

## **STATUT GMINY SIECHNICE (tekst jednolity)**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Siechnice;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Siechnicach i Komisji Rady Miejskiej w Siechnicach;
- 3) tryb pracy Burmistrza Siechnic;
- 4) zasady dostępu i korzystania obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy;
- 5) zasady tworzenia jednostek organizacyjnych Gminy;
- 6) zasady tworzenia jednostek pomocniczych Gminy;
- 7) mienie komunalne oraz gospodarkę finansową Gminy;
- 8) status pracowników samorządowych.

##### **§ 2**

Użyte w Statucie Gminy Siechnice sformułowania oznaczają:

- 1) Gmina – Gminę Siechnice;
- 2) Rada – Radę Miejską w Siechnicach;
- 3) Przewodniczący – przewodniczącego Rady Miejskiej w Siechnicach;
- 4) Wiceprzewodniczący – wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Siechnicach;
- 5) Radny – radnego Rady Miejskiej w Siechnicach;
- 6) Komisja – komisję Rady Miejskiej w Siechnicach;
- 7) Klub – klub radnych Rady Miejskiej w Siechnicach;
- 8) Burmistrz – Burmistrza Siechnic;
- 9) Zastępca Burmistrza – Zastępcę Burmistrza Siechnic;
- 10) Sekretarz – Sekretarza Gminy Siechnice;
- 11) Skarbnik – Skarbnika Gminy Siechnice;
- 12) Urząd – Urząd Miejski w Siechnicach;
- 13) Ustawa – ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 14) Statut – Statut Gminy Siechnice.

##### **§ 3**

1. Gmina położona jest w powiecie wrocławskim, w województwie dolnośląskim i obejmuje obszar w granicach określonych na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.
2. Siedzibą organów jest miejscowość Siechnice.
3. W skład Gminy wchodzi następujące miejscowości: Biestrzyków, Blizanowice, Bogusławice, Durok, Groblice, Grodziszów, Iwiny, Kotowice, Łukaszowice, Mokry Dwór, Ozorzyce, Radomierzyce, Radwanice, Siechnice, Smardzów, Sulęcín, Sulimów, Szostakowice, Święta Katarzyna, Trestno, Zacharzyce, Zębice, Żerniki Wrocławskie.

##### **§ 4**

1. Herbem Gminy jest znak przyjęty uchwałą nr IV/20/11 Rady Miejskiej w Siechnicach z dnia 27 stycznia 2011 roku w sprawie ustanowienia herbu, flagi i pieczęci Gminy Siechnice.
2. Herb Gminy jest znakiem prawnie chronionym.

3. W wykonywaniu zadań własnych Gminy jej organy mogą używać pieczęci urzędowej z wizerunkiem herbu Gminy, której wzór został określony w uchwale, o której mowa w ust. 1.

#### **§ 5**

1. Zaspokajanie potrzeb zbiorowych wspólnoty samorządowej należy do zadań własnych Gminy. W szczególności zadania własne obejmują sprawy określone w art. 7 ust. 1 Ustawy.
2. Gmina wykonuje zadania własne i zlecone na mocy ustaw oraz porozumień zawartych z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego.
3. Gmina może podejmować współpracę ze społecznościami lokalnymi lub regionalnymi innych państw na zasadach określonych w ustawach.
4. Swoje zadania Gmina wykonuje przez określenie strategii rozwoju i realizację przyjętych wieloletnich programów inwestycyjnych.

### **Rozdział 2**

#### **Rada**

#### **§ 6**

1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada.
2. Liczbę Radnych określa Ustawa.

#### **§ 7**

1. Kompetencje Rady określają ustawy.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy pozostające w zakresie działania Gminy określone w Ustawie oraz zadania wynikające z innych ustaw, zastrzeżone do kompetencji Rady.

#### **§ 8**

1. Rada działa na sesjach oraz przez swoje Komisje.
2. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w Ustawie oraz w innych ustawach, a także przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

### **Rozdział 3**

#### **Radni**

#### **§ 9**

1. Radny zobowiązany jest składać na ręce Przewodniczącego wymagane Ustawą oświadczenia.
2. Przewodniczący jest zobowiązany poinformować Radę o zaniedbaniach Radnych w składaniu oświadczeń, o których mowa w ust. 1.

#### **§ 10**

1. Aktywność Radnych może polegać na przygotowywaniu materiałów i projektów uchwał, formułowaniu własnych opinii i wniosków oraz występowaniu z interwencjami w sprawach mieszkańców.
2. <sup>1</sup>Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany. Radny potwierdza swoją obecność na sesji Rady, posiedzeniu Komisji lub posiedzeniu zespołu kontrolnego podpisem na liście obecności.

---

<sup>1</sup> zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr LV/466/18 Rady Miejskiej w Siechnicach z dnia 16 października 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Siechnice (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2018 r. poz. 5231)

### **§ 11**

1. Radny za udział w sesjach, posiedzeniach Komisji i posiedzeniach zespołów kontrolnych otrzymuje dietę, na zasadach i w wysokości określonej przez Radę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. <sup>2</sup> Radnemu przysługuje prawo zwolnienia od obowiązku świadczenia pracy na czas umożliwiający mu branie udziału w pracach Rady. Radnemu przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych.

## **Rozdział 4**

### **Przewodniczący i Wiceprzewodniczący**

#### **§ 12**

1. Przewodniczącego wybiera Rada na pierwszej sesji po wyborach.
2. Rada wybiera dwóch Wiceprzewodniczących niezwłocznie po dokonaniu wyboru Przewodniczącego.
3. Wybory, o których mowa w ust. 1 i 2, przeprowadza się w trybie określonym w Ustawie.
4. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody kandydata.

#### **§ 13**

1. W czasie trwania kadencji zmiana Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego może nastąpić wskutek odwołania lub przyjęcia rezygnacji zainteresowanego.
2. Odwołanie z funkcji, o których mowa w ust. 1, następuje w trybie określonym w Ustawie.
3. Wnioski o odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących, wymagają formy pisemnej wraz z uzasadnieniem i podpisu liczby Radnych określonej w Ustawie.
4. Rezygnację z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego składa się pisemnie lub ustnie na sesji.
5. W razie odwołania lub przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego zgłoszenie kandydatur winno nastąpić niezwłocznie po podjęciu stosownej uchwały.

#### **§ 14**

1. Do zadań Przewodniczącego należy:
  - 1) zwoływanie sesji i przewodniczenie obradom;
  - 2) przygotowywanie sesji:
    - a) przygotowywanie porządku obrad sesji,
    - b) przedstawianie Radzie wniosków w sprawie inicjatyw uchwałodawczych zgłoszonych przez zainteresowanych;
  - 3) przyjmowanie i wysyłanie delegacji Rady oraz określanie ich składu osobowego;
  - 4) przekazywanie spraw właściwym Komisjom celem opracowania lub zaopiniowania;
  - 5) <sup>3</sup>przyjmowanie i koordynowanie procedur rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji, prowadzenie przy udziale Biura Rady rejestru skarg, wniosków i petycji oraz przekazywanie do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej informacji zawierającej odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji kierowanych do Rady;
  - 6) przekazywanie w imieniu Rady Burmistrzowi spraw do opracowania lub załatwienia;
  - 7) <sup>4</sup>przyjmowanie i weryfikowanie pod względem kompletności zgłoszeń od mieszkańców chcących zabrać głos w debacie nad raportem o stanie Gminy.
2. Przewodniczący wydaje Radnym odpowiednie dokumenty, potwierdzające ich udział w pracach Rady.

<sup>2</sup> w brzmieniu ustalonym w § 11 pkt 2 uchwały wymienionej w odnośniku 1

<sup>3</sup> zmieniony przez § 1 pkt 3 uchwały wymienionej w odnośniku 1

<sup>4</sup> dodany przez § 1 pkt 4 uchwały wymienionej w odnośniku 1

## **Rozdział 5**

### **Komisje Rady**

#### **§ 15**

1. Do wykonania swoich zadań Rada powołuje Komisje stałe i doraźne.
2. Rada powołuje następujące Komisje stałe:
  - 1) Budżetu i Finansów;
  - 2) Gospodarczą i Rozwoju Gminy;
  - 3) Oświaty, Kultury i Pomocy Społecznej;
  - 4) Rewizyjną;
  - 5)<sup>5</sup> Skarg, Wniosków i Petycji.
3. Przedmiot działalności i zakres działania poszczególnych Komisji stałych:
  - 1) Komisja Budżetu i Finansów – zajmuje się sprawami z zakresu budżetu i finansów Gminy;
  - 2) Komisja Gospodarcza i Rozwoju Gminy – zajmuje się sprawami z zakresu gospodarki komunalnej, inwestycji, gospodarki nieruchomościami, transportu, zagospodarowania przestrzennego, budownictwa gminnego, ochrony środowiska, porządku publicznego, bezpieczeństwa mieszkańców, promocji Gminy oraz innymi sprawami nie zastrzeżonymi w ust. 3 do kompetencji innych Komisji;
  - 3) Komisja Oświaty, Kultury i Pomocy Społecznej – zajmuje się sprawami edukacji publicznej, ochrony zdrowia, pomocy społecznej, kultury fizycznej i turystyki, polityki prorodzinnej;
  - 4) Komisja Rewizyjna – przedmiot i zakres działania Komisji został określony w rozdziale 7 Statutu;
  - 5)<sup>6</sup> Komisja Skarg, Wniosków i Petycji – przedmiot i zakres działania Komisji został określony w rozdziale 7a Statutu.
4. Rada nie może przekazywać Komisjom prawa podejmowania rozstrzygnięć w jej imieniu.

#### **§ 16**

1. Do zadań Komisji stałych należy:
  - 1) opiniowanie pracy Burmistrza i podległych mu jednostek organizacyjnych w zakresie spraw właściwych przedmiotowo danej Komisji;
  - 2) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji, a także na wniosek Burmistrza;
  - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał;
  - 4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie przedmiotowym działania Komisji.
2. Komisje stałe działają w oparciu o roczne plany pracy, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę najpóźniej do 31 stycznia.
3. Zakres działania Komisji doraźnych określa Rada każdorazowo w uchwale o ich powołaniu.

#### **§ 17**

Rada powołuje i odwołuje Komisje oraz ustala ich skład osobowy. Rada może odwołać członka Komisji na wniosek Komisji lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady. Rada powołuje członków Komisji spośród zgłoszonych kandydatur.

#### **§ 18**

1. Komisje liczą od pięciu do dziewięciu członków wybieranych spośród Radnych z zastrzeżeniem § 47 i § 48.
2. Radny nie może być członkiem więcej niż dwóch Komisji stałych.

---

<sup>5</sup> dodany przez § 1 pkt 5 uchwały wymienionej w odnośniku 1

<sup>6</sup> dodany przez § 1 pkt 6 uchwały wymienionej w odnośniku 1

3. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, na wniosek członków Komisji lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady.
4. Wiceprzewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności połowy składu osobowego.
5. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisji w trakcie kadencji następuje odpowiednio w trybie ust. 3 i w trybie ust. 4.

#### **§ 19**

1. Do udziału w posiedzeniach Komisji mogą być zapraszane w charakterze doradców, ekspertów, obserwatorów oraz reprezentantów podmiotów zainteresowanych przedmiotem obrad, osoby nie będące członkami Komisji.
2. Przewodniczący Komisji może zaprosić do udziału w posiedzeniu Komisji kierownika wydziału Urzędu oraz kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, właściwych ze względu na przedmiot działania i obrad Komisji.

#### **§ 20**

1. Formą działania Komisji są uchwały zawierające wnioski lub opinie, które przewodniczący Komisji kieruje do Przewodniczącego.
2. W przypadku przekazania przez Radę lub Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego zagadnienia do opracowania przez właściwą Komisję, powinna ona zająć stanowisko w terminie wskazanym przez Przewodniczącego.
3. W sprawach posiedzeń Komisji oraz podejmowania uchwał przepisy § 73, 74, 76, 77, 80 ust. 2,3,4 i 5 Statutu stosuje się odpowiednio.

#### **§ 21**

Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Posiedzeniom wspólnym przewodniczy przewodniczący Komisji wnioskującej o taki tryb posiedzenia. Postanowienia § 20 Statutu stosuje się odpowiednio.

#### **§ 22<sup>7</sup> (uchylony).**

### **Rozdział 6**

#### **Zasady ogólne postępowania kontrolnego Komisji**

#### **§ 23**

1. Komisja podejmuje czynności kontrolne na podstawie planu kontroli zatwierdzonego przez Radę lub doraźnie na wniosek Rady.
2. Projekt rocznego planu kontroli na nadchodzący rok kalendarzowy opracowywany jest przez Komisję do dnia 30 listopada i zatwierdzany przez Radę przed końcem roku.
3. Projekt rocznego planu kontroli określa: jednostki kontrolowane, przedmiot i rodzaj kontroli, terminy oraz koszty planowanych ekspertyz i opinii zgodnie z projektem budżetu przedłożonym przez Burmistrza.

#### **§ 24**

Zlecenie doraźnej kontroli przez Radę następuje w drodze uchwały, która określa podmiot kontrolowany, przedmiot i zakres kontroli, termin przedłożenia Radzie wyników kontroli.

#### **§ 25**

1. Czynności kontrolne prowadzone są przez zespoły kontrolne powoływane przez przewodniczącego Komisji spośród członków Komisji, przed każdym postępowaniem kontrolnym.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza spośród członków zespołu kontrolnego kierownika zespołu.

---

<sup>7</sup> uchylony na podstawie § 1 pkt 7 uchwały nr LV/466/18 Rady Miejskiej w Siechnicach z dnia 16 października 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Siechnice (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2018 r. poz. 5231)

3. Przewodniczący Komisji może być członkiem lub kierownikiem zespołu kontrolnego.
4. Radny nie może uczestniczyć z głosem stanowiącym w pracach Komisji lub jej zespołu, których przedmiotem jest kontrola zatrudniającej go jednostki organizacyjnej.

#### **§ 26**

1. Zlecenie ekspertyzy lub sporządzenie opinii ujętych w rocznym planie kontroli następuje na wniosek kierownika zespołu kontrolnego lub z inicjatywy przewodniczącego Komisji w uzgodnieniu z kierownikiem zespołu.
2. Kryterium doboru osób, którym zleca się ekspertyzy lub sporządzenie opinii są udokumentowane kwalifikacje zawodowe lub uprawnienia specjalistyczne niezbędne dla wykonania zlecenia.
3. Wskazania eksperta dokonuje wnioskodawca.
4. Eksperci i opiniodawcy nie wchodzi w skład zespołu kontrolnego, a w zakresie zlecenia podlegają przewodniczącemu Komisji i kierownikowi zespołu jedynie co do określenia terminu, celu i formy wykonania ekspertyzy lub sporządzania opinii.

#### **§ 27**

Członek zespołu kontrolnego wykonujący czynności kontrolne:

- 1) przeprowadza kontrolę w jednostce kontrolowanej zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego, programem kontroli i zaleceniami nadzorującego, efektywnie wykorzystując czas przewidziany na przygotowanie się do kontroli oraz jej przeprowadzenie;
- 2) dokonuje w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentuje;
- 3) sporządza dokumenty określone w przepisach niniejszej uchwały, w szczególności protokoły kontroli oraz projekty wystąpień pokontrolnych;
- 4) bierze udział w postępowaniu w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń;
- 5) dokonuje wstępnej oceny odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.

#### **§ 28**

Kierownik zespołu kontrolnego, oprócz wykonywania zadań, o których mowa w § 26 ust. 1 i w § 27, organizuje pracę zespołu, w szczególności:

- 1) dokonuje podziału zadań między członków zespołu i koordynuje ich działania;
- 2) zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzenie kontroli przez zespół;
- 3) rozstrzyga rozbieżności między członkami zespołu wynikłe na tle dokonanych ustaleń kontrolnych lub sposobu ujęcia ustaleń w protokole kontroli;
- 4) reprezentuje zespół wobec kierownika jednostki kontrolowanej.

#### **§ 29**

1. Obowiązkiem kontrolujących jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego.
2. W razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień zespół kontrolny ustala ich przyczyny i skutki oraz określa osoby za nie odpowiedzialne.
3. W razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia zespół kontrolny wskazuje osoby, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny.

#### **§ 30**

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanej jednostce organizacyjnej.
2. Kontrolujący podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi informacje niejawne, obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

#### **§ 31**

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez przewodniczącego Komisji oraz dowód osobisty.
2. Zasięganie w innych, niż jednostki kontrolowane, instytucjach informacji w zakresie przeprowadzanej kontroli oraz uzyskiwanie wyjaśnień od pracowników tych jednostek nie wymaga dodatkowego upoważnienia.

3. Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów objętych klauzulą tajności konieczne jest posiadanie odrębnego upoważnienia stosownych organów.

### **§ 32**

1. Przed rozpoczęciem czynności kierownik zespołu kontrolnego zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli, okazując dokumenty, o których mowa w § 31 ust. 1 oraz dokonuje adnotacji w księdze ewidencji kontroli prowadzonej przez każdą jednostkę.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników; w miarę potrzeby udostępnia oddzielne pomieszczenie oraz wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych.

### **§ 33**

1. Kontrolujący dokonują ustaleń na podstawie dowodów.
2. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, zeznania świadków, opinie biegłych, szkice, zdjęcia fotograficzne, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Pobranie dowodów rzeczowych powinno być opisane w protokole i odbywać się w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowany dział lub odcinek pracy. Dowód rzeczowy powinien być zaopatrzony przez przedstawiciela jednostki kontrolowanej i kontrolujących w trwałe cechy lub znaki, uniemożliwiające zastąpienie go innym.
4. Przy oględzinach magazynu, kontroli kasy i podobnych czynnościach jest niezbędna obecność osoby odpowiedzialnej za dany dział lub odcinek pracy, a w razie jej nieobecności, komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej.
5. Z przebiegu czynności, o których mowa w ust. 4, sporządza się odrębny protokół, który podpisują kontrolujący oraz osoby wymienione w ust. 4.

### **§ 34**

1. Kontrolujący zabezpieczają dowody niezbędne do dalszego postępowania przez ich:
  - 1) przechowanie w jednostce kontrolowanej w wydzielonym, zamkniętym i opieczętowanym miejscu;
  - 2) opieczętowanie i oddanie na przechowanie kierownikowi jednostki lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem.
2. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje zarządzający kontrolę lub kontrolujący, jeżeli dowody te nie zostały przekazane innym organom.
3. Odpisy i wyciągi lub kserokopie z dokumentów zabezpieczonych w sposób określony w ust. 1 mogą być sporządzane za zgodą i w obecności kontrolującego, który na żądanie kierownika jednostki kontrolowanej potwierdza zgodność odpisu lub wyciągu z oryginałem.
4. Kontrolujący mogą sporządzać lub występować do kierownika jednostki kontrolowanej o sporządzanie niezbędnych do kontroli odpisów i wyciągów lub kserokopii z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której dokument się znajduje, potwierdza zgodność odpisów i wyciągów lub kserokopii oraz zestawień i obliczeń z dokumentami. Zgodność odpisów, wyciągów lub kserokopii, zestawień i obliczeń, opartych na dokumentach finansowo-księgowych, potwierdza główny księgowy.
6. Zabezpieczone przez kontrolujących dokumenty objęte klauzulą tajności powinny być przechowywane zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

### **§ 35**

1. Pracownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani udzielić w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządzają w razie potrzeby protokół.
2. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli.

### **§ 36**

Kontrolujący w miarę potrzeby informują kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych uchybieniach, wskazując na celowość niezwłocznego podjęcia środków zaradczych i usprawniających.

### **§ 37**

W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają przewodniczącego Komisji, który na piśmie powiadamia Przewodniczącego i Burmistrza.

### **§ 38**

1. Kontroler dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc w tym celu akta kontroli.
2. Akta kontroli obejmują w szczególności materiały dowodowe i inne dokumenty sporządzone w toku czynności kontrolnych.
3. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności, włączając do nich materiały, o których mowa w ust. 2 i numerując kolejno strony akt.
4. Na początku każdego tomu akt zamieszcza się wykaz materiałów zawartych w danym tomie, wymieniając ich nazwy i wskazując odpowiednie strony akt.

### **§ 39**

1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole, który powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie, z uwzględnieniem ustaleń § 29.
2. Protokół powinien zawierać ponadto:
  - 1) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego;
  - 2) nazwę jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu z adresem;
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli;
  - 4) imiona i nazwiska osób kontrolujących oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli;
  - 5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
  - 6) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej;
  - 7) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach lub kserokopiach, zabezpieczonych dowodach itp.;
  - 8) spis załączników stanowiących część składową protokołu;
  - 9) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach przewidzianych w § 41 i 42 oraz – w miarę potrzeby – o ewentualnych zastrzeżeniach do treści protokołu.
  - 10) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej;
  - 11) wzmiankę o odczytaniu protokołu.

### **§ 40**

Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kierownik jednostki kontrolowanej oraz główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencji księgowej.

### **§ 41**

1. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy zgłaszają zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.
2. Jeżeli kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej odmawiają podpisania protokołu kontroli, są obowiązani złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
3. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej, podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie



podpisania protokołu oraz dołączając złożone przez kierownika lub głównego księgowego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

4. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

#### **§ 42**

Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić przewodniczącemu Komisji, w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu, pisemne wyjaśnienie co do zawartych w protokole ustaleń.

#### **§ 43**

Z zakresu rzeczowego czynności kontrolnych wyłączone są następujące rodzaje dokumentacji:

- 1) objęte postępowaniami administracyjnymi toczącymi się i zakończonymi wydaniem decyzji administracyjnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 267);
- 2) objęte tajemnicą skarbową na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2012 r. Nr 749 z późn. zm.);
- 3) objęte klauzulą ochrony dostępności na mocy przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) z odpowiednim zastosowaniem art. 49 ust. 2 ustawy;
- 4) objęte ochroną dóbr osobistych z art. 23 i 24 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), w szczególności w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników na mocy art. 111 i 94 pkt. 9a ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) z wyłączeniem spraw Burmistrza będącego pracownikiem samorządowym oraz okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników samorządowych na mocy art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- 5) objęte tajemnicą handlową z art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 503 z późn. zm.).

#### **§ 44**

W zakresie postępowania kontrolnego w sprawach objętych wyłączeniem na podstawie § 43 Komisja może badać:

- 1) terminowość wydawania decyzji;
- 2) egzekwowanie wykonania prawomocnych decyzji;
- 3) liczebność uchyleń decyzji w trybie postępowania nadzorczego i przed sądami administracyjnymi z powodu ich wadliwości;
- 4) terminowość składania oświadczeń majątkowych przez pracowników samorządowych, Radnych i Burmistrza;
- 5) racjonalność zatrudnienia;
- 6) przestrzeganie zakazu zatrudnienia z art. 30 ust 1. Ustawy o pracownikach samorządowych;
- 7) przestrzeganie obowiązku zamieszczania ogłoszeń w sprawach postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

### **Rozdział 7**

#### **Komisja Rewizyjna**

#### **§ 45**

1. Komisja Rewizyjna jest powołana do kontrolowania Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy.
2. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne przewidziane w przepisach prawa oraz na zlecenie Rady.

#### **§ 46**

Do wyłącznej właściwości Komisji Rewizyjnej na podstawie przepisów Ustawy oraz Statutu należy:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu Gminy;
- 2) występowanie z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi;
- 3) opiniowanie wniosku w sprawie odwołania Burmistrza;
- 4) sporządzanie rocznej oceny działalności Burmistrza.

#### **§ 47**

Komisja rewizyjna liczy pięciu członków wybieranych spośród Radnych.

#### **§ 48**

1. Rada wybiera członków Komisji Rewizyjnej spośród nieograniczonej liczby kandydatów z uwzględnieniem wyłączeń określonych przepisami Ustawy.
2. Kandydatury zgłaszają Kluby oraz poszczególni Radni.
3. Rada zapewnia udział w Komisji Rewizyjnej przedstawicielom wszystkich Klubów.

#### **§ 49**

1. Rada może dokonywać zmian w składzie osobowym Komisji Rewizyjnej w każdym czasie na wniosek:
  - 1) członka Komisji składającego rezygnację z członkostwa;
  - 2) przewodniczącego Komisji;
  - 3) Klubu, który zgłosił kandydaturę;
  - 4) Przewodniczącego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2-4, wymaga uzasadnienia.

### **Rozdział 7a**

#### **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

##### **§ 49a<sup>8</sup>**

1. Rada wybiera członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji spośród nieograniczonej liczby kandydatów, za wyjątkiem Przewodniczącego Rady.
2. Kandydatury zgłaszają Kluby oraz poszczególni Radni.
3. Rada zapewnia udział w Komisji przedstawicielom wszystkich Klubów.
4. Członek Komisji podlega wyłączeniu z jej prac w sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronnictwo. W sprawach wyłączenia członka Komisji decyduje Przewodniczący Komisji.
5. W sprawie wyłączenia Przewodniczącego Komisji decyduje Rada na wniosek Radnego lub Przewodniczącego Rady.

##### **§ 49b<sup>9</sup>**

1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:
  - 1) badanie skarg na działalność Burmistrza oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy poprzez prowadzenie czynności sprawdzających, ograniczających się do zbadania zasadności zarzutów przedstawionych w skardze i przygotowania stanowiska Radzie,
  - 2) opiniowanie wniosków składanych przez obywateli,
  - 3) opiniowanie petycji składanych przez obywateli.
2. Skargi, wnioski i petycje Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Komisji, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Przewodniczący Rady dokonuje wstępnej kwalifikacji skargi, wniosku lub petycji w zakresie właściwości Rady do ich rozpatrzenia. W razie wątpliwości dotyczących

<sup>8</sup> dodany przez § 1 pkt 8 uchwały wymienionej w odnośniku 1

<sup>9</sup> dodany przez § 1 pkt 8 uchwały wymienionej w odnośniku 1

właściwości organu lub wątpliwości co do specyfiki przedmiotu sprawy, Przewodniczący Rady kieruje wniosek o wydanie opinii w tym zakresie do radcy prawnego Urzędu. W razie niewłaściwości Rady do rozpatrzenia sprawy, Przewodniczący Rady przekazuje sprawę właściwemu organowi.

4. Komisja bada sprawy, o których mowa w ust. 1, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.
5. Komisja badając skargę oraz opiniując wniosek lub petycję:
  - 1) występuje do Burmistrza albo kierownika jednostki organizacyjnej Gminy o złożenie wyjaśnień w zakresie zarzutów skargi lub zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem wniosku lub petycji w terminie 14 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 zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Komisja prowadząc postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1 zajmuje stanowisko i przedkłada Radzie projekt uchwały w sprawie sposobu załatwienia skargi, wniosku lub petycji.
7. Przed zajęciem stanowiska w sprawach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 Komisja może wysłuchać stron w sprawie. Na posiedzenie zaprasza się strony, jednak ich nieobecność nie wstrzymuje badania sprawy.
8. Przewodniczący Rady zawiadamia wnoszącego skargę, wniosek lub petycję o:
  - 1) rozpatrzeniu sprawy po terminie przewidzianym przepisami prawa, z podaniem przyczyn zwłoki oraz wskazaniem terminu rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji,
  - 2) terminie sesji Rady, na której sprawa będzie rozpatrzona,
  - 3) sposobie załatwienia sprawy przez Radę, w szczególności poprzez przesłanie uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji wraz z uzasadnieniem.

## **Rozdział 8**

### **Badanie sprawozdania z wykonania budżetu Gminy**

#### **§ 50**

Treść sprawozdania musi spełniać wymogi przepisów o finansach publicznych.

#### **§ 51**

Komisja Rewizyjna przeprowadza postępowanie w zakresie badania sprawozdania z uwzględnieniem kryteriów legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.

#### **§ 52**

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza członków zespołu kontrolnego do badania sprawozdania z uwzględnieniem znajomości i doświadczenia w zakresie analizy dokumentacji finansowo – księgowej niezbędnych do oceny sprawozdania.

#### **§ 53**

1. Po zakończeniu prac zespołu kontrolnego, Komisja Rewizyjna obraduje nad wynikami kontroli oraz sporządzoną przez ekspertów opinią, sprawdza czy sprawozdanie finansowe jest prawidłowe oraz rzetelnie i jasno przedstawia sytuację majątkową i finansową Gminy a także stwierdza, biorąc pod uwagę wyniki kontroli oraz sporządzoną przez ekspertów opinią, sprawdza czy sprawozdanie finansowe jest prawidłowe oraz rzetelnie i jasno przedstawia sytuację majątkową i finansową Gminy a także stwierdza, biorąc pod uwagę wyniki kontroli oraz sporządzoną przez ekspertów opinią, jaki jest wynik finansowy wykonaniu budżetu.
2. Opinia powinna spełniać wymogi określone w przepisach o rachunkowości.
3. Komisja Rewizyjna uwzględnia w toku swoich prac opinię wydaną przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Ocena rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy powinna opierać się wyłącznie na udokumentowanych faktach.

5. Na podstawie oceny, o której mowa w ust. 4, Komisja Rewizyjna wyraża opinię o wykonaniu budżetu w formie uchwały, a następnie podejmuje uchwałę w sprawie wniosku o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi.

#### **§ 54**

1. Uchwałę w sprawie wniosku o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi Komisja Rewizyjna przekazuje Przewodniczącemu niezwłocznie, nie później niż do dnia 15 czerwca.
2. W terminie wyżej wskazanym, Komisja Rewizyjna przekazuje uchwałę, o której mowa w ust. 1, Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania.
3. Uchwała musi zawierać jednoznaczne stanowisko Komisji Rewizyjnej w sprawie udzielenia absolutorium.

#### **§ 55**

Odpowiednio na zasadach określonych w tym rozdziale Komisja Rewizyjna bada informacje i sprawozdania Burmistrza określone przepisami o finansach publicznych i odrębnymi.

### **Rozdział 9**

#### **Ocena działalności Burmistrza**

#### **§ 56<sup>10</sup>**

1. Komisja rewizyjna przygotowuje zbiorczą analizę działalności Burmistrza na podstawie raportu o stanie Gminy, zgromadzonych wyników postępowań kontrolnych oraz opinii Komisji.
2. Analiza, o której mowa w ust. 1, stanowi podstawę do corocznej oceny działalności Burmistrza dokonywanej przez Radę.

#### **§ 57<sup>11</sup>**

Komisja Rewizyjna przygotowuje analizę, o której mowa w § 56, w oparciu o:

- 1) przedstawiany Radzie co roku w terminie do dnia 31 maja przez Burmistrza raport o stanie Gminy obejmujący podsumowanie działalności Burmistrza w roku poprzednim, w szczególności realizację polityki, programów i strategii oraz uchwał Rady, w skład którego wchodzi:
  - a) sprawozdania z wykonania uchwał Rady i realizacji zadań z zakresu administracji rządowej zleconych ustawowo i w drodze zawartych porozumień wraz z określeniem skutków wykonania,
  - b) informacji o liczbie wydanych decyzji administracyjnych i sposobie ich wykonania ze wskazaniem przyczyn i skutków niewykonania ich przez adresatów decyzji,
  - c) informacji o liczbie i przyczynach uchylenia decyzji administracyjnych wydanych przez Burmistrza wraz z oceną finansową skutków uchylenia,
  - d) informacji o przeprowadzonych kontrolach zewnętrznych w jednostkach organizacyjnych Gminy i ich wynikach,
  - e) informacji o liczbie powództw cywilnych wytoczonych Gminie i poniesionych z tego tytułu kosztach oraz ich przyczynie,
  - f) informacji o nałożonych na Gminę i jej jednostki organizacyjne opłatach, karnych odsetkach i innych stratach poniesionych z tytułu niewłaściwego wykonywania swoich zadań,
  - g) informacji z realizacji funkcji właścicielskich w spółkach prawa handlowego z udziałem Gminy, a zwłaszcza o efektywności ich działania w przypadku jednoosobowych spółek Gminy,
  - h) informacji o założeniach polityki kadrowej i jej realizacji w zatrudnieniu pracowników samorządowych przez jednostki organizacyjne Gminy ze szczególnym uwzględnieniem stanu zatrudnienia w Urzędzie oraz kadrze kierowniczej jednostek organizacyjnych;

<sup>10</sup> zmieniony przez § 1 pkt 9 uchwały wymienionej w odnośniku 1

<sup>11</sup> zmieniony przez § 1 pkt 9 uchwały wymienionej w odnośniku 1

- 2) sporządzone przez Biuro Rady zestawienia skarg, wniosków i petycji dotyczących zadań lub działalności Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy rozpatrywanych przez Radę wraz z ustaleniem sposobu ich załatwienia;
- 3) opinie pozostałych Komisji w zakresie swojej właściwości.

#### **§ 58<sup>12</sup>**

1. Komisja Rewizyjna wyraża swoją opinię w formie uchwały, którą Przewodniczący Komisji Rewizyjnej doręcza Przewodniczącemu Rady.
2. Rada biorąc pod uwagę opinię Komisji Rewizyjnej rozpatruje raport, o którym mowa w § 56 ust. 1, podczas sesji, na której podejmowana jest uchwała Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi. Raport rozpatrywany jest w pierwszej kolejności. Nad przedstawionym raportem o stanie Gminy przeprowadza się debatę.
3. W debacie nad raportem o stanie Gminy Radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych.
4. W debacie nad raportem o stanie Gminy mieszkańcy Gminy mogą zabierać głos.
5. Mieszkaniec, który chciałby zabrać głos w trybie określonym w ust. 4, składa do Przewodniczącego Rady pisemne zgłoszenie, poparte podpisami co najmniej 50 osób.
6. Zgłoszenie składa się najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, na który zwołana została sesja, podczas której ma być przedstawiany raport o stanie Gminy. Mieszkańcy są dopuszczani do głosu według kolejności otrzymania przez Przewodniczącego Rady zgłoszenia. Liczba mieszkańców mogących zabrać głos w debacie wynosi 15, chyba że Rada każdorazowo postanowi o zwiększeniu tej liczby.
7. Po zakończeniu debaty nad raportem o stanie Gminy, Rada przeprowadza głosowanie nad udzieleniem Burmistrzowi wotum zaufania. Uchwałę o udzieleniu Burmistrzowi wotum zaufania Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. Niepodjęcie uchwały o udzieleniu Burmistrzowi wotum zaufania jest równoznaczne z podjęciem uchwały o nieudzieleniu Burmistrzowi wotum zaufania.

#### **§ 59<sup>13</sup>**

W razie złożenia wniosku o odwołanie Burmistrza w trybie art. 28b ust. 1 Ustawy, Komisja Rewizyjna opiniuje wniosek.

### **Rozdział 10**

#### **Kontrole kompleksowe jednostek organizacyjnych Gminy**

##### **§ 60**

1. W rocznych planach kontroli, o których mowa w § 23, Komisja Rewizyjna uwzględnia kontrole kompleksowe jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Każda jednostka organizacyjna Gminy powinna być poddana kontroli kompleksowej przynajmniej raz w ciągu kadencji Rady.
3. Kontrole kompleksowe poza planami rocznymi przeprowadza się na doraźne zlecenia Rady, jeżeli zachodzą okoliczności uzasadniające jej przeprowadzenie.

##### **§ 61**

1. Do przeprowadzenia kontroli kompleksowej powoływany jest zespół kontroli kompleksowej, w skład którego wchodzi w równych częściach członkowie Komisji Rewizyjnej oraz Komisji merytorycznie związanych z przedmiotem działalności kontrolowanej jednostki.
2. Kierownika zespołu kontroli kompleksowej wyznacza przewodniczący Komisji Rewizyjnej spośród jego członków.

##### **§ 62**

W postępowaniu kontrolnym w ramach kontroli kompleksowej mają zastosowanie wszystkie postanowienia rozdziału 6.

<sup>12</sup> zmieniony przez § 1 pkt 9 uchwały wymienionej w odnośniku 1

<sup>13</sup> zmieniony przez § 1 pkt 9 uchwały wymienionej w odnośniku 1

## **Rozdział 11**

### **Postępowanie w sprawie wyników czynności kontrolnych Komisji**

#### **§ 63**

1. Zespół kontrolny po zakończeniu czynności postępowania kontrolnego zawiadamia przewodniczącego Komisji Rewizyjnej o terminie przedstawienia jej wyników, a przewodniczący zwołuje posiedzenie Komisji niezwłocznie po ich otrzymaniu.
2. Akta kontroli gromadzone są i przechowywane w Biurze Rady.
3. Komisja obraduje nad wynikami postępowania kontrolnego podejmując uchwałę o sposobie ich wykorzystania.

#### **§ 64**

1. Uchwała o wykorzystaniu wyników kontroli może zawierać:
  - 1) wskazanie przypadków naruszenia prawa i osób mających z nimi związek wraz z propozycją kwalifikacji czynu, z jednoczesną informacją o zastosowaniu § 36;
  - 2) wskazanie ujawnionych nieprawidłowości i osób odpowiedzialnych za ich wystąpienie nie mających charakteru naruszeń prawa;
  - 3) określenie wysokości ewentualnych strat poniesionych z tytułu ujawnionych nieprawidłowości;
  - 4) wskazanie potrzeby przeprowadzenia ponownych czynności kontrolnych po upływie proponowanego czasu;
  - 5) propozycję wystąpienia do właściwych organów i osób z zawiadomieniem o popełnionych nieprawidłowościach;
  - 6) wniosek o odwołanie Burmistrza w trybie art. 28b Ustawy;
  - 7) propozycje poprawy funkcjonowania organów i jednostek organizacyjnych Gminy, ze szczególnym uwzględnieniem racjonalizacji struktur i procedur organizacyjnych oraz wykorzystania stanu zatrudnienia pracowników samorządowych;
  - 8) propozycje działań antykorupcyjnych w jednostkach organizacyjnych Gminy.
2. Uchwała o wykorzystaniu wyników kontroli nie może zawierać:
  - 1) zaleceń co do sposobu załatwienia indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w drodze decyzji administracyjnych wydawanych przez Burmistrza,
  - 2) wniosków personalnych dotyczących pracowników samorządowych za wyjątkiem wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

#### **§ 65**

1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie na sesji wyniki przeprowadzonych postępowań kontrolnych między sesjami wraz z uchwałą w sprawie ich wykorzystania.
2. W przypadku kontroli kompleksowych, Komisje biorące w nich udział przedstawiają uchwałę wspólnie podjętą.
3. Na podstawie wyników kontroli Rada może podejmować uchwały o kierunkach działania Burmistrza, w których określa sposoby usuwania ujawnionych nieprawidłowości.

## **Rozdział 12**

### **Kluby Radnych**

#### **§ 66**

1. Radni mogą tworzyć Kluby w celu sprawnego przeprowadzania inicjatyw uchwałodawczych oraz realizacji wspólnych dla nich zamierzeń w ramach polityki samorządowej Gminy.
2. Jeden Radny może reprezentować w Komisji tylko jeden Klub.
3. Klub może założyć grupa licząca nie mniej niż 3 Radnych.
4. Członkami Klubu mogą być wyłącznie Radni.

#### **§ 67**

1. Zamiar założenia Klubu składa Przewodniczącemu w formie pisemnego zgłoszenia grupa inicjatywa licząca co najmniej 3 radnych.

2. Zgłoszenie winno zawierać cel programowy, który ugrupowanie pragnie realizować oraz nawę Klubu, a także listę członków.
3. Spełnienie wymogów, o których mowa w ust. 2, warunkuje wpis Klubu do rejestru Klubów prowadzonego przez Przewodniczącego.
4. Po dokonaniu wpisu członkowie Klubu są uprawnieni do występowania na forum Rady i wobec organów Gminy w jego imieniu.

#### **§ 68**

1. Członkowie Klubu wybierają spośród siebie przewodniczącego Klubu, który występuje na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji w imieniu Klubu.
2. Przewodniczący jest zobowiązany udzielać głosu w dyskusji nad projektami uchwał Rady przewodniczącym Klubów po wystąpieniach przewodniczących Komisji i Burmistrza, celem przedstawienia stanowiska Klubu w przedmiotowej sprawie. W tym zakresie przewodniczącym Klubów przysługują równe prawa głosu jak przewodniczącym Komisji oraz Burmistrzowi.
3. Uprawnienia, o których mowa w ust. 2 przysługują przewodniczącym Klubów odpowiednio na posiedzeniach Komisji.

#### **§ 69**

Członkowie Klubu mogą opracować wewnętrzny regulamin klubowy.

#### **§ 70**

1. Przewodniczący Klubów są zobowiązani niezwłocznie informować Przewodniczącego o każdej zmianie listy członków Klubu.
2. W przypadku wystąpienia członków z Klubu lub zmiany przynależności klubowej powodujących zmniejszenie liczby członków Klubu poniżej wymaganej, Klub ulega rozwiązaniu i wykreśleniu z rejestru.
3. Przewodniczący informuje Radę o rozwiązaniu Klubu na najbliższej sesji po dokonaniu wykreślenia Klubu z rejestru.
4. W przypadku rozwiązania Klubu przez jego członków, zgłaszają oni ten fakt niezwłocznie Przewodniczącemu. Postanowienie ust. 3 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 71**

1. Kluby powinny mieć zagwarantowaną możliwość ich reprezentacji w poszczególnych Komisjach Rady. W tym celu Kluby przedstawiają kandydatury członków Komisji przed powołaniem ich składów osobowych przez Radę.
2. Żadna Komisja nie może zostać obsadzona wyłącznie przez członków jednego Klubu.

### **Rozdział 13**

#### **Sesje Rady**

#### **§ 72**

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego na zasadach określonych w Ustawie.
2. Sesja może składać się z więcej niż jednego posiedzenia.
3. Rada jest władna podejmować prawomocne rozstrzygnięcia, gdy uczestniczy w posiedzeniu co najmniej połowa składu osobowego, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
4. W sesji mogą uczestniczyć z głosem doradczym:
  - 1) Burmistrz,
  - 2) Skarbnik i Sekretarz oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień,
  - 3) zaproszeni przedstawiciele instytucji, urzędów i organizacji, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad sesji.

### **§ 73**

1. Przewodniczący ustala porządek obrad sesji oraz listę osób zaproszonych do udziału w sesji.
2. Ramowy porządek obrad sesji winien zawierać:
  - 1) wnioski do porządku obrad;
  - 2) informacje i komunikaty Przewodniczącego i przewodniczących Komisji;
  - 3) informacje i komunikaty Burmistrza;
  - 4) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;
  - 5) projekty uchwał;
  - 6) interpelacje i zapytania;
  - 7) wolne wnioski.

### **§ 74**

1. O zwołaniu sesji Radni i jednostki pomocnicze otrzymują zawiadomienie co najmniej na 10 dni przed terminem. W zawiadomieniu należy podać termin, miejsce, godzinę rozpoczęcia oraz porządek obrad sesji.
1. 2.<sup>14</sup> Do zawiadomienia dołącza się w wersji elektronicznej projekty uchwał i niezbędne materiały, jeżeli nie zostały Radnym i jednostkom pomocniczym doręczone wcześniej.
2. Materiały dotyczące projektu budżetu Radni i jednostki pomocnicze otrzymują w terminie określonym w uchwale dotyczącej procedury uchwalania budżetu. Sesję budżetową należy zwołać przed końcem roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Sprawozdanie roczne z wykonania budżetu Radni otrzymują do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym.
4. W razie naruszeń powyższych postanowień, Rada może podjąć uchwałę w odroczeniu sesji. Odroczone sesja musi się odbyć w ciągu 14 dni.

## **Rozdział 14**

### **Obrady sesji**

#### **§ 75**

1. Obrady sesji są jawne. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości termin, miejsce i przedmiot obrad sesji co najmniej na 3 dni przed sesją, z zastrzeżeniem ust. 2. Przewodniczący zapewnia na Sali obrad miejsce dla publiczności oraz dla zaproszonych gości.
2. <sup>15</sup> Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz są dostępne w Biurze Rady.

#### **§ 76**

1. Sesję otwiera Przewodniczący wypowiadając formułę „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Siechnicach”.
2. Obradom sesji przewodniczy Przewodniczący, a podczas jego nieobecności lub gdy zachodzi inna uzasadniona przyczyna, Wiceprzewodniczący wyznaczony przez Przewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. Przed przystąpieniem do obrad Przewodniczący stwierdza liczbę Radnych uczestniczących w sesji.
4. W przypadku udziału w sesji Radnych w liczbie poniżej wymaganego quorum Przewodniczący zamyka obrady i wyznacza nowy termin sesji lub kolejnego jej posiedzenia.
5. Na początku sesji Przewodniczący informuje Radnych o konieczności wstrzymania się od udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

---

<sup>14</sup> zmieniony przez § 1 pkt 10 uchwały wymienionej w odnośniku 1

<sup>15</sup> zmieniony przez § 1 pkt 11 uchwały wymienionej w odnośniku 1



### **§ 77**

1. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić Radny lub Burmistrz w punkcie dotyczącym porządku obrad.
2. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad.
3. Poszczególne punkty porządku obrad realizuje się w następujący sposób:
  - 1) wystąpienie sprawozdawcy lub wnioskodawcy tematu;
  - 2) opinia odpowiedniej Komisji;
  - 3) opinie klubów;
  - 4) dyskusja;
  - 5) podjęcie uchwały.
4. Podczas obrad Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń. Przewodniczący Komisji właściwych ze względu na przedmiot obrad oraz Burmistrz mają prawo głosu poza kolejnością.
5. Osobom spoza Rady, na ich wniosek, można udzielić głosu za zgodą Rady.
6. Czas wystąpienia Burmistrza, wnioskodawcy lub sprawozdawcy oraz Przewodniczącego Komisji jest nielimitowany. Czas wystąpienia pozostałych mówców w poszczególnych punktach porządku obrad nie może przekroczyć 5 minut, jeżeli Rada nie postanowi inaczej. Oprócz zabrania głosu co do meritum sprawy w tym samym punkcie porządku służy mówcy prawo do jednej repliki o czasie nie przekraczającym 3 minut. Zabieranie głosu „ad vocem” odbywa się poza kolejnością, Radny ma prawo do 2 wypowiedzi 1-minutowych w jednym punkcie porządku obrad.
7. Radny ma prawo w danym punkcie porządku obrad zgłosić wniosek dotyczący wniesienia poprawek do projektu uchwały, który Przewodniczący ma obowiązek poddać pod głosowanie.
8. Poza wnioskiem z ust. 7, Radnemu przysługuje prawo zgłaszania wniosków formalnych w sprawach:
  - 1) zakończenia dyskusji;
  - 2) sprawdzenia quorum;
  - 3) zarządzenia przerwy;
  - 4) odesłania sprawy do Komisji;
  - 5) przerwania obrad;
  - 6) reasumpcji głosowania,który Przewodniczący ma obowiązek poddać pod głosowanie.

### **§ 78**

1. Przewodniczący zapewnia ład i powagę sesji korzystając ze środków policji sesyjnej.
2. W ramach policji sesyjnej dla zapewnienia zgodnego z porządkiem obrad i sprawnego przebiegu sesji, Przewodniczącemu przysługuje prawo:
  - 1) odbierania głosu;
  - 2) czynienia uwag odnośnie niestosowności zachowania Radnego lub niezgodności treści jego wystąpienia z przedmiotem obrad, względnie przekroczenia czasu wystąpienia ponad limit przyjęty przez Radę;
  - 3) wydalania z sali obrad osób nie będących Radnymi, które swoim zachowaniem zakłócają tok obrad lub w inny sposób naruszają ich powagę.
3. Uprawnienia Przewodniczącego z ust. 2 pkt 1 i 2 mają zastosowanie do osób uczestniczących w sesji, którym za zgodą Rady udzielono głosu.
4. Zastosowanie wobec Radnego środków porządkowych musi być odnotowane w protokole posiedzenia.
5. Na czas niezbędny do zastosowania środka, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, a także w razie innej uzasadnionej potrzeby, Przewodniczący przerywa obrady sesji.
6. W trakcie obrad Przewodniczący zarządza przerwy z inicjatywy własnej lub na wniosek Burmistrza, przewodniczącego Komisji merytorycznej lub po przegłosowaniu wniosku Radnego, o którym mowa w § 77 ust. 8 pkt. 3. W danym posiedzeniu przerwa nie może być zarządzona częściej niż dwa razy na wniosek tego samego wnioskodawcy.

### **§ 79**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący obrady kończy sesję formułą: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Siechnicach”.

2. Z każdej sesji Rady sporządzany jest protokół, który stanowi urzędowe potwierdzenie przebiegu obrad. W przypadku sesji odbywanej na kilku posiedzeniach Przewodniczący może zarządzić sporządzenie odrębnych protokołów dla każdego z posiedzeń, w szczególności gdy dzieli je większy obszar czasu.
3. Do protokołu załącza się teksty podjętych uchwał oraz inne materiały związane z przedmiotem obrad, a także listę obecności.
4. Protokoły przechowywane są w Biurze Rady.
5. Radni mają prawo wglądu do protokołu w każdym czasie. Mieszkańcy Gminy mają prawo wglądu do protokołu z wyłączeniem protokołów z obrad objętych tajemnicą.
6. Protokół wymaga zatwierdzenia na kolejnej sesji, przed jego zatwierdzeniem Radny ma prawo zgłaszania uwag i żądania sprostowań, poprawek oraz uzupełnień w treści protokołu. Rada ustosunkowuje się do tych wniosków w drodze głosowania.
7. Protokół z sesji winien zawierać:
  1. numer, datę i miejsce sesji oraz numery uchwał;
  2. stwierdzenie quorum;
  3. ustalenie porządku obrad;
  4. stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
  5. przebieg obrad, streszczenie wystąpień i głosów w dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
  6. czas trwania posiedzenia;
  7. podpisy prowadzącego obrady i protokolanta.
8. W ciągu kadencji Rady obowiązuje jednolita i ciągła numeracja protokołu. Numer protokołu składa się z liczby porządkowej numeru sesji zapisanej cyframi rzymskimi oraz dwóch końcowych cyfr arabskich roku, w którym odbywa się sesja. Numeracja ta wchodzi w skład numeracji uchwały, gdzie dołączony jest kolejny numer porządkowy uchwały w ramach danej kategorii.
9. Kopia protokołu przekazywana jest Burmistrzowi, zaś wyciąg z protokołu Burmistrz przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym Gminy.

## **Rozdział 15**

### **Procedura uchwałodawcza**

#### **§ 80**

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.
2. Uchwały Rady dotyczą:
  - 1) aktów prawnych, w tym aktów prawa miejscowego;
  - 2) stanowisk;
  - 3) opinii;
  - 4) rezolucji;
  - 5) apeli;
  - 6) przepisów porządkowych.
3. <sup>16</sup>W drodze uchwały Rada rozstrzyga skargi i wnioski dotyczące działalności Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz petycje wnoszone do Rady przez obywateli.
4. Uchwała może być uchylona i znowelizowana w tym samym trybie, w jakim została uchwalona, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
5. <sup>17</sup>Uchwały podpisuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności względnie z innych uzasadnionych przyczyn Wiceprzewodniczący wyznaczony przez Przewodniczącego do prowadzenia sesji. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje w Biurze Rady.
6. Niezwłocznie po uchwaleniu Biuro Rady przekazuje uchwałę Burmistrzowi.

---

<sup>16</sup> zmieniony przez § 1 pkt 12 uchwały wymienionej w odnośniku 1

<sup>17</sup> zmieniony przez § 1 pkt 13 uchwały wymienionej w odnośniku 1

7. Podanie treści uchwały do publicznej wiadomości należy do Burmistrza. W przypadku, gdy wymagają tego przepisy ustawowe, Burmistrz przekazuje uchwałę do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.
8. W sprawach organizacyjnych sesji nie podejmuje się uchwał na zasadach powyższych, a jedynie rejestruje się w protokole treść ustalenia oraz wynik głosowania.

### **§ 81**

1. <sup>18</sup> Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić Przewodniczący, Przewodniczącą Komisji w jej imieniu, Radny, Klub Radnych oraz Burmistrz.
2. <sup>19</sup> Z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić grupa mieszkańców Gminy, posiadająca czynne prawa wyborcze do Rady. Grupa inicjatywna mieszkańców musi liczyć co najmniej 300 osób.
3. Wniosek o podjęcie uchwały wraz z projektem uchwały kieruje się do Przewodniczącego, który przekazuje go do zaopiniowania właściwym Komisjom.
4. Projekt uchwały przygotowuje wnioskodawca z uwzględnieniem poprawności językowej, zasad techniki legislacyjnej oraz zgodności z prawem.
5. Projekty uchwał dotyczące spraw organizacyjnych Rady przygotowuje Przewodniczący.
6. Przewodniczący informuje na sesji o projektach uchwał, które wpłynęły w okresach między sesjami, o stopniu zaawansowania prac nad ich przygotowaniem oraz o spodziewanym terminie wniesienia ich pod obrady sesji. Projekty nie spełniające wymogów proceduralnych z ust. 2 i 3 nie mogą być przedmiotem obrad.

### **§ 81a<sup>20</sup>**

1. Projekt uchwały, o której mowa w § 81 ust. 2, zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej Rada rozpatruje na najbliższej sesji po złożeniu projektu, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu.
2. Komitet inicjatywy uchwałodawczej może wskazywać osoby uprawnione do reprezentowania komitetu podczas prac Rady.
3. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych oraz wymogi jakim powinny odpowiadać projekty określi Rada odrębną uchwałą.

### **§ 82**

1. Przedkładany projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
  - 1) tytuł, w którym zamieszcza się oznaczenie rodzaju aktu, nazwę organu, od którego pochodzi, datę i przedmiot unormowania;
  - 2) podstawę prawną (przepis aktu normatywnego zawierający upoważnienie do podjęcia uchwały);
  - 3) przepisy dotyczące przedmiotu uchwały ujęte w paragrafy, ustępy i punkty w następującej kolejności:
    - a) przepisy ogólne (wspólne dla pozostałych postanowień uchwały, wyjaśnienie pojęć użytych w uchwale),
    - b) przepisy szczegółowe (zawierające rozstrzygnięcia merytoryczne).
    - c) przepisy przejściowe i końcowe (wskazujące odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, o wejściu w życie uchwały, o uchyleniu dotychczas obowiązujących przepisów, o sposobie ogłoszenia uchwały i inne),
    - d) w prawym górnym rogu nad tytułem oznaczenie „projekt”.
2. Projekt uchwały powinien być sformułowany w sposób zrozumiały, zwięzły i logiczny oraz poprawny pod względem językowym.
3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie podpisane przez wnioskodawcę, opinie radcy prawnego Urzędu, a w przypadkach, gdy podjęcie uchwały wywołuje skutki finansowe, także opinię Skarbnika.
4. Projekty uchwał wnoszone z inicjatywy osób, o których mowa w § 81 ust. 1 i 2 opiniuje Burmistrz.

<sup>18</sup> zmieniony przez § 1 pkt 14 uchwały wymienionej w odnośniku 1

<sup>19</sup> zmieniony przez § 1 pkt 14 uchwały wymienionej w odnośniku 1

<sup>20</sup> dodany przez § 1 pkt 15 uchwały wymienionej w odnośniku 1

5. <sup>21</sup>Projekty uchwał przedkłada się Przewodniczącemu, nie później niż 14 dni przed planowanym terminem obrad sesji, w jednym egzemplarzu w formie papierowej oraz w edytowalnej wersji elektronicznej, za pośrednictwem Biura Rady, z zastrzeżeniem § 82a.
6. Po wniesieniu projektu wnioskodawcom służy, bez głosowania, prawo wprowadzenia na sesji poprawek autorskich.
7. Rada może odesłać projekt do Komisji właściwych ze względu na przedmiot projektu, jak również zwrócić wnioskodawcom celem uzupełnienia lub usunięcia braków ujawnionych w toku dyskusji.

#### **§ 82a<sup>22</sup>**

Przewodniczący obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały zgłoszony przez:

- 1) Burmistrza, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady;
- 2) Klub Radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy Klub Radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady.

#### **§ 83**

1. Ważność podejmowanych rozstrzygnięć może być uzależniona od zwykłej lub bezwzględnej większości głosów.
2. Większość zwykła oznacza każdą arytmetyczną różnicę między głosami „za” i „przeciw” oddanymi przy niezbędnym na sali quorum, bez uwzględniania głosów wstrzymujących się.
3. Większość bezwzględna oznacza, iż liczba głosów oddanych „za” danym rozstrzygnięciem musi być większa niż połowa ogólnej liczby głosów oddanych w danym głosowaniu przy niezbędnym quorum.
4. W przypadku konieczności rozstrzygnięcia bezwzględną większością ustawowego składu Rady, liczba głosów „za” musi być większa niż połowa ustawowego składu Rady, bez względu na liczbę biorących w głosowaniu Radnych.
5. Prowadzący obrady liczy głosy oddane podczas głosowania.

#### **§ 84<sup>23</sup>**

1. Radnemu w głosowaniu przysługuje jeden głos.
2. W głosowaniu jawnym Radni głosują imiennie przez podniesienie ręki i jednoczesne przyciśnięcie urządzenia rejestrującego oddany głos oraz umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne. Głosowanie imienne przeprowadza się przez podniesienie ręki i utrwalenie wyniku głosowania w protokole obrad Rady.
3. W głosowaniu jawnym za głosy ważne uznaje się te, które oddane zostały „za”, „przeciw” lub „wstrzymujące”.
4. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy komisji skrutacyjnej wyłonionej w odrębnym głosowaniu na każdej sesji.
5. Przy głosowaniu nad projektem uchwały w pierwszej kolejności głosowane są zgłoszone wnioski, a po ich przyjęciu lub odrzuceniu ostateczna wersja projektu.
6. Przy głosowaniu wniosków prowadzący obrady poddaje pod głosowanie w pierwszej kolejności wniosek najdalej idący, którego przyjęcie wyklucza głosowania nad wnioskami pozostałymi. W przypadku wniosków przeciwstawnych, poddaje się pod głosowanie każdy z nich oddzielnie, za przyjęty uważa się ten, który uzyskał większą liczbę głosów „za”.

---

<sup>21</sup> zmieniony przez § 1 pkt 16 uchwały wymienionej w odnośniku 1

<sup>22</sup> dodany przez § 1 pkt 17 uchwały wymienionej w odnośniku 1

<sup>23</sup> zmieniony przez § 1 pkt 18 uchwały wymienionej w odnośniku 1

7. Wyniki głosowania jawnego prowadzący obrady ogłasza bezzwłocznie po akcie głosowania. Wyniki głosowania tajnego ogłasza komisja skrutacyjna po zakończeniu swojej pracy i sporządzeniu protokołu. Wyniki głosowań zapisywane są w protokole sesji Rady. Wyniki głosowania jawnego podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz są dostępne w Biurze Rady.

## **Rozdział 16**

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

#### **§ 85<sup>24</sup>**

1. W sprawach dotyczących Gminy Radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Burmistrza.
2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Przepis ust. 2 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.
4. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi. Burmistrz, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

#### **§ 86**

1. Zapytanie składa się na sesji w sprawach mniej złożonych, gdy idzie o ustalenie faktów, Adresatem zapytania jest Burmistrz.
2. Adresat zapytania powinien udzielić odpowiedzi na sesji lub, jeżeli przedmiot zapytania wymaga szerszego wyjaśnienia, odpowiedź jest udzielana na piśmie w terminie siedmiu dni.

#### **§ 87**

1. Radny może wnieść na sesji zastrzeżenia w sprawie nie udzielenia lub niewystarczającej jego zdaniem odpowiedzi na interpelację lub zapytanie.
2. Przewodniczący informuje na sesji o zgłoszonych interpelacjach i zapytaniach oraz udzielonych odpowiedziach.
3. <sup>25</sup> Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz do wglądu w Biurze Rady.

#### **§ 88**

1. Wnioski, o których mowa w § 73 ust. 2 pkt 7 Statutu zgłasza się ustnie lub pisemnie na sesji.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, nie mogą być związane z dyskusją nad merytorycznymi punktami porządku obrad, powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i wskazywać ewentualnego wykonawcę.
3. Wnioski podlegają głosowaniu na żądanie wnioskującego.
4. O sposobie wykonania wniosku Burmistrz informuje Radę na najbliższej sesji.

## **Rozdział 17**

### **Współdziałanie Rady z Burmistrzem**

#### **§ 89**

Przewodniczący, Komisje i Radni współpracują z Burmistrzem.

---

<sup>24</sup> zmieniony przez § 1 pkt 19 uchwały wymienionej w odnośniku 1

<sup>25</sup> dodany przez § 1 pkt 20 uchwały wymienionej w odnośniku 1

### **§ 90**

1. Burmistrz lub w jego imieniu osoba upoważniona przedstawia na sesjach Rady:
  - 1) projekty uchwał wnoszone przez Burmistrza pod obrady Rady;
  - 2) opinie Burmistrza do projektów uchwał, których Burmistrz nie był projektodawcą;
  - 3) informacje i sprawozdania na temat uchwał Rady powierzonych do wykonania Burmistrzowi;
  - 4) okresowe sprawozdania z działalności Burmistrza;
  - 5) odpowiedzi na zapytania i interpelacje Radnych.
2. Burmistrz odpowiedzialny jest wobec Rady za merytoryczne przygotowanie projektów uchwał Rady i innych opracowań pisemnych kierowanych pod obrady Rady, w tym odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych.

### **§ 91**

Burmistrz współpracuje z Komisjami Rady zapewniając bieżące informowanie Komisji o stanowisku oraz o działaniach Burmistrza podejmowanych w sprawach dotyczących problemów stanowiących przedmiot prac Komisji.

### **§ 92**

1. Burmistrz przy pomocy Urzędu zapewnia niezbędne materiały, informacje i inną pomoc związaną z działalnością Rady, jej Przewodniczącego i Komisji.
2. Burmistrz udziela Radnym pomocy merytorycznej i organizacyjno-technicznej w ich działalności.

## **Rozdział 18**

### **Kompetencje Burmistrza**

#### **§ 93**

Organem wykonawczym jest Burmistrz.

#### **§ 94**

1. Kompetencje Burmistrza określają ustawy.
2. Do kompetencji Burmistrza należy w szczególności:
  - 1) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz o zawarciu ugody w sprawach cywilno-prawnych dotyczących zarządzeń Burmistrza;
  - 2) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, nie posiadających osobowości prawnej, pełnomocnictwa do zarządzania mieniem w tych jednostkach oraz udzielanie zgody na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa;
  - 3) przedkładanie Radzie informacji i sprawozdań wymaganych przepisami prawa;
  - 4) informowanie mieszkańców o założeniach budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych;
  - 5) stanowienie i opiniowanie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami.

#### **§ 95**

Burmistrz odpowiada za prawidłowe wykonanie budżetu.

#### **§ 96**

Burmistrz jest uprawniony do przedkładania wniosków o zwołanie sesji Rady w trybie art. 20 ust. 3 Ustawy.

## **Rozdział 19**

### **Jednostki organizacyjne Gminy**

#### **§ 97**

1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
3. Organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu określa Burmistrz.

### **§ 98**

1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina może tworzyć inne jednostki organizacyjne wyodrębnione funkcjonalnie a finansowane z budżetu Gminy (jednostki i zakłady budżetowe) oraz wyodrębnione prawnie przedsiębiorstwa spółek prawa handlowego, a także przystępować do spółek i spółdzielni oraz innych organizacji gospodarczych lub zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze organizacyjnej Gminy oraz wyposażenie ich w majątek następuje w drodze uchwały Rady.
3. Rada uchwała na wniosek Burmistrza statuty i regulaminy organizacyjne oraz porządkowe tych jednostek, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 2, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego im przez Burmistrza.
5. Stosunki między Gminą a gminnymi osobami prawnymi określają odrębne przepisy oraz statuty tych osób prawnych.
6. Publicznie dostępny wykaz jednostek organizacyjnych Gminy, w tym prawnie wyodrębnionych, prowadzi Burmistrz.

## **Rozdział 20**

### **Jednostki pomocnicze Gminy i ich organy**

#### **§ 99**

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa, osiedla i miasto Siechnice.
2. Osiedla i sołectwa tworzy Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
3. Uchwałę w sprawie tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych może inicjować Rada lub mieszkańcy.
4. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji w sprawie tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostki pomocniczej określa odrębna uchwała w sprawie konsultacji z mieszkańcami.
5. Wykaz jednostek pomocniczych zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

#### **§ 100**

Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa jej statut nadawany przez Radę w drodze oddzielnej uchwały dla każdej jednostki z osobna.

#### **§ 101**

1. Mieszkańcy sołectwa podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio w drodze zebrania wiejskiego oraz za pośrednictwem organów sołectwa.
2. Mieszkańcy sołectwa wyrażają swoje opinie w sprawach ważnych dla sołectwa w drodze zebrania wiejskiego.
3. W sprawach ważnych dla sołectwa przeprowadza się konsultacje.

#### **§ 102**

1. Organem uchwałodawczym osiedla jest Rada Osiedla, w przypadku miasta – Rada Mieszkańców.
2. Organy uchwałodawcze, o których mowa w ust. 1 liczą 15 osób.
3. Statut osiedla może stanowić, iż w osiedlu organem uchwałodawczym jest ogólne zebranie mieszkańców.

## **Rozdział 21**

### **Zakres działania i formy współpracy jednostek pomocniczych z organami Gminy**

#### **§ 103**

1. Jednostki pomocnicze wykonują zadania publiczne powierzone im przez Radę.
2. Rada może powierzyć organom jednostek pomocniczych rozpatrywanie i rozstrzyganie niektórych spraw Gminy odnoszących się do terytorium tych jednostek, z wyjątkiem zadań przypisanych do wyłącznej kompetencji organów Gminy.
3. Przekazanie spraw, o których mowa w ust. 1 i 2 następuje w drodze uchwały Rady na wniosek organów jednostek pomocniczych, Przewodniczącego, Komisji lub Burmistrza.

#### **§ 104**

1. Jednostki pomocnicze mogą zarządzać i korzystać z mienia komunalnego znajdującego się na ich obszarze, służącego wykonywaniu zadań publicznych, powierzonego im przez Radę w drodze uchwały.
2. Czynności zarządu mieniem oddanym do samodzielnego i bezpośredniego korzystania przez jednostkę pomocniczą nie mogą przekraczać granic zwykłego zarządu.
3. Czynności rodzące zobowiązania finansowe wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

#### **§ 105**

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze dysponują środkami finansowymi przyznanymi na wykonywanie powierzonych im zadań publicznych w budżecie Gminy.
3. Jednostki pomocnicze rozporządzają dochodami z zarządzania składnikami mienia komunalnego, oddanego im w zarząd.
4. Obsługa kasowa gospodarki finansowej jednostek pomocniczych odbywa się za pośrednictwem konta bankowego Gminy.

#### **§ 106**

1. Organy jednostek pomocniczych inicjują i opiniują wykonywanie zadań Gminy na swoim terenie.
2. W ramach uprawnień z ust. 1, przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w sesjach Rady oraz posiedzeniach Komisji, w czasie których mogą zgłaszać wnioski Radzie lub Komisjom bez prawa głosowania.

#### **§ 107**

1. Wnioskodawca uchwały, Burmistrz lub Przewodniczący przed skierowaniem uchwał na sesję występuje do właściwych jednostek pomocniczych o opinię dotyczącą projektów uchwał w sprawie:
  - 1) studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
  - 2) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 3) zasad gospodarowania gminnymi zasobami nieruchomości;
  - 4) sieci szkół i placówek oświatowych;
  - 5) organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej;
  - 6) ochrony zdrowia;
  - 7) utrzymania czystości i porządku;
  - 8) ochrony i kształtowania naturalnego środowiska;
  - 9) organizacji komunikacji zbiorowej;
  - 10) lokalizacji targowisk.
2. Opinię, o której mowa w ust. 1 wnioskodawca przedstawia Radzie na sesji.
3. W sprawach dotyczących studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego jednostki pomocnicze składają opinie na etapie wyłożenia planu do publicznego wglądu.
4. Organy jednostki pomocniczej są uprawnione do oceny działalności gminnych jednostek organizacyjnych obejmujących swoim działaniem obszar jednostki pomocniczej.
5. W zakresie określonym ust. 1-3 organy jednostek pomocniczych wyrażają swoje opinie i oceny w formie uchwał.



### **§ 108**

Koordinacja współdziałania organów jednostek pomocniczych z organami Gminy spoczywa na Burmistrzu, który w tym celu:

- 1) inicjuje formy organizacyjne współdziałania poprzez wymianę doświadczeń pomiędzy organami jednostek pomocniczych, prowadzenie szkoleń ich działaczy, udzielanie pomocy i instruktażu;
- 2) sprawuje pieczę nad realizacją wniosków tych organów;
- 3) zapewnia informację o działaniach organów Gminy.

### **§ 109**

Burmistrz udziela pomocy organom jednostek pomocniczych w wykonywaniu ich statutowych zadań, w tym celu zapewnia im niezbędne warunki organizacyjne, techniczne i lokalowe.

## **Rozdział 22**

### **Mienie komunalne**

#### **§ 110**

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy i jej związków oraz mienie innych gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

#### **§ 111**

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem Gminy jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu, zgodnie z przeznaczeniem tego mienia, oraz jego ochrona.

#### **§ 112**

Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składane są na zasadach określonych w Ustawie.

## **Rozdział 23**

### **Gospodarka finansowa**

#### **§ 113**

Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie budżetu rocznego.

#### **§ 114**

Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz.

#### **§ 115**

1. Projekt uchwały budżetowej przygotowuje Burmistrz, uwzględniając zasady ustawy o finansach publicznych i uchwały Rady w sprawie procedury uchwalania budżetu Gminy oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu.
2. Projekt uchwały budżetowej Gminy jest przedkładany przez Burmistrza najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany do wiadomości regionalnej izby obrachunkowej.

#### **§ 116**

Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

### **§ 117**

Najpóźniej dnia 30 czerwca po upływie roku obrachunkowego Rada jest zobowiązana podjąć uchwałę w sprawie udzielenia absolutorium Burmistrzowi z wykonania budżetu.

## **Rozdział 24**

### **Prawo miejscowe**

#### **§ 118**

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organy Gminy są uprawnione do wydawania przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy.
2. Przepisy, o których mowa w ust. 1, w tym także przepisy porządkowe, wydaje Rada w formie uchwały.
3. W przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydać także Burmistrz, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę na najbliższej sesji.

#### **§ 119**

Przepisy gminne, o których mowa w § 118 ust. 1 podlegają obowiązkowi ogłoszenia przez:

- 1) opublikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, jeżeli przepis tak stanowi;
- 2) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 3) rozplakatowanie obwieszczeń:
  - a) w gmachu Urzędu,
  - b) na tablicach informacyjnych w budynkach instytucji użyteczności publicznej,
  - c) na tablicach informacyjnych we wszystkich miejscowościach.

## **Rozdział 25**

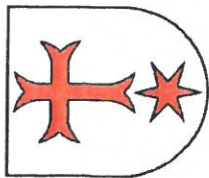
### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady i Burmistrza**

#### **§ 120**

Dostęp i korzystanie z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza reguluje Ustawa, przepisy o dostępie do informacji publicznej, Statut oraz przepisy szczególne.

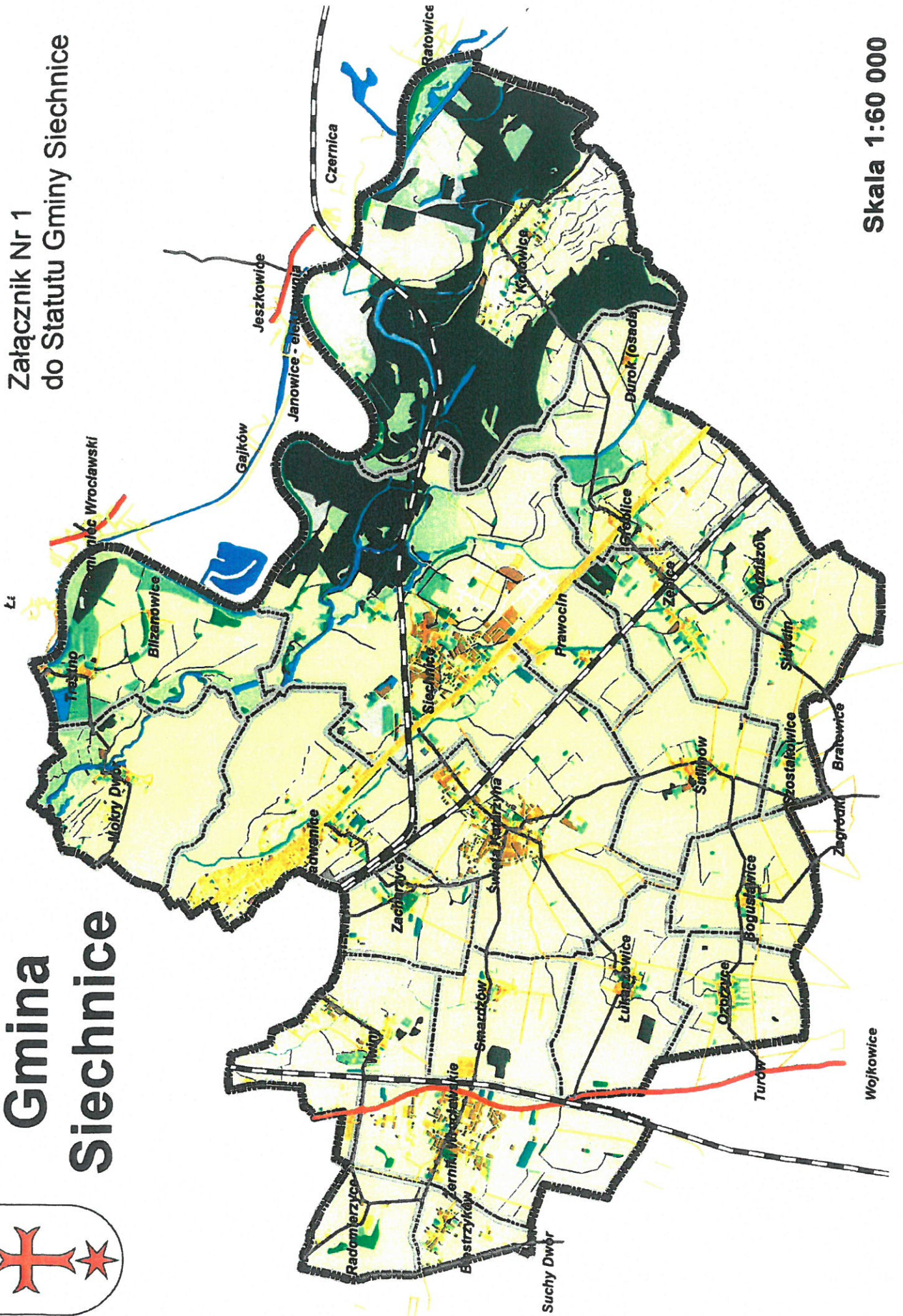
#### **§ 121**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy Urzędu w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępnia się w Wydziale Organizacyjno-Prawnym w dniach pracy Urzędu w godzinach przyjmowania interesantów.



# Gmina Siechnice

Załącznik Nr 1  
do Statutu Gminy Siechnice



Skala 1:60 000

**Wykaz jednostek pomocniczych**

Lp.	Nazwa jednostki	Rodzaj jednostki
1.	Biestryków - Radomierzyce	sołectwo
2.	Bogusławice	sołectwo
3.	Groblice - Durok	sołectwo
4.	Grodziszów	sołectwo
5.	Iwiny	sołectwo
6.	Kotowice	sołectwo
7.	Łukaszowice	sołectwo
8.	Mokry Dwór	sołectwo
9.	Ozorzyce	sołectwo
10.	Smardzów	sołectwo
11.	Sulimów	sołectwo
12.	Sulęcín - Szostakowice	sołectwo
13.	Trestno - Blizanowice	sołectwo
14.	Zacharzyce	sołectwo
15.	Zębice	sołectwo
16.	Radwanice	osiedle
17.	Święta Katarzyna	osiedle
18.	Żerniki Wrocławskie	osiedle
19.	Siechnice	miasto