



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

---

Wrocław, dnia 2 czerwca 2021 r.

Poz. 2650

### **UCHWAŁA NR XXXIX/370/2021 RADY MIEJSKIEJ BIELAWY**

z dnia 26 maja 2021 r.

#### **w sprawie Statutu Miasta Bielawa**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 15 zzz ust. 1 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1842 z późn. zm.) Rada Miejska uchwala:

#### **STATUT MIASTA BIELAWA**

##### **DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Użyte w Statucie Miasta Bielawa określenia oznaczają:

- 1) Miasto - gminę miejską Bielawa,
- 2) Gmina - gminę (miasto) Bielawa,
- 3) Statut - Statut Miasta Bielawa,
- 4) Rada - Radę Miejską Bielawy,
- 5) Ustawa - ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 6) Radny - Radnego Rady Miejskiej Bielawy,
- 7) Przewodniczący Rady - Przewodniczącego Rady Miejskiej Bielawy,
- 8) Wiceprzewodniczący Rady - Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej Bielawy,
- 9) Przewodniczący Komisji - Przewodniczącego Komisji Rady Miejskiej Bielawy,
- 10) Zastępca Przewodniczącego Komisji - Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rady Miejskiej Bielawy,
- 11) Komisja - Komisję Rady Miejskiej Bielawy,
- 12) Sesja - Sesję Rady Miejskiej Bielawy,
- 13) Burmistrz - Burmistrza Miasta Bielawa,
- 14) Urząd - Urząd Miejski w Bielawie,
- 15) Jednostka Organizacyjna - Gminną Jednostkę Organizacyjną oraz Gminne Osoby Prawne,

- 16) Wspólnota Samorządowa - Mieszkańców Miasta Bielawa,
- 17) Klub - Klub Radnych Rady Miejskiej Bielawy,
- 18) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Bielawa.

**§ 2. 1.** Wzór i herb miasta określa odrębna uchwała.

2. Herb jest znakiem prawnie chronionym.

3. Komercyjne rozpowszechnianie herbu wymaga zgody Burmistrza.

**§ 3.** Wykaz barw flagi miasta określa odrębna uchwała.

**§ 4.** Wykaz jednostek organizacyjnych prowadzi Burmistrz.

**§ 5. 1.** Rada może nadać tytuł Honorowego Obywatela Miasta Bielawa osobie szczególnie zasłużonej dla miasta.

2. Nadanie tytułu Honorowego Obywatela Miasta Bielawa nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony miasta.

3. Pozbawienie tytułu Honorowego Obywatela Miasta Bielawa następuje w taki sam sposób jak nadanie.

4. Zasady nadawania tytułu Honorowego Obywatela Miasta Bielawa określa odrębna uchwała.

**§ 6. 1.** Rada może nadać Medal Honorowy Zasłużony dla Miasta Bielawa osobie zasłużonej dla miasta, będącej mieszkańcem Bielawy.

2. Nadanie Medalu Honorowego Zasłużony dla Miasta Bielawa nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony miasta.

3. Zasady nadawania Medalu Honorowego Zasłużony dla Miasta Bielawa określa odrębna uchwała.

## **DZIAŁ II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

### **Rozdział 1. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady**

**§ 7. 1.** Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i 1-3 Wiceprzewodniczących Rady.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady przysługuje każdemu Radnemu. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody kandydata.

3. Na każdą funkcję Wiceprzewodniczącego Rady przeprowadza się odrębne głosowanie.

4. Wybór, odwołanie oraz przyjmowanie rezygnacji z funkcji Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady następuje w trybie określonym ustawą.

**§ 8. 1.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności, Wiceprzewodniczący Rady:

- 1) organizuje pracę Rady,
- 2) zwołuje Sesje Rady,
- 3) ustala porządek obrad Sesji,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały,
- 6) składa na Sesji informację o podjętych przez siebie i Wiceprzewodniczących Rady działaniach w okresie między sesjami,
- 7) przygotowuje i przedkłada Radzie, do zatwierdzenia w drodze odrębnej uchwały, do 15 listopada danego roku, roczny plan sesji Rady, który powinien zawierać tematy główne sesji oraz datę i godzinę rozpoczęcia obrad,
- 8) określa termin oraz miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej Radnych,

9) określa środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej przez Radnego.

2. Przewodniczący Rady wyznacza do wykonywania swoich zadań, w przypadku swojej nieobecności, Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady może dokonać podziału zadań pomiędzy Wiceprzewodniczących Rady, ustala zakres tych zadań, terminy zastępstw.

4. Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują, z ramienia Rady, pracami Komisji.

**§ 9.** Przewodniczący Rady zwołuje pierwsze w kadencji, po wyborach, posiedzenia Komisji.

## **Rozdział 2. Sesje Rady**

**§ 10.** 1. Rada obraduje na Sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady za wyjątkiem pierwszej Sesji po wyborach, którą zwołuje podmiot wskazany w ustawie.

2. Rada rozstrzyga na Sesjach, w drodze uchwał, wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

**§ 11.** 1. Rada obraduje na Sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady:

- 1) zgodnie z przyjętym rocznym planem Sesji,
- 2) na wniosek, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie,
- 3) w celu uczczenia istotnych wydarzeń dla Miasta lub Państwa.

2. Wniosek o zwołanie Sesji, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 musi być podpisany przez wnioskodawców. Wnioskodawca dołącza do niego projekty uchwał, a także materiały niezbędne do czynnego udziału w obradach.

3. Wniosek o zwołanie Sesji zawierający wady lub braki, Przewodniczący Rady zwraca wnioskodawcom, celem usunięcia wad lub uzupełnienia braków.

4. W razie zbiegu w czasie kilku wniosków o zwołanie Sesji, Przewodniczący Rady zwołuje kolejne Sesje zgodnie z terminami wpływu wniosków lub podejmuje mediacje z wnioskodawcami, celem umożliwienia zwołania Sesji realizującej wszystkie wnioski łącznie.

## **Rozdział 3. Komisje Rady**

**§ 12.** 1. W celu wykonywania swoich zadań Rada powołuje, odrębną uchwałą, stałe i doraźne Komisje, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na członków danej Komisji przysługuje każdemu Radnemu.

3. Zmiana składu osobowego oraz zakresu rzeczowego, łączenie i rozwiązywanie Komisji następuje w drodze uchwały.

4. Komisje działają na podstawie rocznych planów pracy, ustalonych na posiedzeniach, a zatwierdzonych przez Radę, która może dokonać ich uzupełnienia lub zmiany.

5. Działalność Komisji wygasa z chwilą zakończenia kadencji Rady.

**§ 13.** 1. Do zadań i uprawnień stałych Komisji należą:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których Komisja została powołana,
- 2) wnioskowanie do Rady o przeprowadzenie kontroli działalności Burmistrza i Jednostek Organizacyjnych,
- 3) opiniowanie pracy Burmistrza i Jednostek Organizacyjnych w zakresie kompetencji danej Komisji,
- 4) opiniowanie, rozpatrywanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę, Radnych oraz Burmistrza,
- 5) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów stanowisk, opinii i uchwał Rady,
- 6) ocena stanu realizacji uchwał Rady w zakresie spraw właściwych dla danej Komisji,

- 7) ocena sprawozdań i informacji składanych przez Burmistrza i Jednostki Organizacyjne,
- 8) współpraca z innymi Komisjami,
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

2. Komisje, w terminie do 15 grudnia danego roku, przedkładają Radzie do zatwierdzenia roczne plany pracy, które powinny zawierać co najmniej datę i godzinę rozpoczęcia posiedzenia Komisji oraz główny temat posiedzenia. Zmianę planu pracy zatwierdza Rada.

3. Do 15 stycznia każdego roku, Komisje przedkładają Radzie sprawozdania ze swojej działalności za rok poprzedni, które powinno zawierać co najmniej:

- 1) ilość odbytych posiedzeń Komisji,
- 2) tematykę posiedzeń,
- 3) ilość wypracowanych przez Komisję stanowisk i opinii dotyczących realizowanych tematów.

4. Komisje mają obowiązek przedłożyć Radzie sprawozdanie ze swojej działalności, na każde żądanie Rady.

5. Plany pracy i sprawozdania przyjmowane są przez Radę odrębną uchwałą.

**§ 14. 1.** Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w szczególności:

- 1) opracowuje projekty planów pracy Komisji,
- 2) ustala terminy i projekt porządku dziennego posiedzeń,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Komisji,
- 4) opracowuje projekty sprawozdań z pracy Komisji,
- 5) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń,
- 6) zapewnia członkom Komisji otrzymywanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów,
- 7) wyznacza sprawozdawców na posiedzenia Komisji,
- 8) podpisuje protokoły z posiedzeń Komisji.

2. Zastępca Przewodniczącego Komisji wspomaga Przewodniczącego Komisji oraz zastępuje go w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

3. Wybór kandydata na Przewodniczącego Komisji i jego zastępcę dokonywany jest w czasie pierwszego posiedzenia Komisji.

4. Kandydata na Przewodniczącego Komisji oraz Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja spośród swoich członków zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy ogólnego składu Komisji.

5. Przewodniczącego Komisji i jego zastępcę powołuje i odwołuje Rada odrębną uchwałą.

**§ 15. 1.** Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/4 składu Komisji lub Przewodniczącego Rady, w celu rozpatrzenia określonej sprawy, w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku, a jeżeli tego nie zrobi, posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadkach niemożności pełnienia obowiązków równocześnie przez Przewodniczącego Komisji i jego zastępcę, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie Komisji i przewodniczyć jej obradom. Obrady Komisji może w takim przypadku prowadzić także wyznaczony przez Komisję jej członek.

#### **Rozdział 4. Radni**

**§ 16. 1.** Radny reprezentuje mieszkańców Gminy.

2. W zakresie określonym w ust. 1 Radny posiada uprawnienia:

- 1) kandydowania na funkcje w Radzie,

- 2) kandydowania do składu Komisji,
- 3) przynależności klubowej,
- 4) uczestniczenia w pracach Rady i jej Komisji - w tym zakresie ma prawo formułowania własnych opinii, interpelacji i zapytań oraz udziału w przygotowaniu materiałów i projektów uchwał,
- 5) przyjmowania wniosków i postulatów mieszkańców, także skarg i informacji oraz przedstawianie ich organom Gminy do rozpatrzenia w sposób prawem przypisany,
- 6) dostępu do informacji prawnej znajdującej się w dyspozycji Gminy w zakresie przepisów prawa powszechnie obowiązującego i aktów prawa miejscowego.

3. W zakresie określonym w ust. 1 do obowiązków Radnego należy:

- 1) czynny udział w Sesjach Rady i posiedzeniach Komisji a także w pracach innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub powołany zgodnie z przepisami prawa,
- 2) utrzymanie stałej więzi z wyborcami poprzez:
  - a) spotkania z wyborcami - w zakresie realizacji tego obowiązku Radny może odbywać stałe dyżury w siedzibie Rady, także dyżury w miejscu zamieszkania poza siedzibą organów Gminy, może też pełnić dyżury pod telefonem,
  - b) uczestnictwo w spotkaniach, zebraniach grup zawodowych, politycznych, wyznaniowych, środowiskowych,
  - c) pocztę elektroniczną - samorządowy adres e-mail, który posiada każdy Radny.

§ 17. 1. Obecność na Sesjach i posiedzeniach Komisji Radny potwierdza swoim podpisem na liście obecności wykładanej na każdym posiedzeniu lub każdego dnia posiedzenia. W przypadku obrad zdalnych potwierdzenie obecności następuje w programie do obsługi obrad Rady Miejskiej.

2. W przypadku uniemożliwiającym Radnemu wzięcie udziału w Sesji lub posiedzeniu Komisji, której jest członkiem, Radny usprawiedliwia swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji przed posiedzeniem.

§ 18. 1. Radny otrzymuje dietę za pracę na Sesjach Rady oraz w Komisjach, do których został powołany.

2. Zasady ustalania prawa do diety i jej wysokości określa odrębna uchwała Rady.

§ 19. Radnemu przysługuje prawo zwolnienia od obowiązku świadczenia pracy zawodowej na czas umożliwiający mu branie udziału w pracach Rady i jej Komisji. Podstawą zwolnienia jest zawiadomienie o zwołanej Sesji lub posiedzeniu Komisji, względnie wystawione przez Przewodniczącego Rady polecenie wyjazdu służbowego.

§ 20. 1. Radny otrzymuje materiały wynikające bezpośrednio z przedmiotu obrad Rady i Komisji, w tym protokoły z posiedzeń, przekazywane za pomocą urządzeń elektronicznych.

2. Dostęp Radnego do informacji i dokumentów stanowiących informację publiczną, inną niż wymienione w ust. 1, odbywa się na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz w § 81 i § 82 Statutu.

## **Rozdział 5. Kluby Radnych**

§ 21. 1. Radni mogą zrzeszać się w Kluby Radnych.

2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Klubu i jego organów ustalają zrzeszeni w nim Radni. Kluby mogą ustalać swoje regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

4. Przynależność Radnego do Klubu jest dobrowolna.

5. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.

6. Przynależność do Klubu nie może ograniczać uprawnień Radnych wynikających z ustawy i Statutu.

7. Kluby są formą organizowania się Radnych, w celu reprezentowania wobec Rady i Wspólnoty Samorządowej niezależnych poglądów, stanowisk, opinii oraz inicjatyw we wszystkich sprawach.

**§ 22.1.** Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu Rady pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.

2. Zawiadomienie musi zawierać: nazwę Klubu, wykaz zrzeszonych w Klubie Radnych oraz imię i nazwisko przewodniczącego Klubu.

3. Członkowie Klubu wybierają spośród siebie przewodniczącego Klubu, który reprezentuje Klub na zewnątrz i organizuje jego pracę.

4. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władzach Klubu, nazwy Klubu oraz informację o rozwiązaniu Klubu należy niezwłocznie zgłosić na piśmie Przewodniczącemu Rady.

5. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

**§ 23.1.** Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

2. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy decyzji swoich członków.

3. Klub niespełniający ustawowego wymogu liczby Radnych ulega rozwiązaniu i podlega wykreśleniu z rejestru Klubów.

**§ 24.** Warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do funkcjonowania Klubu, zapewnia Burmistrz na wniosek przewodniczącego Klubu.

### **DZIAŁ III. TRYB PRACY RADY**

#### **Rozdział 6. Prowadzenie obrad Rady**

**§ 25.1.** O Sesjach zwoływanych zgodnie z przyjętym rocznym planem Sesji zawiadamia się Radnych za pomocą urządzeń elektronicznych, najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, licząc od daty wysłania zawiadomienia, podając termin, miejsce i godzinę rozpoczęcia Sesji.

2. Zawiadomienie o Sesji poświęconej programom gospodarczym, uchwalaniu budżetu, rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu oraz raportu o stanie miasta wraz z niezbędnymi materiałami przesyła się Radnym w terminie co najmniej 14 dni przed Sesją, licząc od daty zawiadomienia.

3. Do zawiadomienia o Sesji załącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz materiały niezbędne Radnym do czynnego udziału w obradach, dostępne w dniu zawiadomienia.

4. W razie niedotrzymania warunków określonych w ust. 1-3 Rada może podjąć uchwałę o przełożeniu Sesji, wyznaczając nowy termin jej odbycia. Wniosek o przełożenie Sesji może być zgłoszony przez każdego Radnego tylko na początku obrad, przed pierwszym głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

**§ 26.** Porządek obrad Sesji planowanej obejmuje w szczególności:

- 1) rozpatrzenie wniosków o zmianę porządku obrad,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 3) informacje o realizacji uchwał,
- 4) informacje o podjętych przez Burmistrza ważniejszych działaniach, decyzjach i zarządzeniach oraz wydarzeniach w mieście,
- 5) informacje o pracy Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady w okresie między Sesjami Rady,
- 6) informację Przewodniczącego Rady o zgłoszonych poprawkach do protokołu z poprzedniej Sesji, ich uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu oraz o podpisaniu protokołu,

7) informacje bieżące składane przez Przewodniczącego Rady, Komisje, Radnych, Kluby oraz Burmistrza, w tym oświadczenia.

**§ 27. 1.** Porządek pierwszej Sesji w kadencji zawiera:

- 1) ślubowanie Radnych,
- 2) wybór Przewodniczącego Rady.

2. Po przejęciu prowadzenia obrad przez nowo wybranego Przewodniczącego Rady, dopuszcza się zgłoszenie wniosków o rozszerzenie porządku obrad o wybór Wiceprzewodniczących Rady i w miarę możliwości wybór stałych Komisji Rady.

3. Do składania wniosków o rozszerzenie porządku obrad pierwszej sesji uprawnieni są: Przewodniczący Rady i Radni.

4. Podczas pierwszej Sesji nowo wybranej Rady, Radni ustalają termin Sesji, w celu wyboru Wiceprzewodniczących Rady i ewentualnie Komisji Rady.

**§ 28. 1.** Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, numery i tytuły podjętych uchwał oraz stwierdzenie prawomocności obrad,
- 2) ustalony porządek obrad,
- 3) zwięzłe odzwierciedlenie przebiegu obrad,
- 4) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników,
- 5) czas trwania posiedzenia,
- 6) podpisy Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady i protokolanta.

2. Do protokołu Sesji dołącza się:

- 1) listę obecności Radnych,
- 2) listę obecności zaproszonych gości,
- 3) rozpatrywane projekty uchwał,
- 4) podjęte przez Radę uchwały,
- 5) pisemne oświadczenia i wystąpienia w czasie Sesji oraz pisemne informacje i materiały dotyczące tematów ujętych w porządku obrad.

3. Protokoły Sesji numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi Sesji danej kadencji, łamanymi przez rok kalendarzowy.

4. Radni mogą zgłaszać w formie pisemnej poprawki lub uzupełnienia do protokołu najpóźniej na dwa dni przed kolejną Sesją.

5. O przyjęciu poprawki lub uzupełnienia do protokołu decyduje Przewodniczący Rady. Przyjęte poprawki lub uzupełnienia zostają załączone do protokołu w formie aneksu.

6. Protokół z Sesji sporządza pracownik Biura Rady.

**§ 29. 1.** Sesja może odbywać się w ciągu jednego posiedzenia lub kilku posiedzeń.

2. Na wniosek Przewodniczącego lub 1/3 ustawowego składu Rady, Rada może zarządzić przerwanie Sesji i kontynuowanie obrad w innym wyznaczonym terminie z powodu:

- 1) niewyczerpania porządku obrad,
- 2) potrzeby rozszerzenia porządku obrad,
- 3) potrzeby opracowania dodatkowych materiałów,
- 4) nieprzewidzianych okoliczności uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw innych niż wymienione w pkt 1-3.

3. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia tej samej Sesji odbywa się z pominięciem wymogów zawartych w § 25.

4. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie Sesji, Przewodniczący Rady może przerwać obrady wyznaczając nowy termin tej samej Sesji.

5. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

6. W trakcie Sesji Przewodniczący Rady może zarządzać przerwy w obradach. Ogłaszając przerwę prowadzący obrady podaje termin wznowienia obrad.

**§ 30.** 1. Sesje otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady a w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących Rady. Przewodniczący Rady otwiera Sesję wypowiadając formułę: „*Otwieram Sesję Rady Miejskiej Bielawy*”.

2. W toku obrad Przewodniczący Rady może powierzyć Wiceprzewodniczącemu Rady prowadzenie poszczególnych punktów porządku obrad, wówczas Wiceprzewodniczący Rady korzysta z uprawnień Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady może wyznaczyć jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących Rady do prowadzenia listy mówców, obliczania wyników głosowania jawnego, sprawdzania kworum oraz wykonywania innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 31.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością. Nie dotyczy to zgłoszeń w sprawie wniosków formalnych.

3. W celu przedstawienia projektu uchwały Przewodniczący Rady udziela głosu w szczególności:

- 1) projektodawcy uchwały,
- 2) przedstawicielowi Komisji opiniującej projekt uchwały,
- 3) przedstawicielowi Klubu, w przypadku zaopiniowania projektu przez Klub.

4. Podczas realizacji danego punktu obrad lub przedstawiania projektu uchwały, czas wystąpienia Burmistrza lub jego przedstawiciela, przedstawiciela Komisji, Klubu nie powinien przekroczyć 5 minut chyba, że Rada postanowi inaczej.

5. Radny, który chce zabrać głos w swoim imieniu wpisuje się na listę mówców lub zgłasza Przewodniczącemu Rady chęć zabrania głosu. Wystąpienie Radnego nie powinno przekroczyć 3 minut chyba, że Rada postanowi inaczej.

6. Zabranie głosu w dyskusji "ad vocem", odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Czas trwania wystąpienia nie powinien przekroczyć 1 minuty.

7. Dopuszcza się zabranie głosu w dyskusji "ad vocem" w jednej sprawie, jeden raz.

8. Przewodniczący zamyka dyskusję w danym punkcie obrad dopiero po wyczerpaniu wszystkich zgłoszeń do dyskusji oraz możliwości określonych w ust. 4-7.

9. Radny zabiera głos w debacie nad raportem o stanie gminy bez ograniczeń czasowych.

**§ 32.** 1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie Sesji wnioski formalne w odniesieniu do spraw organizacyjnych związanych z prowadzeniem Sesji, w których Przewodniczący Rady udziela głosu.

2. Przedmiotem wniosku formalnego może być w szczególności:

- 1) zmiana porządku obrad,
- 2) przerywanie lub zamknięcie obrad,
- 3) zamknięcie listy mówców,
- 4) zmiana przewodniczącego obrad,
- 5) przejście do porządku obrad,



- 6) odesłanie projektu uchwały do Komisji,
- 7) zmiana w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
- 8) przeliczenie głosów,
- 9) stwierdzenie kworum poprzez sprawdzenie listy obecności,
- 10) żądanie przedstawienia opinii prawnej,
- 11) ogłoszenie przerwy na wniosek przewodniczącego Klubu.

3. Radni niezrzeszeni w Klubie wniosek o przerwę w obradach kierują do Przewodniczącego Rady.

4. Rada rozstrzyga w głosowaniu o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy.

5. Wniosek formalny poddaje się pod głosowanie poza kolejnością.

6. Nie poddaje się pod głosowanie wniosków, które dotyczą spraw określonych w ust. 2 pkt 8-11.

**§ 33.** 1. Prowadzący obrady sprawuje kontrolę nad wystąpieniami mówców w dyskusji, dbając o powagę obrad i Sesji Rady.

2. Prowadzący obrady jest zobowiązany do zwrócenia uwagi Radnemu i innym mówcom w przypadku wypowiedzi niezwiązanej z przedmiotem obrad, dopuszczania się pomówień lub naruszania dobrych obyczajów, przekraczania limitu czasowego wypowiedzi, przywołując dane osoby "do porządku".

3. Jeżeli przywołanie nie odniosło skutku, a Radny lub inny mówca dopuszcza się nadal naruszania zasad wypowiedzi, Przewodniczący zarządza odebranie głosu Radnemu lub innemu mówcy, polecając odnotować ten fakt w protokole sesji Rady.

4. W przypadku gdy Radny swoim zachowaniem narusza powagę Sesji, Przewodniczący Rady wzywa go do zachowania spokoju. W razie niezastosowania się Radnego do wezwania, Przewodniczący Rady zarządza przerwę w obradach i podejmuje mediacje z Radnym, który dopuścił się naruszenia porządku, celem umożliwienia kontynuacji obrad.

5. W przypadku, gdy osoba nie będąca Radnym, swoim zachowaniem narusza powagę obrad, Przewodniczący Rady wzywa ją do zachowania spokoju, pouczając o konsekwencjach prawnych przewidzianych w kodeksie wykroczeń. W razie niezastosowania się do wezwania, Przewodniczący Rady zarządza przerwę w obradach.

6. Obrady, po przerwie zarządzanej w przypadkach określonych w ust. 4 i 5 wznawia się wyłącznie po zapewnieniu dalszego prowadzenia obrad z zachowaniem powagi sesji.

**§ 34.** 1. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.

2. W przypadku przyjmowania projektów uchwał, za wnioski najdalej idące, według kolejności, uważa się:

- 1) odrzucenie projektu,
- 2) odesłanie projektu do Komisji,
- 3) głosowanie poprawek, przy czym w pierwszej kolejności należy głosować poprawki najdalej idące, to jest takie, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach. W razie przegłosowania poprawek wykluczających inne poprawki nie przeprowadza się głosowania nad pozostałymi.

3. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się nad każdym wnioskiem oddzielnie, według kolejności zgłoszenia.

4. W przypadku zgłoszenia w jednej sprawie co najmniej dwóch równorzędnych wniosków, głosowanie odbywa się według kolejności zgłoszenia, przy czym Radny może oddać głos na każdy wniosek oddzielnie. Przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku otrzymania równorzędnej liczby głosów dopuszcza się powtórzenie głosowania, przy czym Radny ma prawo do oddania jednego głosu.

**§ 35.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy Sesję formułą: *"zamykam Sesję Rady Miejskiej Bielawy"*.

## **Rozdział 7.**

### **Tryb podejmowania uchwał Rady**

**§ 36.** 1. Rada, rozpatrując sprawy na Sesjach, podejmuje uchwały.

2. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązywania zagadnień lub zajmuje stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad.

3. W sprawach porządkowych Rada podejmuje uchwały proceduralne.

**§ 37.** Rada może w drodze uchwały podejmować deklaracje, apele, opinie i stanowiska.

**§ 38.** 1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole Sesji.

2. Uchwały zawierają:

- 1) numer, datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) ścisłe określenie przedmiotu, środków realizacji, organów odpowiedzialnych za wykonanie,
- 4) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 5) przepisy przejściowe,
- 6) uzasadnienie, w którym należy w szczególności wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Numer uchwały to: numer kolejny Sesji (*cyfra rzymska*) łamany przez numer uchwały (*cyfra arabska*) według kolejności podjęcia oraz przez rok kalendarzowy. Nową numerację rozpoczyna się z początkiem nowej kadencji Rady.

**§ 39.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą, polegającą na zdolności wniesienia pod obrady Rady projektu uchwały posiada:

- 1) Burmistrz,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) Komisja Rady,
- 4) Klub Radnych,
- 5) Radny poparty przez co najmniej dwóch innych Radnych.

2. Projekt uchwały powinien zawierać następujące elementy:

- 1) nazwę aktu prawnego (bez numeru i daty) oraz tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) ścisłe określenie przedmiotu, środków realizacji, organów odpowiedzialnych za wykonanie,
- 4) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas obowiązywania,
- 5) przepisy przejściowe,
- 6) akceptację przez radcę prawnego projektu uchwały,
- 7) uzasadnienie, w którym należy w szczególności wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz skutki finansowe jej realizacji,
- 8) oznaczenia: „projekt”, „projektodawca”, „sporządzający”.

3. Projekt uchwały spełniający wymogi określone w ust. 2, projektodawca przekazuje do Biura Rady.

4. W przypadku gdy projektodawcą są: Komisja, Klub oraz Radni, projekt uchwały może być przekazany do Biura Rady bez akceptacji radcy prawnego. Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie projekt uchwały do zaakceptowania przez radcę prawnego.

5. Przewodniczący Rady dokonuje oceny i kwalifikacji pod względem formalnym, oraz niezwłocznie kieruje projekt uchwały do Komisji, celem zapoznania i zaopiniowania lub zwraca projektodawcy, w celu dokonania niezbędnych uzupełnień.

6. Projekt uchwały przygotowany przez Przewodniczącego Rady, Komisje, Klub lub Radnych przekazuje się do wiadomości Burmistrza w takim samym trybie jak Komisjom i Burmistrz ma prawo wyrazić własną opinię do tego projektu.

7. W przygotowaniu projektów uchwał, pomoc merytoryczną, prawną i organizacyjną zapewnia Burmistrz.

8. Opinie Komisji i Burmistrza są odczytywane w czasie Sesji przed głosowaniem nad projektem uchwały.

9. Zgłoszenie projektu uchwały, o którym mowa w ust. 1, nie przewidzianego w porządku obrad Sesji, spełniającego wymogi określone w ust. 2 stanowi zmianę porządku obrad, którą Rada przyjmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

**§ 40.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady prowadzący Sesję.

2. Uchwały Rady po podpisaniu przez Przewodniczącego Rady w terminie 3 dni przekazywane są Burmistrzowi oraz przesyłane, z zachowaniem ustawowych terminów, właściwym organom nadzoru.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje w Biurze Rady.

4. Zmiany uchwał dokonuje się w takim samym trybie w jakim zostały uchwalone.

## **Rozdział 8.** **Głosowanie na Sesjach**

**§ 41.** 1. Głosowanie na Sesjach jest jawne. Radni głosują przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia elektronicznego umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania Radnych, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

2. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych, przeprowadza się głosowanie imienne, które odbywa się w sposób następujący:

- 1) Przewodniczący Rady wymienia do protokołu imiona i nazwiska Radnych głosujących „za” „przeciw” „wstrzymuję się”,
- 2) na oddzielnej liście, przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”,
- 3) niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania Przewodniczący Rady podaje ogólny wynik głosowania.

3. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z Sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

4. W przypadku gdy Radny będący w sali obrad nie bierze udziału w głosowaniu, Przewodniczący Rady podaje imię i nazwisko Radnego, który nie głosował, do protokołu.

**§ 42.** 1. W przypadkach określonych w ustawie przeprowadzane jest głosowanie tajne, w którym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady i podpisanych przez członków Komisji Skrutacyjnej, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób (technikę) głosowania.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona Rady trzyosobowa Komisja Skrutacyjna, która ze swego składu wybiera przewodniczącego i sekretarza.

3. Komisja Skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na Sesji. Za ważne oddane głosy uznaje się te, które zostały oddane zgodnie z zasadami ustalonymi przez Radę.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosowania. Karty z oddanymi głosami, w zaklejonej kopercie, stanowią załącznik do protokołu z głosowania.

5. Wyniki głosowania tajnego odnotowuje się w protokole z Sesji załączając protokół z głosowania tajnego wraz z kartami z głosowania.

## **Rozdział 9. Posiedzenia Komisji stałych**

§ 43. 1. Komisje stałe są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji. Udostępniają własne materiały np. opracowania, analizy, informacje pisemne itp.

2. Nadzór nad realizacją obowiązku wzajemnego informowania sprawuje Przewodniczący Rady.

§ 44. 1. Przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji może zaprosić na posiedzenie osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

2. W posiedzeniu Komisji, bez prawa udziału w głosowaniu, mogą uczestniczyć:

- 1) Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady oraz Radni nie będący członkami Komisji, a także Burmistrz lub jego zastępcy,
- 2) kierownicy lub wyznaczeni pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego właściwych ze względu na przedmiot działania i obrad Komisji, po uzgodnieniu z Burmistrzem oraz dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych,
- 3) mieszkańcy miasta chcący przedstawić swoje stanowisko w określonym temacie, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu Przewodniczącemu Komisji.

3. Osoby zaproszone uczestniczą w posiedzeniu Komisji wyłącznie z głosem doradczym.

4. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby jeżeli z takim wnioskiem wystąpi Przewodniczący Rady.

§ 45. 1. Posiedzenia Komisji odbywają się zgodnie z przyjętym przez Radę planem pracy Komisji, nie rzadziej jednak niż raz między Sesjami planowanymi.

2. Proponowany przez Przewodniczącego Komisji porządek obrad, zatwierdza Komisja.

3. O terminie posiedzenia Komisji zawiadamia się jej członków za pomocą urządzeń elektronicznych, co najmniej 3 dni przed dniem posiedzenia. Pozostałych zapraszanych gości zawiadamia się pisemnie w terminie co najmniej 14 dni roboczych przed dniem posiedzenia.

4. Posiedzenia Komisji są ważne w przypadku obecności co najmniej połowy liczby jej członków (kworum). Członkowie Komisji stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisując listę obecności.

5. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer i datę posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia,
- 2) stwierdzenie kworum,
- 3) ustalony porządek obrad,
- 4) zwięzłe odzwierciedlenie przebiegu obrad, w tym ogólne przedstawienie tematu lub sprawy jakiej dotyczyła wypowiedź danej osoby, nazwiska osób zabierających głos w dyskusji, zgłaszane propozycje oraz treść wypracowanych stanowisk i opinii wraz z wynikiem ich głosowania,
- 5) imię i nazwisko oraz podpis prowadzącego obrady Komisji i osoby sporządzającej protokół.

6. Protokoły Komisji numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi posiedzenia Komisji danej kadencji, łamanymi przez rok kalendarzowy. Nową numerację rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji.

7. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności członków Komisji,
- 2) listę osób spoza Rady uczestniczących w posiedzeniu Komisji,

3) pisemne informacje i materiały związane z tematami obrad.

8. Członkowie Komisji mogą zgłaszać w formie pisemnej poprawki lub uzupełnienia do protokołu najpóźniej na dwa dni przed kolejnym posiedzeniem Komisji.

9. O przyjęciu poprawki lub uzupełnienia do protokołu decyduje Komisja w głosowaniu. Przyjęte poprawki lub uzupełnienia zostają załączone do protokołu w formie aneksu.

10. Komisja wybiera ze swojego grona sekretarza, który protokołuje posiedzenie Komisji i sporządza protokół. Sekretarz przekazuje protokół w terminie 3 dni roboczych do Biura Rady.

**§ 46.** 1. Obrady Komisji mogą odbywać się w ciągu jednego posiedzenia lub kilku posiedzeń.

2. Przewodniczący Komisji może zarządzić przerwanie obrad Komisji i kontynuowanie ich w innym wyznaczonym terminie z powodu:

- 1) niewyczerpania porządku obrad,
- 2) potrzeby rozszerzenia porządku obrad,
- 3) potrzeby opracowania dodatkowych materiałów,
- 4) nieprzewidzianych okoliczności uniemożliwiających Komisji właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw innych niż wymienione w pkt 1-3.

3. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia Komisji, o którym mowa w ust. 2, odbywa się z pominięciem wymogów zawartych w § 45.

**§ 47.** 1. Komisje zajmują stanowiska w danej sprawie lub wydają opinie.

2. Stanowiska i opinie zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy liczby członków. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

3. Stanowiska i opinie Komisji, Przewodniczący Rady przekazuje Burmistrzowi w terminie 7 dni od daty ich przyjęcia przez Komisję.

4. Burmistrz może ustosunkować się do wypracowanego stanowiska lub opinii Komisji w terminie 14 dni od daty ich otrzymania.

5. Stanowiska i opinie Komisji przedstawia na Sesji Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego upoważniona.

#### **DZIAŁ IV. DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA RADY**

##### **Rozdział 10. Organizacja i tryb pracy Komisji Rewizyjnej**

**§ 48.** 1. W celu wykonania swych ustawowych zadań kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną i ustala jej skład osobowy w liczbie od 3 do 5 członków lub nie mniejszej niż liczba utworzonych klubów radnych, odrębną uchwałą.

2. Członkostwo w Komisji wygasa w przypadku wyboru członka Komisji na Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Komisja swoje zadania realizuje na posiedzeniach oraz poprzez działania kontrolne.

4. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy przyjętego przez Radę uchwałą.

5. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach poprzez zajęcie stanowiska lub wydanie opinii zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

6. Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia Burmistrza, kierowników Jednostek Organizacyjnych oraz inne osoby według potrzeb.

7. Komisja może, w przypadkach szczególnie uzasadnionych, posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi, a koszty pokrywa się z budżetu gminy na podstawie umów zawartych przez Burmistrza.

8. Komisja nie może ingerować w toczące się postępowanie w indywidualnej sprawie, rozstrzyganej w drodze decyzji administracyjnej lub postanowienia administracyjnego.

**§ 49. 1.** Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) zwoływanie posiedzeń Komisji,
- 2) opracowanie projektu planu pracy Komisji,
- 3) czuwanie nad przebiegiem posiedzeń i należytych ich przygotowaniem,
- 4) sporządzanie projektu sprawozdania z pracy Komisji,
- 5) organizowanie sprawnego przeprowadzania czynności kontrolnych przez Komisję,
- 6) nadzorowanie prawidłowego sporządzenia protokołu pokontrolnego.

3. Komisja spośród swoich członków wybiera sekretarza Komisji, którego zadaniem jest sporządzanie protokołów z kontroli oraz protokołowanie posiedzenia Komisji. Protokoły z posiedzeń Komisji oraz protokoły pokontrolne, sekretarz przekazuje w terminie 3 dni roboczych do Biura Rady.

**§ 50. 1.** Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z przyjętym przez Radę rocznym planem pracy.

2. Plan pracy powinien zawierać:

- 1) terminy i czas trwania kontroli, zakres kontroli oraz wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli,
- 2) terminy i tematykę posiedzeń poświęconych pozostałym tematom do realizacji w trakcie roku.

**§ 51. 1.** Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym realizację budżetu Gminy.

2. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

3. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 2 Przewodniczącemu Rady, który przesyła go wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej, celem zaopiniowania.

**§ 52. 1.** Komisja opiniuje na piśmie wnioski o odwołanie Burmistrza.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię, o której mowa w ust. 1, Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

**§ 53. 1.** Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer kolejny posiedzenia (*cyfra arabska*) łamany przez rok kalendarzowy, nazwę komisji, datę posiedzenia, nazwisko i imię przewodniczącego Komisji oraz osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie kworum,
- 3) zwięzłe odzwierciedlenie przebiegu obrad,
- 4) podpisy Przewodniczącego Komisji oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecności członków Komisji,
- 2) listę obecności osób zaproszonych, składających informacje i wyjaśnienia przed Komisją,
- 3) pisemne informacje i materiały związane z tematem obrad.

**§ 54. 1.** Do 31 stycznia każdego roku Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni, które powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzanej kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości ustalonych w toku kontroli,

- 3) ocenę realizacji uchwał Rady,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

2. Komisja ma obowiązek złożenia Radzie sprawozdania ze swojej działalności w każdym czasie, po podjęciu przez Radę stosownej uchwały określającej przedmiot, zakres i termin złożenia sprawozdania.

**§ 55.** W przypadku niemożności pełnienia obowiązków równocześnie przez Przewodniczącego Komisji i Zastępcę Przewodniczącego Komisji, posiedzenie Komisji Rewizyjnej zwołuje Przewodniczący Rady. Obrady Komisji w takim przypadku prowadzi wyznaczony przez Komisję Radny będący członkiem Komisji.

## **Rozdział 11.**

### **Procedura przeprowadzania kontroli przez Komisję Rewizyjną**

**§ 56.** 1. Komisja kontroluje działalność Burmistrza i Jednostek Organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności, działając na podstawie i w granicach prawa.

2. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli (kontrole planowane).

3. Komisja, na zlecenie Rady wykonuje także kontrole doraźne, nie objęte planem rocznym w zakresie, terminie i czasie określonym przez Radę odrębną uchwałą.

4. Komisja przeprowadza następujące kontrole:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment jego działalności,
- 2) sprawdzające - badanie wykonania zaleceń pokontrolnych, mające na celu ustalenie czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku działań kontrolowanego podmiotu.

5. Kontrole sprawdzające mają charakter kontroli doraźnych.

6. Czas trwania kontroli:

- 1) problemowych nie może przekroczyć 5 dni roboczych,
- 2) sprawdzających nie może przekroczyć 1 dnia roboczego.

**§ 57.** 1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego lub jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Na wniosek kontrolowanego lub z własnej inicjatywy członek Komisji może być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności. Wniosek o wyłączenie z tej przyczyny należy uzasadnić.

3. O przyczynach powodujących wyłączenie, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie powiadomić Przewodniczącego Komisji lub - jeśli to dotyczy Przewodniczącego Komisji - powiadomić Przewodniczącego Rady.

4. O wyłączeniu członka z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja.

**§ 58.** Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych Komisja każdorazowo określa szczegółowy program kontroli, który zawiera:

- 1) oznaczenie kontroli - numer, zakres,
- 2) cel kontroli - określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny,
- 3) analizę przedkontrolną - przedstawienie podstawowych problemów gospodarczych, finansowych i organizacyjno-administracyjnych związanych z tematyką kontroli,
- 4) analizę stanu prawnego dotyczącego tematu kontroli,
- 5) szczegółową tematykę kontroli,
- 6) wskazówki metodyczne tj. określenie sposobu przeprowadzania kontroli, zwłaszcza problemów, na które należy zwrócić uwagę, dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposobu ich badań, wskazówki o charakterze techniczno-organizacyjnym,

- 7) założenia organizacyjne zawierające harmonogram wykonania poszczególnych czynności przez uczestników kontroli z określeniem terminu ich wykonania,
- 8) wykaz aktów prawnych dotyczących kontroli.

§ 59. 1. Obowiązkiem kontrolujących oraz warunkiem rozpoczęcia kontroli jest pisemne zawiadomienie o kontroli Burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki, które powinno zawierać:

- 1) podstawę prawną kontroli,
- 2) skład Komisji wyznaczony do kontroli,
- 3) przedmiot kontroli,
- 4) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
- 5) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

2. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu.

3. Stan faktyczny ustala się na podstawie materiałów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

§ 60. 1. Kontrolowani są zobowiązani do zapewnienia techniczno-organizacyjnych i bezpiecznych warunków przeprowadzenia kontroli, wstępu do pomieszczeń a także udostępnienia potrzebnych dokumentów, udzielenia informacji i wyjaśnień ustnych i pisemnych oraz składania oświadczeń na żądanie kontrolujących.

2. Czynności kontrolne Komisja wykonuje w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w podmiocie kontrolowanym.

4. Członkowie Komisji są zobowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy, określonych przepisami prawa.

§ 61. 1. Komisja dokumentuje przebieg oraz wyniki czynności kontrolnych i specjalnie w tym celu zakłada i prowadzi akta kontroli, które obejmują materiały dowodowe i inne dokumenty związane z czynnościami kontrolnymi oraz służą wyłącznie do użytku służbowego.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo wglądu do akt kontroli.

3. Komisja sporządza niezbędne odpisy dokumentów lub odpowiednie wyciągi. W przypadkach szczególnie uzasadnionych może żądać zestawień lub obliczeń na podstawie dokumentów od pracowników kontrolowanej jednostki, za pośrednictwem kierownika tej jednostki.

4. Komisja sporządza protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień. Wyjaśnienia ustne zainteresowana osoba składa w obecności co najmniej połowy składu osobowego Komisji. Protokół z przyjęcia ustnych wyjaśnień podpisują członkowie Komisji przyjmujący wyjaśnienia oraz osoba, która je składa. Na żądanie wyjaśniającego, mogą być przez niego złożone na piśmie.

## **Rozdział 12.**

### **Postępowanie pokontrolne Komisji Rewizyjnej**

§ 62. 1. W terminie 3 dni roboczych po zakończeniu kontroli, Komisja sporządza protokół pokontrolny, który powinien zawierać:

- 1) datę, miejsce, czas i przedmiot kontroli,
- 2) opis stanu faktycznego, stwierdzonego w toku kontroli,
- 3) wykaz wykorzystanych materiałów,
- 4) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej,
- 5) analizę przyczyn i skutków uchybień i nieprawidłowości,
- 6) wnioski pokontrolne,
- 7) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,



- 8) podpisy członków Komisji uczestniczących w kontroli,
- 9) podpis kierownika kontrolowanej jednostki,
- 10) dane o liczbie egzemplarzy protokołu,
- 11) wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu Burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki organizacyjnej,
- 12) informacje o przysługujących kierownikowi jednostki organizacyjnej uprawnieniach dotyczących możliwości wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu,
- 13) miejsce i datę sporządzenia protokołu,
- 14) ponumerowane strony oraz zaparafowane przez kontrolującego i kierownika kontrolowanej jednostki.

2. Protokół pokontrolny oznacza się numerem kolejnym kontroli (cyfra arabska) łamanym przez rok kalendarzowy. Protokół podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Członkowie Komisji mogą wnieść zastrzeżenia do protokołu pokontrolnego. Uwagi w formie pisemnej stanowią załącznik do protokołu kontroli.

4. Komisja przyjmuje protokół pokontrolny na najbliższym posiedzeniu po jego sporządzeniu, w głosowaniu, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy liczby jej członków (kworum).

**§ 63.** 1. O sporządzeniu protokołu pokontrolnego informuje się kierownika jednostki kontrolowanej, który posiada prawo wglądu do jego treści i akt kontroli. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia do protokołu pokontrolnego uwag, zastrzeżeń, co do jego treści oraz przebiegu kontroli. Uwagi w formie pisemnej przekazuje Przewodniczącemu Komisji w terminie 14 dni od zapoznania się z treścią protokołu pokontrolnego.

2. W razie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole pokontrolnym, Komisja obowiązana jest dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu pokontrolnego.

3. W razie nieuwzględnienia, w drodze głosowania, zastrzeżeń w całości lub w części, Komisja przekazuje swoją decyzję kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego upoważnionej, w terminie 3 dni roboczych od ich zgłoszenia.

4. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona nadal podtrzymuje zastrzeżenia, Komisja przedkłada całość sprawy do rozpatrzenia przez Radę na najbliższej Sesji.

5. W przypadku odmowy podpisania protokołu pokontrolnego przez kierownika jednostki kontrolowanej, przepisy ust. 2-4 stosuje się odpowiednio.

**§ 64.** 1. Komisja po sporządzeniu i podpisaniu protokołu pokontrolnego z przeprowadzonej kontroli, przekazuje protokół Burmistrzowi oraz kierownikowi kontrolowanej jednostki.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki jest obowiązany zawiadomić Komisję oraz Burmistrza o sposobie realizacji wniosków i zaleceń zawartych w protokole pokontrolnym, w terminie 14 dni z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania protokołu pokontrolnego może odwołać się od niego do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

**§ 65.** 1. Komisja może powoływać ze swojego składu co najmniej 3 osobowe zespoły kontrolne, działające na podstawie pisemnego zlecenia Przewodniczącego Komisji, określającego:

- 1) imiona i nazwiska członków zespołu oraz przewodniczącego zespołu,
- 2) podmiot kontrolowany,
- 3) przedmiot i zakres kontroli,
- 4) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli. Zespół wykonuje swoje obowiązki, co najmniej w składzie stanowiącym kworum.

2. Zespół sporządza protokół pokontrolny.

3. Protokół pokontrolny zespół przedkłada na najbliższym posiedzeniu Komisji, do zatwierdzenia.

4. Do pozostałych czynności kontrolnych i pokontrolnych prowadzonych przez zespół kontrolny, przepisy rozdziału 11 i 12 stosuje się odpowiednio.

**§ 66.** Sprawozdania z wyników kontroli dodatkowych, zleczanych przez Radę, Komisja przedstawia Radzie niezwłocznie po zakończeniu kontroli.

**§ 67.** Przepisy powyższe stosuje się do kontroli przeprowadzanych przez Komisje Rady w zakresie ich właściwości przedmiotowej, podejmowanych na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Radę lub zleczanych doraźnie uchwałą Rady.

### **Rozdział 13.**

#### **Organizacja i tryb pracy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 68. 1.** W celu rozpatrzenia skarg dotyczących działalności Burmistrza, Jednostek Organizacyjnych i Kierowników Jednostek Organizacyjnych, a także w celu rozpatrzenia wniosków (w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego) oraz petycji obywateli, Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w liczbie od 3 do 5 członków lub nie mniejszej niż liczba utworzonych Klubów Radnych, odrębną uchwałą.

2. Członkostwo w Komisji wygasa w przypadku wyboru członka Komisji na Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Komisja wybiera ze swojego grona sekretarza, którego zadaniem jest protokołowanie i sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji. Protokół w terminie 3 dni roboczych sekretarz przekazuje do Biura Rady.

**§ 69. 1.** Komisja realizuje swoje zadania na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji w terminie 3 dni roboczych, po niezwłocznym skierowaniu do Komisji skargi, wniosku lub petycji przez Przewodniczącego Rady.

2. W przypadku gdy Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji nie zwoła posiedzenia w terminie określonym w ust. 1, posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady, a obrady prowadzi wyznaczony przez Komisję Radny - członek Komisji.

3. Komisja proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

4. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

**§ 70. 1.** Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) zwoływanie posiedzeń Komisji,
- 2) przygotowanie posiedzenia Komisji, jego prowadzenie i czuwanie nad jego przebiegiem,
- 3) przygotowanie projektów uchwał i innych dokumentów dla Rady wynikających z rozpatrywanej sprawy wraz z uzasadnieniem, w tym informacji o każdym przypadku niezadowolonego skargi, wniosku lub petycji w terminie przewidzianym prawem z podaniem przyczyny zwłoki, z uwzględnieniem stanowiska Komisji,
- 4) sporządzenie projektu sprawozdania z pracy Komisji,
- 5) nadzorowanie prawidłowego sporządzenia protokołu z posiedzenia Komisji.

**§ 71. 1.** Komisja rozpatruje wpływające do Rady skargi, wnioski lub petycje oraz przygotowuje w tej sprawie projekt uchwały.

2. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków lub petycji Komisja kieruje się zasadami: legalności, obiektywizmu, rzetelności i wnikliwości oraz przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Na żądanie Komisji Burmistrz jest obowiązany do przedkładania dokumentów, innych materiałów, bądź wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, wniosku bądź petycji.

4. Komisja rozpatruje skargi, wnioski i petycje we własnym zakresie, w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Burmistrza oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

5. Komisja ma obowiązek zasięgnięcia opinii prawnej w przypadku wątpliwości odnośnie kwalifikacji sprawy jako skargi, wniosku lub petycji a także w kwestiach wątpliwych pojawiających się w toku rozpatrywania sprawy.

6. W celu wykonania swoich obowiązków Komisja może zwrócić się do kierownika Jednostki Organizacyjnej, za pośrednictwem Burmistrza, o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku i petycji.

7. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają, Komisja może zaprosić na swoje posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

§ 72. 1. Z przeprowadzonych przez Komisję czynności sporządza się protokół a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania opinii i przygotowania projektu uchwały w sprawie skargi, wniosku lub petycji.

2. Opinia zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi bądź wniosku lub propozycję stanowiska Rady w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji, wraz z uzasadnieniem.

3. Protokół z posiedzenia Komisji powinien zawierać:

- 1) numer kolejny posiedzenia (*cyfra arabska*) łamany przez rok kalendarzowy, nazwę Komisji, datę posiedzenia, nazwisko i imię Przewodniczącego Komisji oraz osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie kworum,
- 3) streszczenie przebiegu obrad, w tym treść wystąpień do Burmistrza lub wystąpień o opinię prawną, treść wypracowanych stanowisk i opinii oraz wyniki ich głosowania,
- 4) terminy ustalanych kolejnych posiedzeń Komisji,
- 5) podpisy Przewodniczącego Komisji oraz osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecności członków Komisji,
- 2) listę obecności osób zaproszonych, składających wyjaśnienia i informacje przed Komisją,
- 3) składane pisemne wyjaśnienia dotyczące rozpatrywanych skarg, wniosków i petycji.

§ 73. W zakresie stosowania zasad i trybu wyłączenia członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zastosowanie mają przepisy § 57 Statutu.

§ 74. 1. Po przekazaniu przez Komisję przygotowanego projektu uchwały, Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej Sesji sprawę rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, zawiadamia o terminie posiedzenia osobę zgłaszającą skargę, wniosek lub petycję. Rada na Sesji podejmuje uchwałę.

2. Przewodniczący Rady zawiadamia zainteresowane osoby o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji przez Radę, przy czym w przypadku nieuwzględnienia skargi, wniosku i petycji zawiadomienie musi zawierać uzasadnienie uchwały w tej sprawie.

§ 75. Skargę, wniosek lub petycję nie podlegającą rozpatrzeniu przez Radę, Przewodniczący Rady, w terminie 7 dni, przekazuje organowi właściwemu do jej rozpatrzenia z powiadomieniem wnoszącego skargę o adresacie i terminie przekazania skargi. Na najbliższej Sesji Przewodniczący Rady informuje Radę o przekazaniu skargi do właściwego organu.

§ 76. Ewidencję wpływających do Rady skarg, wniosków i petycji prowadzi pracownik Biura Rady Miejskiej.

§ 77. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

## **DZIAŁ V. ORGAN WYKONAWCZY**

**§ 78.** Burmistrz jest organem wykonawczym Miasta.

**§ 79. 1.** Zadania Burmistrza wykonywane są przy pomocy Urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego.

2. Burmistrz przedkłada Radzie informację na temat podejmowanych przez siebie ważniejszych działań i decyzji wynikających z zadań Miasta.

3. Podczas Sesji Burmistrz informuje Radę o powstałych stosunkach cywilno-prawnych pomiędzy:

- 1) Miastem a osobami wchodzącymi w skład organów,
- 2) Jednostkami Organizacyjnymi a osobami wchodzącymi w skład organów Miasta,
- 3) Miastem a kierownikami Jednostek Organizacyjnych.

4. Informacji Burmistrz udziela na najbliższej Sesji, po zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3.

**§ 80.** Uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec Burmistrza i związane z tym czynności z zakresu nawiązania i rozwiązania stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady z tym, że wynagrodzenie dla Burmistrza ustala Rada w drodze uchwały.

## **DZIAŁ VI. JAWNOŚĆ DZIAŁANIA ORGANÓW GMINY**

**§ 81. 1.** Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych w formie uchwał, jak również wszelkie informacje o działalności, w tym ogłoszenia i sprawozdania oraz raporty, także protokoły z Sesji i posiedzeń Komisji zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej. Niniejsze postanowienia nie naruszają uprawnień wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.

2. Do publicznej wiadomości, w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Rady oraz w formie elektronicznego przekazu podaje się termin, miejsce i przedmiot obrad, co najmniej na 3 dni przed Sesją. W ogłoszeniu o porządku obrad zaznacza się sprawy, co do których istnieją ustawowe ograniczenia jawności.

3. Procedurę określoną w ust. 2 stosuje się odpowiednio do posiedzeń Komisji.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad Przewodniczący Rady zawiadamia na dwa dni przed Sesją prasę, radio i telewizję działającą na terenie powiatu.

5. Publiczność oraz przedstawiciele prasy, radia i telewizji mają prawo przebywać w czasie obrad tylko w miejscu do tego wyznaczonym.

6. Przed przystąpieniem do realizacji punktu obrad Rady lub Komisji, obejmującego sprawę zawierającą informację objętą ustawowym ograniczeniem jawności, Przewodniczący Rady lub odpowiednio Komisji informuje o tym zebranych, zarządzając jednocześnie opuszczenie pomieszczenia, w którym odbywa się Sesja lub posiedzenie Komisji, przez osoby nie spełniające wymogów określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

**§ 82. 1.** Dostęp obywateli do informacji i dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych odbywa się według poniższych zasad:

- 1) zainteresowani dostępem do wskazanych dokumentów mogą je przeglądać, robić notatki, fotokopie, mogą żądać wydania odpisów, wyciągów lub kserokopii,
- 2) wskazane informacje i dokumenty są udostępniane w Urzędzie Miejskim w obecności upoważnionego pracownika Urzędu,
- 3) dokumenty z zakresu działania Rady i jej Komisji są udostępniane w Biurze Rady, a pozostałe dokumenty wynikające z zakresu wykonywanych zadań publicznych w komórce, w której są wytworzone, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Jeżeli dokumenty, o których mowa w ust. 1, zawierają informacje, co do których istnieją ustawowe ograniczenia jawności, udostępniane są z wyłączeniem tych informacji.

3. Dokumenty udostępniane są na wniosek osoby zainteresowanej.

4. W sprawach wymagających przygotowania dokumentu wniosek składa się na piśmie. We wniosku określa się rodzaj dokumentu lub zakres spraw, które są przedmiotem zainteresowania. Wnioski rozpatruje kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, w której dokumenty są przechowywane.

#### **DZIAŁ VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 83.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

**§ 84.** Traci moc uchwała nr 62/563/18 Rady Miejskiej Bielawy z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie Statutu Miasta Bielawa.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej:  
**Ryszard Dźwiniel**