) Statut - Statut Miasta Zgorzelec;

18) ustawa o petycjach – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

Rozdział 2.

Gmina

§ 3. Gmina położona jest w Powiecie Zgorzeleckim w Województwie Dolnośląskim i obejmuje obszar w granicach określonych na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest miasto Zgorzelec.

§ 5. 1. Insigniami samorządowymi Gminy są:

- 1) herb ustanowiony w 1960 r.;
- 2) sztandar ustanowiony uchwałą nr XIII/56/86 Miejskiej Rady Narodowej w Zgorzelcu z dnia 9 maja 1986 r. w sprawie ustanowienia sztandaru miasta Zgorzelec;
- 3) flaga ustanowiona uchwałą nr XXIII/95/87 Miejskiej Rady Narodowej w Zgorzelcu z dnia 22 września 1987 r. w sprawie ustanowienia barw miasta;
- 4) łańcuch Przewodniczącego ustanowiony uchwałą nr 210/96 Rady Miejskiej w Zgorzelcu z dnia 30 kwietnia 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Zgorzelca;
- 5) logo miasta Zgorzelec.

2. Insignia Gminy podlegają ochronie prawnej.

3. Wzory i opisy insigniów Gminy zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

4. Zasady używania insigniów Gminy określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 5a. 1. Miasto posiada „Hejnał Miasta Zgorzelec”, którego zapis nutowy zawiera załącznik nr 3a do Statutu.

2. Zasady wykorzystania hejnału określa Rada odrębną uchwałą.

3. Hejnał podlega ochronie prawnej.

4. Zgodę na używanie hejnału w obrocie wyraża Burmistrz.

§ 6. 1. Dla osób szczególnie zasłużonych dla Gminy nadaje się:

- 1) „Honorowe Obywatelstwo Miasta Zgorzelec”;
- 2) „Medal Miasta Zgorzelec”;
- 3) Tytuł honorowy „Zasłużony dla Europa –Miasta Zgorzelec/Gorlitz”.

2. Zasady nadawania tytułu i medalu oraz prowadzenia niezbędnej dokumentacji w tym zakresie określają odrębne uchwały Rady.

§ 7. 1. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej należy do zadań własnych Gminy. W szczególności zadania własne obejmują sprawy określone w art. 7 ust. 1 ustawy gminnej.

2. Gmina wykonuje zadania własne i zlecone na mocy ustaw oraz porozumień zawartych z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 8. 1. Zakres działania Gminy określają:

- 1) ustawy i akty wydawane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawowych;
- 2) porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej;
- 3) uchwały Rady.

§ 9. Gmina wykonuje swoje zadania przez:

- 1) działalność swoich organów i jednostek pomocniczych;
- 2) działalność jednostek organizacyjnych gminy;
- 3) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego;

- 4) działalność innych osób fizycznych i prawnych, krajowych i zagranicznych, na podstawie zawartych umów i porozumień.

Rozdział 3.

Zasady tworzenia jednostek pomocniczych gminy

§ 10. 1. Gmina tworzy dzielnice jako jednostki pomocnicze gminy.

2. Przy tworzeniu dzielnic uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne oraz istniejące więzy między mieszkańcami.

3. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym Statutem.

§ 11. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia dzielnic mogą być:
 - a) mieszkańcy, w imieniu, których występuje „grupa inicjatywna” składająca się z co najmniej 50 osób,
 - b) organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie musi być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic dzielnic sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami.

§ 12. Uchwały, o jakich mowa w § 11 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 13. 1. Przewodniczący zarządu dzielnicy, może uczestniczyć bez prawa głosowania w pracach Rady, a w szczególności brać udział w sesjach Rady i jej komisji.

2. Przewodniczącemu zarządu dzielnicy przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach ustalonych odrębną uchwałą Rady.

§ 14. 1. Dzielnice prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Dzielnice 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 dzielnic w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

§ 15. 1. Nadzór nad działalnością dzielnic sprawuje wyłącznie Rada na zasadach określonych w Statutach tych dzielnic.

2. Kontrolę nad działalnością dzielnicy sprawuje Burmistrz i Komisja Rewizyjna w zakresie czuwania, by mienie dzielnicy nie było narażone na szkodę i uszczerbek.

3. Kontrolę nad działalnością finansową dzielnic sprawuje Skarbnik i przedkłada w tym zakresie informacje Burmistrzowi.

§ 16. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

Rozdział 4.

Rada

§ 17. 1. *(Uchylony)*;

2. W skład Rady wchodzi 21 radnych wybieranych w wyborach bezpośrednich.

3. Działalność Rady ulega zakończeniu z końcem kadencji na jaką została wybrana.

§ 18. 1. Kompetencje Rady określają ustawy oraz Statut.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należą zadania określone w ustawie gminnej oraz zadania wynikające z innych ustaw zastrzeżonych do kompetencji Rady.

3. Rada nie może przekazywać swoich wyłącznych kompetencji żadnemu innemu organowi.

§ 19. 1. Rada działa na sesjach oraz przez swoje komisje.

2. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie gminnej oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

3. Treścią uchwały mogą być:

- 1) rozstrzygnięcia;
- 2) opinie;
- 3) deklaracje;
- 4) oświadczenia;
- 5) apele.

4. Rada działa zgodnie z uchwalonym rocznym planem pracy.

§ 20. Wewnętrznymi organami Rady są:

- 1) komisje;
- 2) Przewodniczący.

Rozdział 5. Burmistrz

§ 21. 1. *(Uchylony).*

2. *(Uchylony).*

3. Wygaśnięcie mandatu Burmistrza następuje w przypadkach określonych w przepisach ustawy z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta.

§ 22. 1. Burmistrz współpracuje z Przewodniczącym w zakresie przygotowania sesji oraz posiedzeń komisji.

2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach gminnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

3. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, którego jest kierownikiem oraz przy pomocy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta nadany w drodze zarządzenia Burmistrza.

§ 23. Do zadań Burmistrza należą sprawy określone w ustawie gminnej i innych ustawach, a w szczególności:

- 1) *(uchylony)*;
- 2) *(uchylony)*;
- 3) podejmowanie czynności w sprawach zwykłego zarządu mieniem Gminy;
- 4) ogłaszanie przepisów prawa miejscowego, budżetu miasta i sprawozdań z jego wykonania;
- 5) *(uchylony)*;
- 6) *(uchylony)*;

7) opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach;

8) *(uchylony)*;

9) *(uchylony)*;

10) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach szczególnych.

§ 24. Zastępcy Burmistrza wykonują zadania powierzone przez Burmistrza w oparciu o podział kompetencji, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.

§ 25. Sekretarz Miasta:

1) kieruje Urzędem w zakresie powierzonym przez Burmistrza;

2) prowadzi sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza, kierując się wskazówkami i poleceniami Burmistrza.

§ 26. Skarbnik Miasta:

1) zapewnia prawidłową realizację budżetu gminy;

2) nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy.

§ 27. 1. Burmistrz rozstrzyga w formie zarządzeń, decyzji i postanowień wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikających z przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych, a także określonych w Statucie.

2. *(Uchylony)*.

§ 28. 1. O sposobie wykonania uchwał Rady rozstrzyga Burmistrz, o ile Rada sama nie określiła zasad wykonywania swej uchwały.

2. Określenie przez Burmistrza sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

1) ustalenie terminu wykonania uchwały;

2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały;

3) wskazanie odpowiedzialnych za realizację uchwał.

Rozdział 6. Komisje

§ 29. 1. *(Uchylony)*:

2. W skład każdej komisji Rady wchodzi co najmniej 3 radnych, a w skład Komisji Rewizyjnej 5 radnych.

3. Rozwiązanie komisji może nastąpić na uzasadniony pisemny wniosek co najmniej 5 radnych.

4. Wniosek może być złożony na sesji lub w okresie między sesjami.

5. W przypadku złożenia wniosku między sesjami Przewodniczący na najbliższej sesji informuje o tym Radę.

6. Rada rozpoznaje sprawę rozwiązania komisji na następnej sesji zwołanej po zapoznaniu Rady z wnioskiem.

7. Przed głosowaniem wniosku o rozwiązanie komisji, Rada wysłuchuje wyjaśnień komisji.

8. Wniosek o rozwiązanie komisji głosowany jest w trybie art. 14 ustawy gminnej z uwzględnieniem ust. 3-7 niniejszego paragrafu.

9. Jeżeli wniosek o odwołanie komisji nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w niniejszym paragrafie.

§ 30. 1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący.

2. Na pierwszym posiedzeniu komisje wybierają ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

3. Wybranie członków komisji, o których mowa w ust. 2 następuje uchwałą Rady podejmowaną na wniosek właściwej komisji.

§ 31. 1. Posiedzenia komisji zwołuje, zgodnie z planem pracy lub na wniosek Przewodniczącego i ustala porządek dzienny, przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji i wiceprzewodniczącego komisji, Przewodniczący może upoważnić do powyższych czynności członka danej komisji.

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

§ 32. 1. Komisje podlegają Radzie, przedkładając jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.

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

3. Sprawozdanie z działalności komisje przedstawiają raz w roku.

4. Ocena pracy komisji należy do Rady.

§ 33. Rada Miasta powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) ds. Budżetu i Finansów;
- 3) ds. Komunalnych, Mieszaniowych i Gospodarki Przestrzennej;
- 4) ds. Edukacji, Kultury, Młodzieży i Sportu;
- 5) ds. Rodziny, Zdrowia, Pomocy Społecznej i Ochrony Środowiska;
- 6) ds. Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego;
- 7) Statutową;
- 8) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 34. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Przewodniczącego;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 3) opiniowanie projektów uchwał w zakresie kompetencji komisji.

§ 35. Poza zakresem działań o którym mowa w § 34 do właściwości działania komisji stałych Rady należą w szczególności sprawy:

- 1) Komisja Rewizyjna:
 - a) opiniowanie wykonania budżetu gminy,
 - b) wnioskowanie do Rady w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi,
 - c) badanie i ocena na zlecenie Rady materiałów z kontroli Burmistrza lub jednostek organizacyjnych gminy dokonywanych przez inne podmioty kontroli,
 - d) wnioskowanie do Rady o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, NIK lub inne organy kontroli,
 - e) *(uchylony)*,
 - f) inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli;
- 2) Komisja ds. Budżetu i Finansów, której przedmiotem działania objęte są m.in. sprawy:
 - a) budżetu miasta,

- b) strategii rozwoju miasta i programów gospodarczych,
 - c) podatków i opłat;
- 3) Komisja ds. Komunalnych, Mieszkaniowych i Gospodarki Przestrzennej, której przedmiotem działania objęte są m.in. sprawy:
- a) miejscowego planu zagospodarowania i ładu przestrzennego,
 - b) gminnego budownictwa mieszkaniowego, sprawy gospodarki mieszkaniowej w mieście,
 - c) gospodarki komunalnej, w tym: zieleni miejskiej, placów zabaw dla dzieci, zagospodarowanie podwórek, itp.,
 - d) gospodarki rolnej i leśnej,
 - e) gospodarki wodnej,
 - f) nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników, obelisków, tablic pamiątkowych;
- 4) Komisja ds. Edukacji, Kultury, Młodzieży i Sportu, której przedmiotem działania objęte są m.in. sprawy:
- a) edukacji i wychowania,
 - b) kultury i bibliotek,
 - c) kultury fizycznej i urządzeń sportowych,
 - d) terenów rekreacyjnych, wypoczynku dzieci,
 - e) współpracy z miastami partnerskimi w zakresie działania Komisji;
- 5) Komisja ds. Rodziny, Zdrowia, Pomocy Społecznej i Ochrony Środowiska, której przedmiotem działania objęte są m.in. sprawy:
- a) ochrony zdrowia, pomocy społecznej, uzależnień i zjawisk patologicznych,
 - b) prawidłowego rozwoju dzieci i młodzieży,
 - c) ochrony środowiska, działania proekologiczne;
- 6) Komisja ds. Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego, której przedmiotem działania objęte są m.in. sprawy:
- a) porządku i bezpieczeństwa publicznego,
 - b) organizacji ruchu drogowego,
 - c) utrzymania czystości i estetyki w mieście;
- 7) Komisja Statutowa, której przedmiotem działania objęte są m.in. sprawy:
- a) opiniowania projektu Statutu Miasta Zgorzelec,
 - b) przedstawiania zmian do Statutu Miasta Zgorzelec,
 - c) opiniowania projektów aktów ustrojowych jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Zgorzelec.
- 8) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, której przedmiotem działania objęte są m.in. sprawy:
- a) badania skarg na działalność Burmistrza,
 - b) badania skarg na działalność kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - c) przedstawiania stanowiska w sprawie skarg, wniosków i petycji.

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

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

3. Komisja może ze swego składu powołać podkomisję w celu rozpatrzenia określonej sprawy należącej do kompetencji komisji, a z okoliczności wynika, że komisja opóźni się z wykonaniem swoich czynności.

§ 37. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 3) zwołuje posiedzenia komisji;
- 4) kieruje obradami komisji.

2. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 38. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swego składu.

§ 39. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

§ 40. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Protokół obejmuje zapis przebiegu posiedzenia, teksty przyjętych wniosków, sprawozdań, teksty zgłoszonych poprawek do wniosków, teksty przedłożonych odpowiedzi, informacji i innych materiałów. Członek komisji może zgłosić poprawki do protokołu. O ich przyjęciu lub odrzuceniu decyduje komisja. Protokół podpisuje przewodniczący prowadzący posiedzenie i protokolant.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 41. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy. Celem działań kontrolnych jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym Statucie.

§ 42. 1. Komisja składa się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków komisji w liczbie łącznie 5 osób, w tym przedstawicieli wszystkich klubów, wybieranych spośród radnych, uchwałą Rady podejmowaną w trybie art. 14 ustawy gminnej.

2. Przy rozwiązaniu komisji mają zastosowanie przepisy § 29 ust. 3-9 Statutu.

§ 43. Przewodniczący komisji organizuje prace komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

§ 44. 1. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje Rada.

4. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 45. 1. Komisja kontroluje działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy pod względem:

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

2. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu.

§ 46. Komisja wykonuje inne zadania kontrolne wyłącznie i tylko na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 47. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 48. 1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy komisji, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej, nie objętej zatwierdzonym planem pracy komisji.

3. Komisja może przeprowadzić kontrole problemowe i sprawdzające zlecone przez Radę.

§ 49. 1. Kontrola kompleksowa winna być wykonana w czasie pozwalającym na rzetelne i pełne jej przeprowadzenie nie dłużej niż 2 miesiące.

2. Kontrola problemowa i sprawdzająca powinna trwać nie dłużej niż 20 dni.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających dotrzymanie terminów wykonania kontroli, przewodniczący komisji występuje pisemnie do Przewodniczącego o przedłużenie terminu jej wykonania. W wystąpieniu pisemnym winna znajdować się przewidywana data zakończenia kontroli.

§ 50. 1. Komisja nie prowadzi kontroli wstępnej.

2. Rada może nakazać komisji nie rozpoczynać kontroli, a także przerwać kontrolę prowadzoną przez komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.

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

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 3 wykonywane są niezwłocznie.

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

§ 51. 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 określonych w § 45 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 wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 52. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.

2. Przewodniczący komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

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

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

§ 53. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym pisemnie Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

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

§ 54. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu 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.

5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

6. Obowiązki przypisane niniejszym Statutem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

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

§ 55. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) datę 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 stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy;
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 56. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub poszczególnych członków zespołu kontrolującego, osoby te są obowiązane 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. Jeżeli podpisania protokołu odmówił przewodniczący komisji, składa on – na zasadach wyżej podanych – wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego.

§ 57. 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.

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

§ 59. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

§ 60. 1. Komisja 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.

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

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz wniosków podjętych przez komisję;
- 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 44 Statutu;
- 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, komisja składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 62. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący komisji może zwołać posiedzenia komisji, które nie są objęte planem tematycznym pracy komisji.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, a także na pisemny wniosek Przewodniczącego.

4. Przewodniczący oraz osoby składające wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji obowiązane są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

5. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie komisji:

- 1) radnych nie będących członkami komisji;
- 2) osoby powołane na wniosek komisji w charakterze biegłych, ekspertów, Burmistrza, jego zastępców, pracowników Urzędu oraz inne osoby niezbędne dla wyjaśnienia sprawy.

6. Z posiedzeń komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego komisji oraz protokolanta.

§ 63. Opinie i wnioski zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

§ 64. 1. Komisja może korzystać z porad i opinii, i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, przewodniczący komisji przedstawia sprawę Przewodniczącemu.

§ 65. 1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych wniosków 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.

3. Przewodniczący zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz uniknięcia zbędnych kontroli.

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

2. Wystąpienia o których mowa mają formę pisemną.

3. Komisja, w przypadku stwierdzenia istotnych i ważnych dla gminy rażących uchybień noszących znamiona przestępstwa, niezwłocznie przekazuje sprawę Przewodniczącemu, który powiadamia właściwe organy.

Rozdział 7a.

Zasady i tryb działania komisji Skarg Wniosków i Petycji

§ 66a. 1. W zakresie rozpatrywania skarg na działalność Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, zwanego dalej Kodeksem, ustawy o petycjach oraz niniejszego Statutu.

2. Przyjmowanie i koordynowanie procedury rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji spoczywa na Przewodniczącym.

§ 66b. 1. Wszystkie skargi, wnioski, petycje są rejestrowane i przechowywane we właściwej komórce organizacyjnej.

2. Pracownik prowadzący rejestr informuje bezpośrednio Przewodniczącego o toku załatwiania sprawy i upływie terminów przewidzianych Kodeksem.

§ 66c. 1. Pracownik właściwej komórki organizacyjnej, niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu Rady przyjęte skargi, wnioski i petycje.

2. Przewodniczący dokonuje wstępnej kwalifikacji skargi, wniosku lub petycji, w szczególności w zakresie właściwości podmiotowej Rady w sprawie i niezwłocznie nadaje wniesionej sprawie dalszy bieg.

3. W przypadku wątpliwości co do kwalifikacji podania, braków skargi lub wniosku uniemożliwiających rozpatrzenie, Przewodniczący zwraca się do wnoszącego o uściślenie zarzutów bądź uzupełnienie braków.

4. Skargi i wnioski nieopatrzone imieniem, nazwiskiem i adresem (anonimowe) pozostawiane są bez rozpatrzenia.

5. Wezwanie do uzupełnienia petycji niespełniającej wymogów oraz pozostawienie petycji bez rozpatrzenia odbywa się w trybie i przypadkach przewidzianych w ustawie o petycjach.

§ 66d. 1. Skarga wniosek lub petycja, której rozpatrzenie należy do właściwości Rady kierowana jest do:

- 1) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem merytorycznego rozpatrzenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego w sposób umożliwiający przedstawienie sprawy, wraz z projektem stanowiska Rady, na sesji wypadającej w okresie jednego miesiąca od dnia wniesienia, z zastrzeżeniem ust. 2;
- 2) odpowiedniej przedmiotowo komisji - do wiadomości;

2. Projekt stanowiska Rady w sprawie sposobu rozpatrzenia wniesionej do Rady petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedkłada w terminie umożliwiającym jej rozpatrzenie na sesji wypadającej w okresie nie dłuższym niż trzy miesiące od dnia złożenia petycji.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując skargę, wniosek lub petycję przygotowuje projekt stanowiska Rady, w formie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.

§ 66e. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując skargę, wniosek lub petycję:

- 1) występuje do Burmistrza o złożenie wyjaśnień w zakresie zarzutów skargi lub zajęcie stanowiska w sprawie, w terminie nie krótszym niż 7 dni;
- 2) może wystąpić o udostępnienie dokumentacji sprawy, której dotyczy skarga, wniosek lub petycja;

3) może przeprowadzić w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające, w tym dowodowe, na zasadach określonych w Kodeksie.

§ 66f. Przewodniczący Rady zawiadamia wnoszącego skargę, wniosek lub petycję o:

- 1) rozpatrzeniu sprawy po terminie przewidzianym przepisami Kodeksu oraz ustawy o petycjach, z podaniem przyczyn zwłoki oraz wskazaniem terminu, w którym skarga, wniosek lub petycja zostanie rozpatrzona;
- 2) terminie sesji Rady, na której sprawa będzie rozpatrywana;
- 3) sposobie załatwienia sprawy przez Radę, w szczególności poprzez przesłanie uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji wraz z uzasadnieniem.

Rozdział 8. Przewodniczący

§ 67. 1. Przewodniczącego i trzech Wiceprzewodniczących wybiera się spośród radnych na pierwszej sesji nowej kadencji w trybie określonym w ustawie gminnej.

2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku zwołania pierwszej sesji po wyborach przedterminowych.

3. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu. Przeprowadza się odrębne głosowanie na każdą funkcję.

4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje w trybie określonym w ustawie gminnej z uwzględnieniem ust. 4, 5, 6 i 7 niniejszego paragrafu.

5. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących może być złożony bezpośrednio na sesji lub w okresie między sesjami.

6. W przypadku złożenia wniosku między sesjami Przewodniczący informuje o tym Radę na najbliższej sesji.

7. Głosowanie w sprawie odwołania Rada przeprowadza na następnej sesji zwołanej po zapoznaniu Rady z wnioskiem.

8. Jeżeli wniosek o odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.

§ 68. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad, w tym w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady i przewodniczenie obradom oraz czuwanie nad sprawnym jej przebiegiem;
- 2) przygotowaniem sesji zgodnie z przyjętym planem pracy Rady:
 - a) przygotowaniem porządku sesji,
 - b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przedstawianie Radzie wniosków w sprawie inicjatywy uchwałodawczej, zgłoszonych przez inne uprawnione podmioty,
 - c) zarządzania przeprowadzania głosowań nad projektami uchwał,
 - d) podpisywanie uchwał Rady;
- 3) reprezentowanie Rady na zewnątrz w zakresie:
 - a) składania oświadczeń, które były przedmiotem obrad Rady,
 - b) przyjmowania i wysyłania delegacji Rady wraz z określeniem ich składu osobowego;
- 4) przekazywanie spraw komisjom i innym zespołom w zakresie ich właściwości celem opracowania lub zaopiniowania oraz:
 - a) udzielania pomocy komisjom w wykonywaniu ich zadań,
 - b) zapewnienie powiązania planów pracy komisji z planami pracy Rady;

- 5) przesyłanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej wniosku Komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium;
- 6) przekazywanie w imieniu Rady, Burmistrzowi spraw do opracowania lub załatwienia;
- 7) czuwania nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 8) wydawanie radnym odpowiednich dokumentów, potwierdzających ich udział w pracach Rady.

Rozdział 9. Kluby radnych

§ 69. 1. W celu usprawnienia swojej pracy radni mogą tworzyć kluby.

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

3. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

4. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu .

5. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

§ 70. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 71. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Przewodniczący klubów są zobowiązani niezwłocznie informować Przewodniczącego o każdej zmianie w składzie klubu.

3. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały ich członków.

4. W przypadku wystąpienia członków z klubu lub zmiany przynależności klubowej powodujących zmniejszenie liczby członków klubu poniżej wymaganej, klub ulega wykreśleniu z rejestru.

5. Przewodniczący informuje Radę o rozwiązaniu klubu na najbliższej sesji po dokonaniu wykreślenia klubu z rejestru.

§ 72. Kluby działają tylko w ramach Rady. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubów.

§ 73. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

§ 74. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie kompetencji Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

Rozdział 10. Radny

§ 75. 1. *(Uchylony).*

2. Aktywność radnych może polegać również na zasięgnięciu opinii w sprawach rozstrzyganych przez organy samorządu, na udziale w przygotowaniu materiałów i projektów uchwał, formułowaniu własnych opinii i wniosków, występowaniu z interwencjami w sprawach mieszkańców.

3. *(Uchylony).*

4. *(Uchylony).*

§ 76. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. W przypadkach spóźnienia się radnego na sesję lub posiedzenie komisji bądź jej wcześniejszego opuszczenia, radny obowiązany jest złożyć Przewodniczącemu obrad usprawiedliwienie. Fakt ten należy odnotować w protokole obrad.

3. Radny zobowiązany jest powiadomić Przewodniczącego o planowanej nieobecności na posiedzeniu.

§ 77. 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.

§ 78. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy gminnej jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego.

§ 79. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich mandatu.

Rozdział 11. Sesje Rady

§ 80. Rada obraduje na sesjach zwoływanych:

- 1) zgodnie z planem pracy Rady;
- 2) poza planem pracy Rady;
- 3) w trybie art. 20 ust. 3 ustawy gminnej.

§ 81. 1. Sesję przygotowuje i zwołuje 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 projektowanego porządku obrad.

3. O terminie, miejscu porządku obrad sesyjnych zwołanych zgodnie z planem pracy powiadamia się radnych pisemnie najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

4. W zawiadomieniu o sesji należy:

- 1) podać miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;
- 2) przedstawić porządek obrad;
- 3) podać podstawę prawną zwolnienia radnego od pracy zawodowej;
- 4) bezwzględnie dołączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 82. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 83. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu jednakże 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.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 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.

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

4. Rada może rozpocząć i prowadzić obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu Rady.

§ 84. Sesję otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka przewodniczący obrad, którym jest Przewodniczący, albo wskazany przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 85. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły „Otwieram sesję Rady Miasta Zgorzelec”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku kworum zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji.

§ 86. 1. Po stwierdzeniu prawomocności przewodniczący obrad zwraca się z pytaniem o wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny, Burmistrz a w razie jego nieobecności upoważniony przez niego zastępca.

3. Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski w sprawie zmiany porządku obrad w trybie art. 20 ust. 1 a ustawy gminnej.

4. W przypadku zwołania sesji w trybie art. 20 ust. 3 ustawy gminnej przewodniczący obrad poddaje wniosek o zmianę porządku obrad wówczas gdy wnioskodawca o zwołanie sesji wyraził na to zgodę.

§ 87. Porządek obrad sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 1 ustawy gminnej obejmuje w szczególności:

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

§ 88. Informację o której mowa w § 87 pkt 2 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.

§ 89. 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń radnych, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie zaproszonej.

4. Radny może swoje prawo do zabrania głosu w przedmiotowej sprawie przekazać jednej osobie spoza Rady z uwzględnieniem ograniczeń zawartych w ust. 6 pod warunkiem, że uzyska na to zgodę Rady.

5. Przedmiotem wystąpień radnego na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad w trakcie dyskusji w danym temacie radny może zabrać głos tylko raz. Wystąpienie radnego nie może przekroczyć 5 minut.

6. Radny zabierając głos powinien koncentrować się na istocie sprawy, unikać dygresji i zbędnych komentarzy.

7. Po zabraniu 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 powinien przekraczać 3 minut, a sprostowania 1 minuty.

8. Radnemu oraz osobom wymienionym w ust. 3 i 4 nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.

9. Jeżeli tematem obrad rady jest raport o stanie gminy to nie mają zastosowania przepisy ust. 4 i 5, wówczas radni i mieszkańcy mają prawo do zabrania głosu w sposób uregulowany w art. 28aa ustawy gminnej

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

§ 91. 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej w szczególności:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 4) ograniczenia czasu ilości wystąpień dyskutantów;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) w sprawie przestrzegania regulaminu obrad;
- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 8) sprawdzenia listy obecności.

2. Wnioski formalne przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie, o ile pojawią się dwa przeciwstawne z wyłączeniem ust. 1 pkt 1.

§ 92. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, chyba że ten będąc zawiadomiony nie przybędzie na sesję.

§ 93. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością Burmistrzowi ilekroć tego zażąda.

2. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący obrad 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.

3. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 94. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłóca porządek obrad, lub powagę sesji przewodniczący obrad przywołuje radnego do właściwego zachowania się, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

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

4. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. Jeżeli po ponownym wezwaniu przez przewodniczącego obrad osoby te nie opuszczają obrad, na jego wniosek reagują siły porządkowe.

§ 95. 1. W przypadku nie wyczerpania porządku obrad przewodniczący obrad ogłasza przerwę w obradach i ich wznowienie następuje na następnym posiedzeniu w ramach tej samej sesji od tego punktu porządku obrad, który nie mógł być zrealizowany na posiedzeniu poprzednim.

2. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miasta Zgorzelec”.

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

4. Postanowienia ust. 3 dotyczą także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

5. (*Uchylony*).

6. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 96. W trakcie sesji przewodniczący obrad zarządza przerwę:

- 1) z własnej inicjatywy;

2) na przegłosowany wniosek radnego.

§ 97. 1. Z każdej sesji Rady sporządzany jest protokół obrad który powinien wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji;
- 2) imiona i nazwiska osób zaproszonych na sesję;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego obrad;
- 4) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji;
- 6) uchwalony porządek obrad;
- 7) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, uchwał, a ponadto odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”;
- 9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 10) odnotowanie godziny rozpoczęcia i zakończenia obrad;
- 11) podpis przewodniczącego obrad – na każdej kartce protokołu;
- 12) podpis osoby sporządzającej protokół.

§ 98. 1. Protokoły sesji numerowane są cyframi rzymskimi, łamanymi przez rok podjęcia. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji Rady.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.

§ 99. 1. W okresie między sesjami radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i nagrania z przebiegu sesji.

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

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

§ 100. Przebieg sesji nagrywa się za pomocą ogólnie dostępnych środków technicznych. Nagrania z sesji przechowuje się przez okres 4 lat.

§ 101. 1. Protokół sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miejskiego oraz na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.

2. Protokół poprzedniej sesji rady przyjmowany jest na następnej sesji.

Rozdział 12.

Wspólne sesje z Radami innych gmin i powiatów

§ 102. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami gmin i powiatów, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący Rad zainteresowanych gmin i powiatów.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący zainteresowanych Rad.

Rozdział 13. **Uchwały**

§ 103. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje, Burmistrzowi, komisjom Rady, klubom radnych oraz każdemu radnemu i minimum 300 - osobowej grupie mieszkańców mających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.

2. Wskazany przedstawiciel grupy mieszkańców składającej inicjatywę uchwałodawczą jest zapraszany na sesję z prawem do zabrania głosu. O kolejności wystąpienia uzasadniającego inicjatywę uchwałodawczą decyduje Przewodniczący obrad. Wystąpienie nie może przekroczyć 5 minut.

§ 104. 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) przedmiot uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i zobowiązanego do złożenia sprawozdania o jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się:

- 1) uzasadnienie, w którym powinna być wyjaśniona potrzeba podjęcia uchwały oraz informacja o skutkach finansowych z jej realizacji;
- 2) wymagane prawem opinie;
- 3) w przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez mieszkańców miasta wymagane jest dołączenie listy mieszkańców składających inicjatywę zawierającej: imię, nazwisko, adres, PESEL, własnoręczny podpis oraz wskazanie osoby upoważnionej do reprezentowania grupy. Każda strona listy musi być opisana w sposób jednoznacznie wskazujący, że osoba podpisuje poparcie projektu uchwały w danej sprawie.

§ 105. 1. Projekt uchwały wnoszony na sesji Rady wymaga opinii prawnej co do zgodności uchwały z prawem, a w przypadku uchwał, które mogą wywołać skutki finansowe, podanie opinii opracowanej przez Skarbnika Miasta dotyczącej wielkości tych środków.

2. Projekt uchwały wnoszony przez Burmistrza wymaga opinii właściwej komisji Rady.

3. Burmistrz wyraża swoje stanowisko wobec projektów uchwał wnoszonych przez Komisję Rady.

4. Projekt uchwały wnoszony przez radnych i kluby radnych wymaga opinii właściwej komisji Rady oraz Burmistrza, z wyłączeniem uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady.

5. Projekt uchwały powinien być dostarczony do Przewodniczącego na co najmniej 14 dni przed terminem sesji, na której ma być rozpatrywany za wyjątkiem projektów uchwał wnoszonych przez Burmistrza jako pilnych w trybie art. 20 ust. 5 ustawy gminnej.

6. Opinie o których mowa w ust. 2, 3 i 4 do projektów uchwał powinny być przekazane Przewodniczącemu w terminie 7 dni od dnia doręczenia.

7. Niedostarczenie opinii o których mowa w ust. 2, 3 i 4 w ustalonym terminie oznacza formalny brak zastrzeżeń do projektu uchwały i pozwala na wniesienie projektu uchwały na sesję Rady.

8. Przewodniczący może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 6, jeśli zostanie w tym terminie zgłoszony wniosek z uzasadnieniem o przesunięciu terminu opinii.

9. Organy i osoby wymienione w § 103 mogą zgłaszać potrzebę pilnego podjęcia uchwały bez konieczności zachowania trybu określonego w ust. 2-6, co wymaga zmiany porządku obrad w trybie art. 20 ust. 1 a ustawy gminnej.

§ 106. 1. Uchwały podejmowane są w trybie art. 14 ustawy gminnej.

2. Głosowanie tajne z wymogiem bezwzględnej większości oraz kwalifikowanej większości głosów odbywa się w przypadkach wskazanych przez ustawy.

§ 107. 1. Porządek głosowania uchwał jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został zgłoszony;
- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów i punktów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się 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) głosowanie projektu w całości z przyjętymi poprawkami.

2. Przewodniczący obrad ustala porządek głosowania projektów uchwał i poprawek do nich.

3. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami.

4. Rada może postanowić poddanie projektu uchwały pod głosowanie w całości, łącznie z poprawkami, jeżeli nie zgłoszono w tym zakresie sprzeciwu.

§ 108. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

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

§ 109. 1. Podjęte uchwały numeruje się cyframi arabskimi, łamanymi przez rok podjęcia.

2. Uchwały w ciągu kadencji otrzymują kolejne numery począwszy od numeru 1.

§ 110. 1. Ewidencję uchwał prowadzi właściwa komórka organizacyjna Urzędu.

2. Oryginały uchwał właściwa komórka organizacyjna Urzędu ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

3. Odpisy uchwał właściwa komórka organizacyjna przekazuje właściwym organom i jednostkom organizacyjnym do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 111. 1. Przewodniczący w drodze obwieszczenia prostuje, z zastrzeżeniem ust. 2, oczywiste błędy językowe i rachunkowe w tekstach uchwał Rady.

2. Sprostowanie błędów o którym mowa w ust. 1, w tekstach aktów Rady ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego następuje na wniosek Przewodniczącego skierowany do organu wydającego Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego.

3. Rada może zobowiązać Przewodniczącego do opracowania i ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w drodze obwieszczenia.

Rozdział 14. **Tryb głosowania**

§ 112. W czasie obrad sesji w głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 113. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują imiennie przez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad. Przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je, porównuje z listą radnych obecnych na sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczania głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć protokolanta bądź radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

5. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zgorzelec, na stronie internetowej miasta Zgorzelec oraz na tablicach informacyjnych Urzędu Miasta Zgorzelec.

§ 114. 1. W przypadku gdy przeprowadzenia głosowania w sposób określony w § 113 ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne;

2. W głosowaniu imiennym Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący wyczytuje w porządku alfabetycznym nazwisko i imię radnego, a radny oświadcza czy jest „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuje się od głosu”.

3. Przewodniczący przy pomocy wyznaczonego Wiceprzewodniczącego przelicza głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” oraz ustala i ogłasza wynik głosowania.

§ 115. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna wybierająca swego przewodniczącego.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania ustala i objaśnia sposób głosowania oraz przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności.

3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sali.

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

§ 116. 1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść 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, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga przewodniczący obrad.

3. W przypadku zgłoszeń w sprawie wyborów, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

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

§ 117. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że za wnioskiem lub kandydaturą opowie się większa liczba głosujących „za” niż przeciwko.

2. Bezwzględna większość głosów występuje wtedy, gdy liczba ważnie oddanych głosów „za” jest większa niż suma oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów „za” równą lub większą od wartości liczbowej 11.

4. Większość 3/5 ustawowego składu Rady ma miejsce wówczas gdy liczba ważnie oddanych głosów „za” będzie równa lub większa od wartości liczbowej 13.

Rozdział 15.

Interpelacje i zapytania

§ 118. 1. Radni wykonując swój mandat w ramach funkcji kontrolnych Rady mogą składać interpelacje i zapytania. Interpelacje mogą być składane na sesji lub w okresie między sesjami.

2. Interpelacje i zapytania kierowane są do Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego.

3. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacja powinna mieć formę pisemną oraz zawierać imię i nazwisko oraz podpis składającego interpelację.

5. Przewodniczący przesyła interpelację niezwłocznie interpelowanemu.

6. Odpowiedź na interpelację, składa się w dwóch egzemplarzach, nie później niż w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania, na ręce Przewodniczącego, który niezwłocznie przesyła interpelantowi odpowiedź.

7. *(uchylony)*

8. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadawała go odpowiedź pisemna, Rada na jego wniosek może zażądać dodatkowych wyjaśnień złożonych ustnie na sesji lub na piśmie.

§ 119. 1. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, w szczególności w celu uzyskania informacji o faktach.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego.

3. Odpowiedź na zapytanie, składa się w dwóch egzemplarzach, nie później niż w ciągu 14 dni od daty jego otrzymania, na ręce Przewodniczącego, który niezwłocznie przesyła odpowiedź zgłaszającemu zapytanie.

Rozdział 16.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych

§ 120. Urząd zapewnia dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów sesji Rady i komisji Rady.

§ 121. 1. Urząd obowiązany jest umożliwić każdemu zainteresowanemu przeglądanie dokumentów, sporządzenia z nich notatek, odpisów lub uzyskanie wyciągu, odpisu, bądź kopii. Osoba zainteresowana może zwrócić się o uwierzytelnienie sporządzonych przez siebie odpisów lub wydania jej uwierzytelnionych odpisów z dokumentów o których mowa w § 120, o ile jest to uzasadnione ważnym interesem zainteresowanego.

2. Sporządzanie kopii dokumentów o których mowa w § 120 na nośniku papierowym lub elektronicznym dokonywane jest odpłatnie.

3. Zasady odpłatności określa Burmistrz.

§ 122. Dokumenty o których mowa w § 120 udostępniane będą w wyznaczonych przez Burmistrza komórkach w godzinach pracy Urzędu w obecności wyznaczonego pracownika.

§ 123. 1. Dokumenty o których mowa w § 120, udostępniane są na ustny lub pisemny wniosek osoby zainteresowanej, który zostaje zarejestrowany w rejestrze prowadzonym przez komórki organizacyjne Urzędu wskazane przez Burmistrza.

2. Udostępnianie dokumentów na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 124. 1. Powyższych zasad nie stosuje się do dokumentów objętych ochroną przewidzianą przepisami ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ordynacji podatkowej.

2. *(Uchylony)*.

Rozdział 17.

Jednostki organizacyjne Gminy

§ 125. 1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne gminy. Wykaz tych jednostek stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

2. Tworzenie, likwidacja, łączenie i reorganizacja jednostek, o których mowa w ust. 1, oraz nadawanie lub zatwierdzanie ich statutów i wyposażanie ich w majątek następuje w drodze uchwały Rady o, ile ustawy nie stanowią inaczej.

3. Regulaminy organizacyjne jednostek o których mowa w ust. 1, zatwierdza Burmistrz, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

4. Majątek Gminy służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki organizacyjne gminy i podmioty, którym majątek został przekazany dla realizacji celów gminnych.

5. Podmioty mienia gminnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.

6. Mieniem pozostającym w zarządzie jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Burmistrza.

7. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych gminy.

Rozdział 18.

Mienie i komunalna gospodarka finansowa

§ 126. 1. Zakres pojęcia mienia komunalnego określa art. 43 ustawy gminnej.

2. Nabycie mienia komunalnego następuje w sposób określony w art. 44 ustawy gminnej.

§ 127. Dochodami Gminy są wpływy ze źródeł określonych w art. 54 ustawy gminnej oraz w odrębnych przepisach.

§ 128. 1. Gospodarkę finansową prowadzi Gmina samodzielnie na podstawie budżetu.

2. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz w trybie art. 52 ustawy gminnej.

3. Budżet uchwalany jest zgodnie z procedurą określoną w uchwale Rad.

Rozdział 19.

(Uchylony)

§ 129. *(Uchylony)*

Rozdział 20.

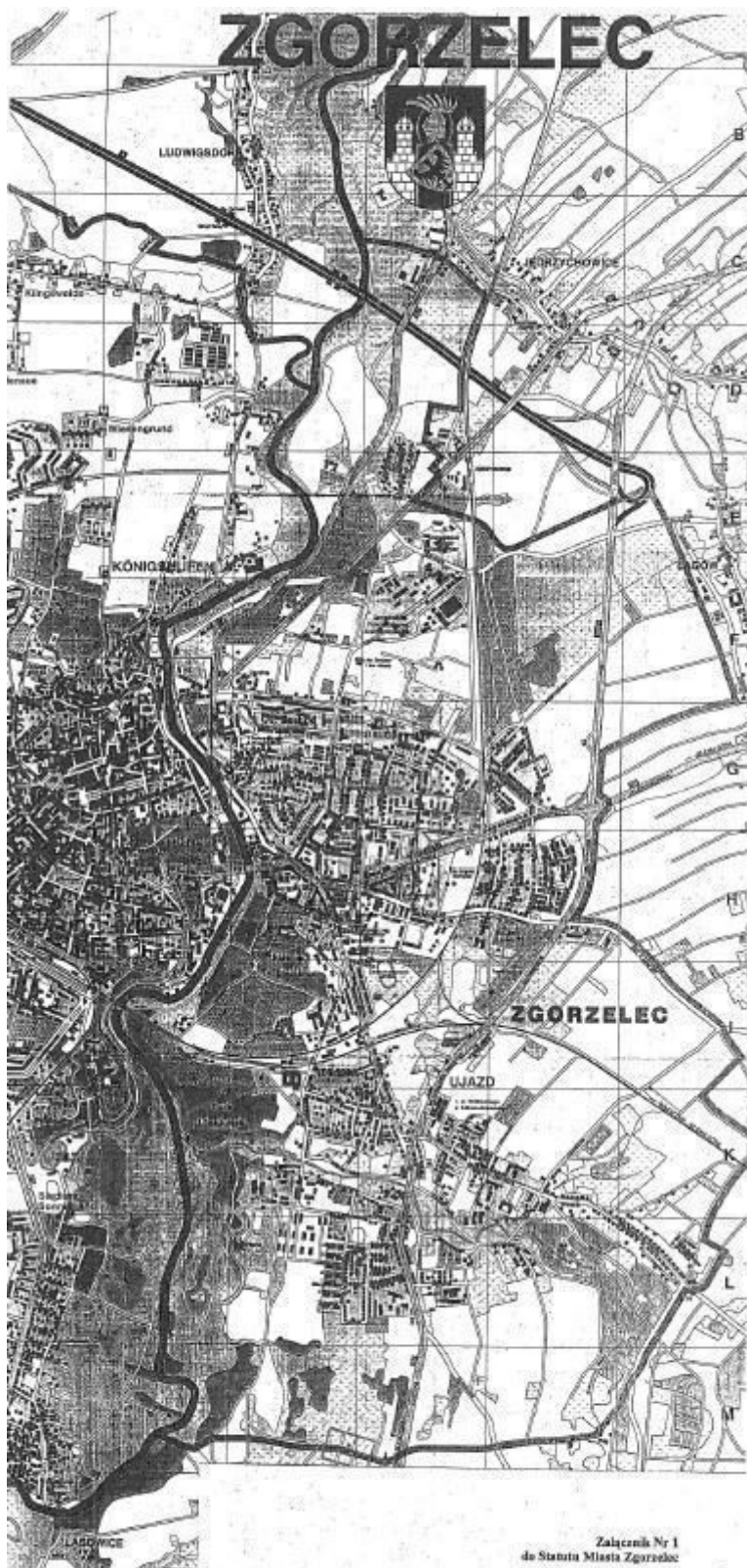
Postanowienia końcowe

§ 130. *(Uchylony)*.

§ 131. Traci moc uchwała nr 270/2000 Rady Miejskiej w Zgorzelcu z dnia 12 grudnia 2000 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Zgorzelec, uchwała nr 356/2001 Rady Miejskiej w Zgorzelcu z dnia 30 sierpnia 2001 r. w sprawie zmian do Statutu Miasta Zgorzelec oraz uchwała nr 405/02 Rady Miejskiej w Zgorzelcu z dnia 21 lutego 2002 r. w sprawie zmian do Statutu Miasta Zgorzelec.

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

Załącznik nr 1 do Statutu Miasta Zgorzelec



Załącznik nr 2 do Statutu Miasta Zgorzelec

WZORY I OPIS SYMBOLI INSYGNIÓW GMINY

§ 1. HERB MIASTA ZGORZELEC



Herb miasta Zgorzelec w historycznej całości jako miasta położonego po obu brzegach Nysy Łużyckiej jest zagadnieniem nietypowym i skomplikowanym w heraldyce miast śląskich. Rok 1945, rok wyzwolenia i powrotu naszych ziem zachodnich i północnych do Macierzy, przy ustalaniu granicy państwowej rozdzielił miasta nad Nysą Łużycką na dwie części. Miasto po lewym brzegu rzeki, obejmujące najstarszą i większą część historycznego Zgorzelca, jako miasto Görlitz, pozostało w granicach Niemiec. Miasto Görlitz uznaje herb nadany przywilejem herbowym cesarza Karola V 2 października 1536 r. Polski Zgorzelec nie może uznawać herbu nadanego przez cesarzy niemieckich, ale znak miejski oparł na wzorce najstarszych pieczęci miejskich z końca XII i początku XIV wieku. Przy zachowaniu struktury godła i jego składowych motywów wprowadzono tylko jedną zmianę, zastępując orła margrabiów brandenburskich (właściciele miasta w XIII wieku) orłem Piastów dolnośląskich, których przedstawicielem był Henryk książę Jaworski, właściciel Zgorzelca w latach 1314-1329. Dzisiejszy herb Zgorzelca, polskiego miasta kresowego na granicy nad Odrą i Nysą, przyjęty w 1960 roku, przedstawiony na barwnej planszy w wydawnictwie „Miasta polskie w tysiącleciu”, tom. II, s. 600, plansza CXXIII, pozwala ustalić przewodnie barwy miejskiej flagi. Tło tarczy herbowej niebieskie, mury i baszty srebrne (białe), tło tarczy na tle murów złote (żółte). Stalowa barwa hełmu i skrzydła orłowego jako składowych elementów zdobniczych wzbogacających całość godła nie należy do barw przewodnich.

Opis herbu na podstawie uzasadnienia prof. dr Mariana Haisiga z dnia 07.07.1987 roku.

§ 2. SZTANDAR





Sztandar jest prostokątnym płatem tkaniny o następującym wyglądzie: na stronie prawej na tle czerwonym godło państwowe, na stronie lewej na białym tle herb miasta zgodny z opisem w § 1 niniejszego załącznika, oraz pod herbem napis „ZGORZELEC”.

§ 3. FLAGA



Flaga jest prostokątem. Stosunek szerokości do jej długości wynosi 5:8. Układ barw na fladze jest poziomy: u góry pas barwy niebieskiej o szerokości 40% boku krótszego, w środku pas barwy białej o szerokości 20% boku krótszego, u dołu pas barwy żółtej o szerokości 40% boku krótszego.

§ 4. ŁAŃCUCH PRZEWODNICZĄCEGO



Znak w kolorze złotym .Koło o średnicy 11 centymetrów. Po środku koła - herb Zgorzelca z wypukłą obwódką. Wokół herbu -wieniec z liści lauowych. Elementy herbu i liści wypukłe. Znak został zamieszczony na okrągłych oczkach łańcucha koloru złotego.

§ 5. LOGO MIASTA ZGORZELEC

Logo prezentuje dwubarwny niebiesko-biały wizerunek stylizowanego mostu opartego na przęśle utworzonym z litery „I” napisu Zgorzelec.

Załącznik nr 3 do Statutu Miasta Zgorzelec

ZASADY UŻYWANIA INSYGNIÓW GMINY MIEJSKIEJ ZGORZELEC I BARW MIEJSKICH

§ 1. 1. Herb Gminy Miejskiej Zgorzelec umieszcza się na stałe:

- 1) na budynku stanowiącym siedzibę Rady Miasta Zgorzelec;
- 2) w gabinecie Burmistrza, sali ślubów i sali obrad Rady.

2. Herb Gminy w postaci znaku graficznego lub pieczęci używa się na drukach i zaproszeniach wysyłanych przez Przewodniczącego, Burmistrza.

3. Na używanie herbu, logo i barw miasta przez inne podmioty niż Gmina zgodę wyraża Burmistrz.

§ 2. Ze sztandarem miasta występuje się:

- 1) na uroczystościach obchodzonych z okazji świąt państwowych i rocznic upamiętniających historyczne wydarzenia w dziejach narodu lub miasta, bądź rocznic lokalnych;
- 2) z okazji odsłaniania pomników;
- 3) podczas sesji Rady Miasta;
- 4) innych wydarzeń o szczególnym znaczeniu ogólnokrajowym lub lokalnym.

§ 3. Flagę Gminy Miejskiej Zgorzelec wywiesza się:

- 1) na stałe na budynku stanowiącym siedzibę Rady i Urzędu;
- 2) w miejscu i w dniu odbywania sesji Rady;
- 3) z okazji oficjalnych świąt, jak również uroczystości gminnych.

§ 4. Łańcuch nosi na szyi:

- 1) Przewodniczący obrad w czasie sesji inauguracyjnej nowej kadencji do czasu wyboru Przewodniczącego nowej Rady, któremu łańcuch przekazuje;
- 2) Przewodniczący podczas uroczystych sesji Rady.

§ 5. Logo miasta Zgorzelec służy celom identyfikacyjnym, popularyzatorskim oraz promocyjno-reklamowym miasta Zgorzelec.

Załącznik nr 3a do Statutu Miasta Zgorzelec

Zapis nutowy hejnalu miasta Zgorzelec

Kompozytor :
Tadeusz Grudziński

Dzwony

Hejnat (tonacja oryginalna F-dur)

Tromba in B

ossia

The image shows handwritten musical notation for two pieces. The first piece, 'Dzwony', is written on a single staff with a treble clef and a key signature of one sharp (F#). The second piece, 'Hejnat', is written on two staves with a treble clef and a key signature of one sharp (F#). The notation includes various notes, rests, and dynamic markings like 'p' and 'f'. There are also triplets and accents indicated. The word 'ossia' is written on a staff below the main notation, with a vertical line indicating an alternative ending.

Załącznik nr 4 do Statutu Miasta Zgorzelec¹⁾**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY MIEJSKIEJ ZGORZELEC****I. JEDNOSTKI BUDŻETOWE:**

1. Urząd Miasta Zgorzelec
2. Żłobek Miejski w Zgorzelcu
3. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zgorzelcu
4. Szkoła Podstawowa Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jarosława Iwaszkiewicza w Zgorzelcu
5. Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Janusza Korczaka w Zgorzelcu
6. Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Zgorzelcu
7. Przedszkole Publiczne Nr 2 w Zgorzelcu
8. Przedszkole Publiczne Nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi w Zgorzelcu
9. Przedszkole Publiczne Nr 9 w Zgorzelcu
10. Przedszkole Publiczne Nr 12 w Zgorzelcu

II. ZAKŁADY BUDŻETOWE:

1. Administracja Domów Mieszkalnych w Zgorzelcu

III. JEDNOSTKI INSTYTUCJI KULTURY:

1. Miejski Dom Kultury w Zgorzelcu
2. Miejska Biblioteka Publiczna w Zgorzelcu
3. Muzeum Łużyckie w Zgorzelcu

IV SPÓŁKI PRAWA HANDLOWEGO:**GMINY MIEJSKIEJ ZGORZELEC:**

1. Zgorzeleckie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
2. Centrum Sportowo Rekreacyjne Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
3. Przedsiębiorstwo Zarządu Nieruchomościami Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
4. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

Z WIĘKSZOŚCIOWYM UDZIAŁEM GMINY MIEJSKIEJ ZGORZELEC:

1. Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji „NYSA” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

Z MNIEJSZOŚCIOWYM UDZIAŁEM GMINY MIEJSKIEJ ZGORZELEC:

1. SEC Zgorzelec Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
2. Projekt Muncypalny Zgorzelec 1 Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

¹⁾ Zmieniony przez § 1 uchwały nr 322/2021 Rady Miasta Zgorzelec z dnia 31 sierpnia 2021 r. w sprawie zmian do Statutu Miasta Zgorzelec. Opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego dnia 7 września 2021 r. poz. 4107.