

UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W ZŁOTORZY

z dnia 30 października 2017 r.

w sprawie Statutu Miasta Złotoryja

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art.18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

Statut Miasta Złotoryja

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Złotoryja,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy,
- 4) zasady tworzenia klubów Rady Miejskiej w Złotoryi,
- 5) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o :

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz.446 z późn. zm)
- 2) Mieście – należy przez to rozumieć miasto Złotoryja,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Złotoryi,
- 4) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Złotoryi,
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Złotoryi,
- 6) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Złotoryja,
- 7) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Złotoryi,
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Złotoryja.

Rozdział 2.

Gmina

§ 3. 1. Miasto położone jest w Powiecie Złotoryjskim, w Województwie Dolnośląskim i obejmuje obszar 11,51 km². (zał nr 1 do Statutu)

2. W mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze – stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.

3. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych miasta.

§ 4. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5. 1. Herb Miasta stanowi wizerunek czarnego orła z białym półksiężycem, stojącego na trzech wzniesieniach na żółtym tle. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

2. Flagę miasta stanowi prostokątny płat tkaniny (stosunek szerokości do długości 8 : 3) o barwach żółto – zielonych. Wzór flagi stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

3. Zasady używania herbu Miasta i flagi Miasta określa Rada w odrębnej uchwale.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy.

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Miasta,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 7. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 6 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej,
- 5) statut jednostki pomocniczej.

§ 8. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, wyłącznie w sprawach dotyczących jego jednostki.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady.

§ 9. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w mieście. Jej kompetencje określają odrębne ustawy oraz niniejszy statut.

§ 10. 1. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe, powołane odrębną uchwałą.

2. Radny może być członkiem kilku komisji stałych.

3. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy, przedkładanym Radzie na ostatniej Sesji poprzedniego roku.

§ 11. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

§ 12. 1. Przewodniczący organizuje pracę Rady, w szczególności:

..

- 1) zwołuje sesje i ustala ich porządek,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) koordynuje pracę komisji Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

Rozdział 5. Tryb pracy Rady

Sesje Rady

§ 13. 1. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

2. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

Przygotowanie sesji.

§ 14. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad,

2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed jej terminem za pomocą listów lub drogą mejlową. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał i inne materiały będące przedmiotem obrad.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznacza nowy termin jej odbycia.

7. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

9. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

Przebieg sesji.

§ 15. Warunki organizacyjno – techniczne niezbędne dla sprawnej pracy Rady na sesji zapewnia Burmistrz.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości termin, miejsce i przedmiot obrad co najmniej na 5 dni przed sesją.

2. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

§ 18. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 2.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 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.

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

§ 19. 1. Kolejne sesję Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

§ 20. § 20. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

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

§ 21. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 22. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły:

„Otwieram sesję Rady Miejskiej w Złotoryi”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

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

2. Zgłoszenie do porządku obrad sesji w sprawie wymagającej podjęcia uchwały z pominięciem § 14 ust.2 pkt 3 jest możliwe tylko wówczas, gdy niepodjęcie uchwały na bieżącej sesji pociągałoby negatywne konsekwencje dla Gminy.

§ 24. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza Miasta w okresie między sesjami, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) sprawozdanie z działalności merytorycznej jednostek organizacyjnych miasta, zgodnie z uchwalonym planem pracy Rady,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) sprawy różne.

§ 25. Sprawozdania, o których mowa w § 24 pkt 2 i 4, składane są w formie pisemnej i stanowią załączniki do protokołu.

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

2. Interpelacje dotyczą spraw publicznych o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżonych ustawami do kompetencji innych podmiotów.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego, który przekazuje interpelację Burmistrzowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie do 21 dni na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrza lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza Miasta.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o uzupełnienie odpowiedzi.

8. Przewodniczący informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady.

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

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Do odpowiedzi na zapytanie stosuje się odpowiednio § 26 ust.7.

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

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego. W tej samej sprawie radny może zabierać głos nie więcej niż 2 razy. Czas trwania wypowiedzi radnego może być nieograniczony, a przy powtórnym zabraniu głosu w tej samej sprawie może być ograniczony do 2 minut.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.

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

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności. 5 Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

§ 31. 1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności:

- 1) stwierdzenie kworum,
- 2) zmiany kolejności punktu porządku obrad,
- 3) zamknięcia listy mówców,
- 4) zakończenia dyskusji,
- 5) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 6) przeliczenia głosów,
- 7) przestrzegania regulaminu obrad.

2. W przypadkach wątpliwych o tym, czy wniosek jest formalny czy nieformalny rozstrzyga Przewodniczący.

3. Wniosek formalny rozpatruje się bezpośrednio po jego zgłoszeniu, jeżeli Rada nie postanowi inaczej.

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

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

§ 33. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 34. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Złotorzy”.

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

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

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

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

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

§ 37. 1. Przebieg sesji może być nagrywany w formie zapisu cyfrowego, który podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami. Rejestracja obrad jest udostępniona w BIP.

2. Z przebiegu sesji sporządza się protokół stanowiący streszczenie obrad. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad,
- 6) skrócony opis przebiegu obrad,
- 7) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 8) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie interpelacje, pytania i wnioski nie wygłoszone przez radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.

§ 38. 1. Projekt protokołu z sesji na 5 dni przed kolejną sesją wykładany jest w biurze Rady oraz publikowany w BIP w celu zapoznania się przez radnych. W tym czasie radni mogą zgłaszać pisemne poprawki lub uzupełnienia do protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący.

2. W przypadku nie uwzględnienia uwag do protokołu przez Przewodniczącego, przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji zostaje poddane głosowaniu przez Radę.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu uwag.

Uchwały

§ 39. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

§ 40. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, kluby radnych, komisje, mieszkańcy gminy, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Wniosek w sprawie inicjatywy uchwałodawczej winien zawierać:

- 1) cel podjęcia uchwały,
- 2) opis przedmiotu uchwały,
- 3) przewidywane koszty,
- 4) w miarę możliwości określenie źródła sfinansowania,
- 5) listę popierających zawierających dane: imię i nazwisko, adres zamieszkania i podpis.

3. Wniosek winien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem.

§ 41. 1. Uchwały są odrębnymi dokumentami zawierającymi:

- . 1) numer, datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeb określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

4. Uchwały Przewodniczący doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 42. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu oraz zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej.

§ 43. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

Procedura głosowania.

§ 44. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 45. 1. W sprawie przyjęcia projektów uchwał ujętych w porządku obrad sesji, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej, głosuje się jawnie w sposób imienny.

2. Głosowanie imienne odbywa się w sposób następujący: Przewodniczący odczytuje kolejno nazwiska radnych z listy obecności, a każdy wezwany do głosowania radny wypowiada słowo: „za”, albo „przeciw” czy albo

„wstrzymuje się”.

3. Przebieg głosowania imiennego odnotowuje się w protokole, tworząc do każdego głosowania listę radnych, z zaznaczeniem oddanego przez nich głosu.

4. Przewodniczący ustala i ogłasza wyniki głosowań jawnych imiennych i są one odnotowane w protokole sesji.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilka poprawek stosuje się zasadę określoną w § 49 ust. 2.

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

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

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

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na którym oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

Komisje Rady.

§ 50. 1. Komisje:

- 1) pełnią funkcję organów przygotowujących rozstrzygnięcia Rady,
- 2) opiniują i rozpatrują sprawy przekazane komisji przez Przewodniczącego Rady, Burmistrza oraz inne komisje Rady,
- 3) opracowują kompleksowe rozwiązania problemów ważnych dla społeczności gminy wraz z propozycjami ich układu wykonawczego,
- 4) sprawują funkcję kontrolną wg swoich zakresów działania.

§ 51. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 52. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do 31 grudnia każdego roku.

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

§ 53. 1. Komisje współdziałają ze sobą w przypadku rozpatrywania spraw o charakterze kompleksowym należącym do właściwości więcej niż jednej komisji poprzez wspólne posiedzenia oraz podejmowanie wspólnych opinii i wniosków.

2. Komisje uchwalają opinie i wnioski, które przekazują Radzie, Burmistrzowi i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz posiadają inicjatywę uchwałodawczą.

3. Odpowiedzi na wnioski komisji udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych w terminie do 30 dni od daty otrzymania wniosku.

§ 54. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący. Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego Komisji i jego zastępcę.

§ 55. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

3. W razie konieczności Przewodniczący Rady może nakazać Przewodniczącym Komisji Stałych zwołanie posiedzenia komisji w przerwie sesji celem wydania opinii.

§ 56. Przewodniczący komisji stałych lub wyznaczony sprawozdawca, co najmniej raz do roku, w terminie do 31 marca, przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji za rok ubiegły.

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

R a d n i.

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

§ 59. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców miasta w Urzędzie Miejskim w Złotori w sprawach dotyczących gminy i jego mieszkańców.

§ 60. 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.

§ 61. 1. Przewodniczący Rady wystawia radnym dokument potwierdzający pełnienie funkcji radnego, a w przypadku Przewodniczącego dokument ten sygnuje Burmistrz.

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

Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego.

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

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 63. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

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

3. Uchwały podejmuje każda Rada w oddzielnym głosowaniu.

Rozdział 6. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

Organizacja Komisji Rewizyjnej.

§ 64. 1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

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

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

Zasady kontroli.

§ 67. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza jako organu wykonawczego, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

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

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

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

§ 69. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
- 2) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 70. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Radę,

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

3. Komisja dokonuje kontroli polegających na porównaniu stanu faktycznego ze stanem oczekiwanym, wynikającym z podjętych uchwał rady.

§ 71. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenia stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 78.

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

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

§ 72. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w kontroli, na wniosek własny lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogłyby dotyczyć praw, obowiązków lub roszczeń ich samych lub ich małżonków, krewnych i powinowatych oraz osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, bądź też w razie wystąpienia innych okoliczności mogących mieć wpływ na bezstronność ich postępowania.

Tryb kontroli.

§ 73. Najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia kierownika podmiotu kontrolowanego o planowanym terminie rozpoczęcia, przedmiocie i czasie trwania kontroli, zobowiązując go jednocześnie do przygotowania wskazanych dokumentów.

§ 74. Bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna przedkłada kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz okazuje dowody tożsamości kontrolujących.

§ 75. 1. Kontrole przeprowadza się w siedzibie podmiotu kontrolowanego, w miejscu i czasie wykonywania jego zadań, a w wyjątkowych przypadkach, jeżeli wymaga tego dobro kontroli, także w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

2. Kontrola może być przeprowadzona w siedzibie Urzędu Miejskiego, po uprzednim pisemnym wezwaniu kierownika podmiotu kontrolowanego do złożenia wymaganych dokumentów.

§ 76. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanego podmiotu i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie oraz informując o tym Radę.

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

§ 77. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

Protokoły kontroli.

§ 78. 1. Ustalenia, dokonane w wyniku kontroli, kontrolujący opisują w protokole, który powinien zawierać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności podmiotu kontrolowanego w badanym zakresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz nazwiska osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

2. Ponadto protokół z kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kierownika jednostki, a w razie potrzeby imię i nazwisko kierownika i datę zaprzestania pełnienia przez niego funkcji,
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących, oraz datę pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) określenie rodzaju kontroli,
- 6) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłaszania zastrzeżeń do protokołu oraz o prawie odmowy podpisania protokołu z kontroli,
- 7) spis załączników stanowiących część składową protokołu,
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 9) dane o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu oraz wzmiankę o dostarczeniu jednego egzemplarza kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- 10) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

3. Kontrolujący, po sporządzeniu protokołu, omawiają jego treść z kierownikiem podmiotu kontrolowanego.

4. Przed podpisaniem protokołu kierownik podmiotu kontrolowanego może zgłosić zastrzeżenie, co do jego treści. W takim przypadku kontrolujący powinni dodatkowo zbadać zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach wprowadzić zmiany lub uzupełnienia w protokole.

5. Protokół kontroli podpisują kontrolujący, kierownik podmiotu kontrolowanego oraz główny księgowy podmiotu, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe.

6. Protokół, którego podpisania odmówił kierownik lub główny księgowy, podpisują kontrolujący czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając złożone pisemne wyjaśnienia przyczyn odmowy.

7. W przypadku gdy Komisja Rewizyjna podczas czynności kontrolnych nie stwierdzi żadnych uchybień zamiast protokołu sporządza sprawozdanie z kontroli.

8. Do sporządzonego sprawozdania stosuje się zasady, o których mowa w ust. 2. § 79. 1. Protokół kontroli Komisja Rewizyjna przedstawia Przewodniczącemu Rady oraz Burmistrzowi.

2. Burmistrz przedstawia swoje stanowisko do protokołu w terminie 10 dni od jego otrzymania.

3. Wnioski i zalecenia pokontrolne dotyczące jednostek podległych Burmistrzowi, przyjęte do realizacji lub niezwłocznie zrealizowane, traktuje się jako osiągnięcie celu kontroli, natomiast w pozostałych sprawach Komisja Rewizyjna w formie wniosków lub projektów uchwał wnosi o rozstrzygnięcie sprawy przez Radę i wydanie zaleceń pokontrolnych.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

§ 80. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia komisji (kontrolne) objęte planem kontroli są niejawne. Pozostałe posiedzenia komisji są jawne.

Rozdział 7.

Zasady działania klubów radnych.

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

§ 82. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.

2. Powstanie klubu musi być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

§ 83. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 84. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 85. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 86. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłoczne przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 87. 1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.

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

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

Rozdział 8.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 89. 1. Każdy ma prawo dostępu do dokumentów zawierających informację publiczną, w tym protokołów posiedzeń organów miasta i komisji Rady.

2. Dokumenty nieudostępnione w BIP lub przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń udostępniane są na pisemny wniosek osoby zainteresowanej. We wniosku określa się rodzaj dokumentu lub zakres spraw, które są przedmiotem zainteresowania.

§ 90. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady oraz Burmistrza udostępnia się w Urzędzie Miejskim w Złotorzy w dniach pracy Urzędu oraz w inny sposób w formach wskazanych we wnioskach o udzielenie informacji publicznej, z zastrzeżeniem art. 10 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

2. Z udostępnionych dokumentów korzystający ma prawo do sporządzania odpisów, notatek.

3. Udostępnianie dokumentów jest nieodpłatne, jednakże wydawanie kopii, wyciągów lub odpisów może być odpłatne na podstawie odrębnych przepisów.

§ 91. Traci moc uchwała:

- 1) Obwieszczenie Przewodniczącego Rady Miejskiej w Złotorzy z dnia 12 maja 2003 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Miasta Złotorzyja,
- 2) Uchwała Nr XVII/109/2004 Rady Miejskiej w Złotorzy z dnia 16 lutego 2004 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Złotorzyja,
- 3) Uchwała Nr XIV/87/2007 Rady Miejskiej w Złotorzy z dnia 6 grudnia 2007 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Złotorzyja,
- 4) Uchwała Nr XXI/119/2008 Rady Miejskiej w Złotorzy z dnia 18 czerwca 2008 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Złotorzyja,
- 5) Uchwała Nr 0007.XL.238.2014 Rady Miejskiej w Złotorzy z dnia 26 maja 2014 w sprawie zmian w Statucie Miasta Złotorzyja,
- 6) Uchwała Nr 0007.XLIII.251.2014 Rady Miejskiej w Złotorzy z dnia 28 października 2014 r. w sprawie zmiany w Statucie Miasta Złotorzyja,
- 7) Uchwała Nr 0007.V.26.2015 Rady Miejskiej w Złotorzy z dnia 26 lutego 2015 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Złotorzyja.

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

Przewodnicząca Rady
Miejskiej

Ewa Miara