

**Uchwała nr XVI/143/2007  
Rady Miejskiej w Kłodzku  
z dnia 29 listopada 2007r.**

**w sprawie Statutu Gminy Miasta Kłodzka**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 5 ust. 3 i art. 22 w związku z art. 40 ust. 2 pkt 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.)<sup>1</sup> Rada Miejska w Kłodzku uchwala co następuje:

**§ 1**

Uchwala się Statut Gminy Miasta Kłodzka w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Traci moc uchwała nr VIII/61/2003 Rady Miejskiej w Kłodzku z dnia 27 marca 2003r. w sprawie Statutu Gminy Miasta Kłodzka.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kłodzka.

**§ 4**

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

**§ 5**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2002r., Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003r., Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Dz. U. z 2005r., Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, Dz. U. z 2006r., Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, Dz. U. z 2007r., Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218.

## **Uzasadnienie**

Konieczność uchwalenia nowego Statutu Gminy Miasta Kłodzka wynika z faktu uregulowania przepisów związanych między innymi z dietami radnych, określeniem liczby członków Komisji Rewizyjnej oraz uregulowaniem statusu pracowników mianowanych zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Kłodzku.

Tym samym niezbędne jest dostosowanie postanowień statutu do obowiązującego stanu prawnego.

**DZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Gmina miasta Kłodzka, zwana dalej gminą o powierzchni 25 km<sup>2</sup> stanowi wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców gminy na terytorium miasta w granicach oznaczonych na mapie określonej w załączniku nr 1 do Statutu, położona jest w powiecie kłodzkim w województwie dolnośląskim.

**§ 2**

1. Herbem gminy jest srebrny, dwuogoniasty koronowany lew w czerwonej tarczy herbowej wg wzoru z trzynastowiecznej pieczęci miejskiej. Wzór herbu zawiera zał. nr 2 do Statutu
2. Herb gminy i nazwa podlegają ochronie prawnej.

**§ 3**

Siedzibą organów gminy jest kłodzki Ratusz, pl. B. Chrobrego 1.

**§ 4**

Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

**§ 5**

1. Gmina ma osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

**DZIAŁ II**  
**ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY**

**§ 6**

1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Rozstrzyganie w sprawach, o których mowa w ust. 1 należy do gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

**§ 7**

1. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy.  
W szczególności zadania własne obejmują sprawy:
  - 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
  - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,

- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenie w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
  - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
  - 5) ochrony zdrowia,
  - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
  - 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
  - 8) edukacji publicznej,
  - 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
  - 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
  - 11) targowisk i hal targowych,
  - 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
  - 13) cmentarzy gminnych,
  - 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażania i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
  - 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
  - 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
  - 17) wspierania i upowszechnianie idei samorządowej,
  - 18) promocji gminy,
  - 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
2. Ustawy określają, które zadania własne gminy mają charakter obowiązkowy.

## § 8

1. Zakres działania gminy określają:
  - a) ustawy i akty prawne wydane na podstawie ustawy oraz w granicach upoważnień ustawowych,
  - b) porozumienia zawarte z innymi gminami, związkami gmin, organami samorządu powiatowego, wojewódzkiego i organami administracji rządowej,
  - c) uchwały rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej.

## § 9

Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- a. działania swoich organów,
- b. gminne jednostki organizacyjne,
- c. działania innych podmiotów - na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

## **§ 10**

1. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.
2. Formy prowadzenia gospodarki komunalnej w tym wykonywania przez Gminę zadań o charakterze użyteczności publicznej, określa odrębna ustawa.
3. Zadaniem użyteczności publicznej są zadania własne gminy, określone w § 6, których celem jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb ludności w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych.
4. Nowowyzbrana rada gminy w ciągu 6 miesięcy od daty wyborów uchwała założenia polityki społeczno-gospodarczej na okres kadencji. Założenia te podlegają corocznej ocenie pod kątem ich realizacji i ewentualnej aktualizacji.

## **DZIAŁ III WŁADZE GMINY**

### **Rozdział 1 Referendum**

## **§ 11**

1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy określa odrębna ustawa.

## **§ 12**

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej sprawie ważnej dla gminy. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania rady gminy lub burmistrza rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
2. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady Gminy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
3. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
4. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy lub burmistrza przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców albo uchwały Rady Gminy, na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyboru Rady Gminy nowej kadencji lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy lub burmistrza przed upływem kadencji.
5. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.
6. Rada gminy może zasięgnąć opinii mieszkańców gminy w formie sondaży opinii publicznej, ankiet itp.

## **Rozdział 2 Organy Gminy**

### **§ 13**

Organami Gminy są:

1. Rada Miejska.
2. Burmistrz.

### **§ 14**

1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesję rady gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy.
3. Radni i komisje rady mają prawo wglądu do dokumentów obrazujących działania organów samorządowych, w tym Burmistrza oraz Urzędu Miasta. Dotyczy to w szczególności dokumentów dotyczących realizacji budżetu, jednostkowych zadań gospodarczych - w szczególności inwestycji i remontów kapitałnych oraz innych ujętych w budżecie zadań społeczno-gospodarczych finansowanych ze środków publicznych.
4. Zakres udostępnianych informacji oraz treści dokumentów nie mogą naruszać przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych szczególnych regulacji prawnych dotyczących praw i interesów osobistych osób trzecich.

### **§ 15**

1. Uchwały i decyzje organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu danego organu w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa lub statut stanowi inaczej.

### **§ 16**

1. Rada Miejska zwana dalej radą jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. Kadencja rady trwa cztery lata licząc od dnia wyboru.
3. Radni wybierani są w wyborach bezpośrednich na zasadach i w trybie określonym w odrębnej ustawie.

### **§ 17**

1. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej należy:
  - 1) uchwalanie statutu gminy,
  - 2) ustalanie wynagrodzenia burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowania sprawozdań z jego działalności,
  - 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym

- budżetu oraz sekretarza gminy - na wniosek burmistrza,
- 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium burmistrzowi z tego tytułu,
  - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
  - 8) emitowanie obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez burmistrza,
  - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
    - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad, burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady,
    - b) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
    - c) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez burmistrza w roku budżetowym,
    - d) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę,
    - e) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich, a także tworzenia i likwidacji fundacji,
    - f) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez burmistrza,
    - g) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
    - h) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez burmistrza w roku budżetowym,
  - 10) określanie wysokości sumy, do której burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
  - 11) podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym,
  - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami i wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku w tym w sprawie przystąpienia gminy do związków gmin,
  - 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnym i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
  - 14) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia i usuwania pomników,
  - 15) nadawania i pozbawiania honorowego obywatelstwa gminy,
  - 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
  - 17) stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

## **§ 18**

1. Rada kontroluje działalność burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni, przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w § 19 ust. 1 Statutu.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia burmistrzowi absolutorium z tego tytułu. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna może wykonywać inne zlecone przez radę zadania w zakresie kontroli.
5. Komisja Rewizyjna wydaje także opinie w sprawach określonych w statucie, przepisach prawa oraz na wniosek rady. Opinie wydawane są z zachowaniem formy pisemnej.
6. Szczegółowy zakres i tryb działania Komisji Rewizyjnej określony jest w §§ 63- 94 Statutu.

## **§ 19**

1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie jej obrad. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania jego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
3. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w trybie określonym w ust. 1.
4. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
5. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5 w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
6. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę w stosunkach wewnętrznych z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy oraz wykonuje inne zadania przewidziane w Statucie lub powierzone mu przez radę.

## **DZIAŁ IV RADNI**

### **Rozdział 1 Obowiązki i uprawnienia radnego**

## **§ 20**

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.



2. Radny obowiązany jest składać wyborcom sprawozdania ze swojej działalności w organach gminy.
3. Pełnienie funkcji radnego stwierdza się dokumentem podpisanym przez przewodniczącego rady.

## § 21

1. Radnego obowiązuje obecność i czynny udział w posiedzeniach rady oraz komisji rady, do których został wybrany.
2. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji rady lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

## § 22

1. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych.
2. Udział radnego w głosowaniach podczas posiedzeń Rady i w komisjach jest jednym z jego podstawowych obowiązków.
3. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

## § 23

1. Obecność radnego na sesji rady potwierdzana jest na liście obecności wykładanej każdego dnia sesji przez dwie godziny od rozpoczęcia obrad. Lista obecności, po upływie czasu, na jaki została wyłożona, deponowana jest każdorazowo u przewodniczącego obrad.
2. Radny potwierdza swą obecność na posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu rady lub komisji, radny w miarę możliwości zawiadamia przed terminem posiedzeń odpowiednio przewodniczącego rady lub komisji, a następnie jest obowiązany w ciągu 7 dni usprawiedliwić w formie pisemnej swoją nieobecność.
4. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia udziału przez radnego w posiedzeniu rady lub komisji bądź w głosowaniu uważa się w szczególności:
  - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
  - 2) wyjazdy zagraniczne akceptowane przez przewodniczącego rady,
  - 3) zbieg posiedzeń komisji, do których radny należy, jeżeli brał udział w jednym z tych posiedzeń,
  - 4) urlop udzielony radnemu przez przewodniczącego rady,
  - 5) inne ważne, niemożliwe do przewidzenia lub nieuchronne przeszkody uznane przez przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.
5. Informacje o nie usprawiedliwionych nieobecnościach radnych na posiedzeniu rady lub komisji są jawne.
6. Radny może z ważnych przyczyn zwrócić się do przewodniczącego rady o udzielenie urlopu od wykonywania obowiązków radnego. Przewodniczący udziela urlopu w porozumieniu z przewodniczącym klubu, którego radny jest członkiem.

## § 24

1. Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych uchwałą Rady.

2. Dieta jest przysługującym radnemu świadczeniem rekompensującym dochody utracone z powodu nieobecności w miejscu pracy.
3. Radny nie zachowuje prawa do części diety z powodu nieobecności podczas obrad sesji lub posiedzenia komisji, mimo usprawiedliwienia tych nieobecności, zgodnie z obowiązującą uchwałą.
4. Dieta radnego nie ulega obniżeniu w przypadkach:
  - 1) zbiegu posiedzeń komisji, do których radny należy, jeżeli brał czynny udział w jednym z tych posiedzeń,
  - 2) wykonywania innych obowiązków związanych z pełnieniem funkcji radnego, które uniemożliwiają mu obecność na posiedzeniu sesji lub komisji.

## **§ 25**

Radnego obowiązują ograniczenia w dostępie do funkcji i stanowisk publicznych oraz ograniczenia w prowadzeniu działalności gospodarczej określone w art. 24a -24h ustawy o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach szczególnych.

## **§ 26**

1. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Dostęp radnego do wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową określają przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej. Radny jest obowiązany do złożenia pisemnego zobowiązania zachowania tajemnicy. Zachowanie tajemnicy obowiązuje radnego w czasie trwania mandatu, jak i po jego wygaśnięciu.

## **Rozdział 2 Kluby radnych**

### **§ 27**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej trzech radnych.
3. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.
4. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

### **§ 28**

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnego powinno zawierać:
  - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
  - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
  - 3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.

### **§ 29**

1. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

2. Przewodniczący klubu radnych jest obowiązany przedłożyć przewodniczącemu rady regulamin klubu w terminie 7 dni od jego uchwalenia.

### **§ 30**

1. Działalność klubów nie może być finansowana z budżetu gminy.
2. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad rady.

## **DZIAŁ V SESJE RADY**

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

#### **§ 31**

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, co najmniej jednak raz na dwa miesiące.
2. Sesje umieszczone w planach pracy rady są sesjami zwyczajnymi. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie ale zwołane w zwykłym trybie.
3. Rada - w zależności od potrzeb - może odbywać sesje nadzwyczajne. Na wniosek burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. Na wniosek burmistrza przewodniczący rady gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady projekt uchwały, jeżeli projektodawcą jest burmistrz, a projekt wpłynął do rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

#### **§ 32**

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

#### **§ 33**

1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje rady.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:
  - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
  - 2) projekt porządku obrad.
3. Materiały na sesje, w szczególności projekty uchwał, doręcza się co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu gminy, rozpatrzenie budżetu gminy oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem sesji.

#### **§ 34**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii burmistrza, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach rady uczestniczą z głosem doradczym sekretarz i skarbnik gminy.
3. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Burmistrz jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji rady.
5. Burmistrz zapewnia obsługę prawną podczas sesji rady.

### **§ 35**

1. Sesje rady są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie, co najmniej 3 dni przed datą sesji.

### **§ 36**

1. Porządek obrad sesji powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego rady lub radnego, rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym, wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 1, rada może postanowić w szczególności ze względu na:
  - \* niemożliwość wyczerpania porządku obrad,
  - \* potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów,
  - \* inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał.
3. W protokole obrad odnotowuje się przyczynę przerwania obrad, o których mowa w ust. 1, imiona i nazwiska nieobecnych radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

## **Rozdział 2 Obrady**

### **§ 37**

1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady, przewodniczący rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

### **§ 38**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady. Przewodniczący może wskazać Wiceprzewodniczącego do prowadzenia dalszych obrad w jego zastępstwie.
2. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram obrady sesji Rady Miejskiej”.
3. Po otwarciu sesji przewodniczący rady:
  - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
  - 2) może przeprowadzić wybór sekretarzy, którzy prowadzą listę mówców, dokonują

obliczenia wyników głosowania i pełnią inne funkcje zlecone przez przewodniczącego,

- 3) przedstawia porządek obrad z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę
  - o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych lub burmistrz,
  - porządek obrad sesji ustalony przez przewodniczącego, załączony do zawiadomienia bez zmian i uzupełnień jest obowiązujący i nie podlega zatwierdzeniu na sesji,
  - rada głosuje jedynie nad propozycjami zmian porządku obrad, które przyjmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
4. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek przewodniczącego, komisji lub burmistrza. Zmiana zostaje przyjęta bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
5. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
  - 2) sprawozdanie burmistrza z wykonania uchwał rady oraz sprawozdanie z pracy burmistrza między sesjami,
  - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
  - 4) interpelacje i zapytania radnych,
  - 5) wnioski i oświadczenia radnych.

### **§ 39**

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.
3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję rady.
5. Przewodniczący może za zgodą rady i na wniosek radnego udzielić głosu osobie z sali zainteresowanej poruszonym tematem. Wystąpienie takie nie może trwać dłużej niż 5 minut.

### **§ 40**

1. Przewodniczący obrad czuwa nad ich sprawnym przebiegiem zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu formy i czasu trwania ich wystąpień, a w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji przewodniczący obrad, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
4. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji rady.

### **§ 41**

1. Wystąpienia radnych w dyskusji nie mogą w zasadzie trwać dłużej niż 10 minut z wyjątkiem wystąpień klubowych i przewodniczących komisji, które nie mogą przekraczać 20 minut. Przewodniczący może ustalić inny czas wystąpienia i przedstawić do zatwierdzenia radzie.

2. W dyskusji nad daną sprawą radny może zabierać głos tylko dwa razy. Powtórne wystąpienie w tej samej sprawie nie może trwać dłużej niż 5 minut. O przedłużeniu czasu wystąpienia decyduje przewodniczący obrad.
3. Radny zabierający głos powinien koncentrować się na istocie sprawy, unikać dygresji, zbędnych komentarzy i polemik.

## **§ 42**

1. Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenie quorum,
  - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpień,
  - 4) zakończenia wystąpień,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłanie projektu uchwały do komisji lub autora projektu,
  - 8) przeliczania głosów,
  - 9) przestrzegania porządku obrad,
  - 10) głosowania bez dyskusji,
  - 11) zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji,
  - 12) zamknięcia listy mówców.
3. O wniosku formalnym rozstrzyga rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu przeciwnego.

## **§ 43**

1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością burmistrzowi.
2. Po wyczerpaniu listy mówców, z zastrzeżeniem wynikającym z ust. 1, przewodniczący obrad zamyka dyskusję. Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji, burmistrzowi lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwał lub innym dokumencie.

## **Rozdział 3**

### **Rodzaje głosowań, wymagane większości**

## **§ 44**

1. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.
2. W głosowaniu udział biorą jedynie radni.
3. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym chyba, że ustawa stanowi inaczej.

## § 45

1. **Głosowanie jawne.**
  - 1) W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
  - 2) Głosowanie prowadzi przy pomocy sekretarza przewodniczący obrad, który po obliczeniu głosów podaje wyniki do publicznej wiadomości oraz do protokołu z sesji.
2. **Głosowanie tajne:**
  - 1) Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady.
  - 2) Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując 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.
3. **Zwykła większość głosów:**

Zwykła większość głosów jest to przewaga głosów oddanych „za” nad głosami oddanymi „przeciw” danemu rozwiązaniu, głosów „wstrzymujących się” przy ustalaniu zwykłej większości nie bierze się pod uwagę.
4. **Bezwzględna większość głosów:**

Bezwzględną większością głosów jest pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
5. **Bezwzględna większość ustawowego składu Rady.**

Bezwzględna większość ustawowego składu Rady gminy oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych „za” przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

## § 46

1. Rada może dokonać reasumpcji głosowania w razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, przy czym wniosek może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu na którym odbyło się głosowanie.
2. Reasumpcja nie dotyczy głosowania imiennego.

## **Rozdział 4 Uchwały Rady**

### § 47

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwały wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Rada w formie uchwał wyraża opinie lub zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

### § 48

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:
  - 1) co najmniej trzech radnych,
  - 2) przewodniczący rady,

- 3) komisje rady,
  - 4) klub radnych,
  - 5) burmistrz.
2. Projekty uchwał muszą być zaopiniowane przez właściwe komisje rady.
  3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 wymagają zaopiniowania przez burmistrza do 14 dni od otrzymania projektu.
  4. Przewodniczący rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i burmistrzowi.

#### **§ 49**

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
  - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne, prawne i finansowe uchwały oraz źródła ich pokrycia.

#### **§ 50**

1. Przy rozpatrywaniu projektów uchwał komisje biorą pod uwagę opinie przedstawione przez inne komisje i radnych. Komisje mogą wysłuchiwać także zaproszonych ekspertów.
2. Przewodniczący Rady na wniosek Komisji, może zwrócić się do wnioskodawcy o przepracowanie projektu z rozważeniem zmian postulowanych przez komisję oraz przedstawienie skutków, zwłaszcza finansowych, tych zmian.
3. Po rozpatrzeniu projektu uchwały komisja przedstawia sprawozdanie zawierające wniosek o:
  - 1) przyjęcie projektu bez poprawek,
  - 2) przyjęcie projektu z określonymi poprawkami w formie tekstu jednolitego projektu,
  - 3) odrzucenie projektu.
4. Wnioski i propozycje poprawek odrzucone przez komisje, na pisemne żądanie wnioskodawcy, jako wnioski mniejszości traktowane są w głosowaniu tak jak inne poprawki.

#### **§ 51**

1. Po zgromadzeniu wszystkich opinii przewodniczący rady zarządza druk projektu uchwały oraz sprawozdania komisji.
2. Na sesji sprawozdanie komisji przedstawia przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek komisji - sprawozdawca.

#### **§ 52**

1. Porządek głosowania uchwał Rady jest następujący:
  - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został zgłoszony,



- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów i punktów przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
- 3) głosowanie projektu w całości w brzmieniu zaproponowanym przez komisję, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.
2. Przewodniczący obrad ustala porządek głosowania projektów uchwał i poprawek do nich.
3. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami.
4. Rada może postanowić poddanie projektu uchwały pod głosowanie w całości, łącznie z poprawkami, jeżeli nie zgłoszono w tym zakresie sprzeciwu.

### **§ 53**

1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący prowadzący sesję.

### **§ 54**

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady w biurze rady. Rejestr uchwał prowadzi burmistrz.

### **§ 55**

1. Burmistrz przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 1 uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla burmistrza oraz inne uchwały Rady i zarządzenia burmistrza objęte zakresem nadzoru Izby.

## **Rozdział 5 Interpelacje i zapytania radnych**

### **§ 56**

1. Radni mogą składać interpelacje i zapytania kierowane odpowiednio do burmistrza lub komisji rady za pośrednictwem przewodniczącego rady. Interpelacje mogą być składane na sesji lub w okresie między sesjami.
2. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania skierowane zgodnie z właściwością interpelowanego.
3. Interpelacja powinna mieć formę pisemną oraz zawierać imię i nazwisko oraz podpis składającego interpelację, a także dołączony jeden odpis.
4. Przewodniczący rady może nie przyjąć interpelacji, która nie odpowiada warunkom określonym w ust. 2 i 3.
5. Przewodniczący przesyła interpelację niezwłocznie interpelowanemu.

## § 57

1. Przewodniczący informuje radę o złożonych interpelacjach odczytując je na najbliższej sesji rady.
2. Przewodniczący informuje radę o nadesłanych odpowiedziach na interpelacje odczytując je na najbliższej sesji rady.
3. Przewodniczący informuje radę o niewpłynięciu odpowiedzi na interpelacje w wyznaczonym przepisami Statutu terminie.

## § 58

1. Odpowiedź na interpelację składa się w dwóch egzemplarzach nie później niż w ciągu 14 dni od dnia jej otrzymania - na ręce przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przesyła interpelantowi odpis odpowiedzi i na najbliższej sesji informuje Radę o jej treści.
2. W razie nie otrzymania odpowiedzi pisemnej w terminie lub w razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowalającą, interpelant może zwrócić się do przewodniczącego Rady z żądaniem dodatkowych wyjaśnień, a także o umieszczenie interpelacji na porządku dziennym sesji.
3. Rozpatrzenie interpelacji na sesji obejmuje informację o treści interpelacji, udzielanej odpowiedzi oraz ewentualną dyskusję. Rada może uznać odpowiedź za wystarczającą lub wezwać interpelowanego do uzupełnienia odpowiedzi najdalej na następnej sesji.

## § 59

1. Na każdej sesji mogą być formułowane ustne pytania w sprawach bieżących, które wymagają bieżącej odpowiedzi.
2. Rozpatrzenie przez radę pytania obejmuje przedstawienie treści pytania oraz udzielanie krótkiej ustnej odpowiedzi przez osobę, do której pytanie zostało skierowane; zadanie pytania może trwać nie dłużej niż 1 minutę, udzielenie odpowiedzi - nie dłużej niż 5 minut.
3. Nad pytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji; Przewodniczący obrad dopuszcza jednak do zadania pytań dodatkowych w pierwszej kolejności przez autora pytania. Dodatkowe pytania nie mogą trwać dłużej niż 1 minutę a łączna uzupełniająca odpowiedź nie może trwać dłużej niż 5 minut.

## § 60

Przewodniczący Rady informuje radnych, które ze zgłoszonych interpelacji i zapytań zostają włączone do porządku dziennego sesji rady.

## **Rozdział 6 Biuro Rady**

## § 61

1. Obsługę rady i jej komisji zapewnia biuro rady jako wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Urzędu Miasta.
2. Biuro Rady wykonuje zadania organizacyjno-techniczne i doradcze związane z działalnością Rady i jej organów.

3. Biuro Rady stwarza radnym warunki dla wykonywania mandatu radnego, a w szczególności:
  - 1) przekazuje druki Rady i inne opracowania i materiały związane z pracami Rady,
  - 2) stwarza radnym warunki uczestniczenia w pracach Rady i jej organów,
  - 3) prowadzi korespondencje pomiędzy Radą i radnymi,
  - 4) organizuje szkolenia uzupełniające wiedzę samorządową radnych.

## **§ 62**

Organizację pracy biura Rady określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta.

## **DZIAŁ VI KOMISJE RADY**

### **Rozdział I Komisja Rewizyjna**

## **§ 63**

Przepisy niniejszego rozdziału określają zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Kłodzku, zwanej dalej „Komisją”.

## **§ 64**

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Kłodzku jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym Statucie.
4. Powołanie Komisji Rewizyjnej nie odbiera pozostałym komisjom kompetencji kontrolnych.

## **§ 65**

Komisja podlega Radzie Gminy.

## **§ 66**

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie do 5. Komisja powoływana jest uchwałą rady spośród radnych z uwzględnieniem przedstawicieli poszczególnych klubów radnych, podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje uchwałą rady.
3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

4. W miarę możliwości, rada powinna unikać powoływania do składu Komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.
5. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

#### **§ 67**

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

#### **§ 68**

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działalności Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nie uregulowanych w Statucie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **§ 69**

1. Komisja kontroluje działalność burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy pod względem:
  - legalności,
  - gospodarności,
  - rzetelności,
  - celowościoraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja kontrolując działalność burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy.

#### **§ 70**

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach rady.

#### **§ 71**

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
  - 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu,
  - 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
  - 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

## § 72

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez radę.
2. Rada może podjąć decyzje w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.
3. Komisja może na zlecenie Rady przeprowadzić kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

## § 73

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 10 dni roboczych.

## § 74

1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

## § 75

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 68 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## § 76

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolowanego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany przedmiot. Zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

#### **§ 77**

1. W razie powzięcia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające podejrzenie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego rady.

#### **§ 78**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechne obowiązujące przepisy prawa.

#### **§ 79**

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

#### **§ 80**

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

#### **§ 81**

1. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:
  - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego

podmiotu ze wskazaniem dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,  
7) datę i miejsce podpisania protokołu,  
8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,  
9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

## **§ 82**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części osób kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemne wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego rady.

## **§ 83**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

## **§ 84**

1. Protokół pokontrolny wraz z wnioskami pokontrolnymi sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, kierownik kontrolowanego podmiotu i przewodniczący komisji.
2. Wnioski komisji adresowane do burmistrza lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej podlegają rozpatrzeniu przez radę na sesji rady.

## **§ 85**

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w pkt 1 na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

## **§ 86**

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach rady.

## **§ 87**

1. Komisja przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony radzie musi zawierać co najmniej:
  - termin odbywania posiedzeń,
  - terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Komisja może przystąpić do wykonania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

## **§ 88**

1. Komisja składa radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
  - 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 65 Statutu,
  - 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty, wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli, .
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **§ 89**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
  - Przewodniczącego Rady,
  - nie mniej niż 5 radnych,
  - nie mniej niż 2 członków Komisji.
4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia komisji osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

## **§ 90**

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

## **§ 91**

Obsługę biurową komisji zapewnia Burmistrz.



## § 92

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wygodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

## § 93

1. Komisja może na zlecenie rady lub też po powzięciu stosownych wniosków przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych - członków innych komisji rady.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzonej przez Komisje stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Statutu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

## § 94

Komisja może występować do organów Gminy z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

## **Rozdział II** **Komisje stałe i doraźne**

## § 95

1. Rada w drodze uchwały może powoływać ze swego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji.
3. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w ich składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.
4. Rada powołuje następujące komisje stałe:
  - 1) Budżetu, Finansów i Polityki Gospodarczej,
  - 2) Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Ładu Przestrzennego,
  - 3) Zdrowia, Pomocy Społecznej, Sportu i Turystyki,
  - 4) Edukacji i Kultury,

- 5) Spraw Obywatelskich i Porządku Publicznego,
- 6) Rewizyjna.

## **§ 96**

1. Do zadań komisji stałych należy:
  - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał rady,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady,
  - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, burmistrza lub inne komisje,
  - 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców gminy, dotyczących działalności rady i burmistrza.
  - 6) komisjom stałym przysługują uprawnienia kontrolne w ramach powierzonych przez radę zadań.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę, która może dokonać zmian w zatwierdzanym planie.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie - na żądanie rady.

## **§ 97**

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji oraz burmistrz.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

## **§ 98**

1. Rada może powoływać komisje doraźne.
2. Komisja doraźna wykonuje ściśle określone przez radę zadania.
3. Jej rozwiązanie następuje po wykonaniu powierzonego zadania.

## **§ 99**

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
  - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
  - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
  - 3) zwołuje posiedzenia komisji,
  - 4) kieruje obradami komisji.
2. O terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji zawiadamia się pisemnie członków komisji co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem komisji.
3. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub przewodniczącego Rady.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję.

## **§ 100**

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
2. Wnioski odrzucane przez komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.
3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

## **§ 101**

1. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, którym przewodniczy jeden z przewodniczących komisji.
2. Komisje obradujące wspólnie przyjmują uchwały większością głosów w obecności co najmniej jednej trzeciej liczby członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu komisji.

## **§ 102**

1. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.
2. Protokół obejmuje zapis przebiegu posiedzenia, teksty przyjętych uchwał, sprawozdań i projektów, teksty zgłoszonych poprawek do projektów uchwał, teksty przedłożonych odpowiedzi, informacji i innych materiałów. Członek komisji może zgłosić poprawki do protokołu. O ich przyjęciu lub odrzuceniu decyduje komisja. Protokół podpisuje przewodniczący komisji prowadzący obrady.

## **DZIAŁ VII**

### **Organy wykonawcze Gminy**

#### **Rozdział 1**

#### **Burmistrz**

## **§ 103**

1. Burmistrz jest organem wykonawczym gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów burmistrza określa odrębna ustawa.
3. Z burmistrzem nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru. W imieniu rady czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Przewodniczący Rady z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Wynagrodzenie burmistrza ustala Rada w drodze odrębnej uchwały.

## **§ 104**

1. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swoich zastępców, określając równocześnie ich liczbę, stosownie do treści art. 26a ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.
2. Funkcji burmistrza oraz jego zastępców nie można łączyć z:
  - a. funkcją wójta, burmistrza i prezydenta i ich zastępców w innej gminie,
  - b. członkostwem w organach innych jednostek samorządu terytorialnego w tym

gminie, w której jest burmistrzem lub zastępcą burmistrza,  
c. zatrudnieniem w administracji rządowej,  
d. mandatem posła lub senatora.

### **§ 105**

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia burmistrzowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania burmistrza.. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia burmistrzowi absolutorium Rada Miejska zapoznaje się z wnioskiem i opinią, o których mowa w art. 18 a ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.
2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.
3. Rada Miejska może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania burmistrza z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia burmistrzowi absolutorium.
4. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w usta. 3 Rada Miejska zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu burmistrzowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień burmistrza
5. Uchwałę, o której mowa w ust. 3 Rada Miejska podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.

### **§ 106**

1. Rada Miejska może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie burmistrzowi absolutorium jedynie na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
3. Rada Miejska może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania burmistrza na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, Rada Miejska podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.

### **§ 107**

Jeżeli zgłoszony w trybie § 104 ust.1 wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony w tym trybie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

### **§ 108**

1. W przypadku wygaśnięcia mandatu burmistrza przed upływem kadencji, przeprowadza się wybory przedterminowe na zasadach określonych w ustawie o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta oraz w ustawie - ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

2. Wyborów nie przeprowadza się, jeżeli data wyborów przedterminowych miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji burmistrza.
3. Wygaśnięcie mandatu burmistrza przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego zastępców.

### **§ 109**

1. W przypadku wygaśnięcia mandatu burmistrza przed upływem kadencji, w sytuacji przewidzianej w § 108 ust. 2, jego funkcję pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów do czasu wyboru nowego burmistrza.

### **§ 110**

1. Po upływie kadencji, burmistrz pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego burmistrza.
2. Po upływie kadencji burmistrza, zastępcy burmistrza pełnią swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanych zastępców burmistrza.

### **§ 111**

1. Objęcie obowiązków przez burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady Miejskiej ślubowania o następującej treści: "Obejmując urząd burmistrza miasta, uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców miasta." Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: "Tak mi dopomóż Bóg".

## **Rozdział 2 Zadania Burmistrza**

### **§ 112**

1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania gminy określone przepisami prawa.
3. Do zadań burmistrza należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał rady,
  - 2) określenie sposobu wykonywania uchwał rady,
  - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 4) wykonywanie budżetu gminy,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 6) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - 7) podejmowanie decyzji i zarządzeń w sprawach majątkowych gminy nie przekraczających zakresu zwykłego zarządu to jest:
    - a) zaciąganie w roku budżetowym pożyczek i kredytów krótkoterminowych do wysokości ustalonej przez radę,
    - b) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej granicy ustalonej corocznie przez radę,
    - c) samodzielne zaciąganie zobowiązań w imieniu gminy do wysokości sumy określonej corocznie przez Radę,
    - 8) wyrażanie zgody na poniesienie jednorazowego wydatku wyższego niż wielkość

- wynikającą z harmonogramu realizacji dochodów i wydatków Gminy,  
9) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do zarządu mieniem tych jednostek - (ogólnych i szczególnych upoważniających do podjęcia czynności przekraczających zwykły zarząd),
4. W realizacji zadań gminy burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

### **§ 113**

1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy swoich zastępców oraz Urzędu Miasta zwanego dalej Urzędem.
2. Kierownikiem Urzędu jest burmistrz.
3. W zakresie ustalonym przez burmistrza może on powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu zastępcom, sekretarzowi gminy lub innym, imiennie upoważnionym osobom.
4. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany przez burmistrza w drodze zarządzenia.
6. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.
7. Pracownikami mianowanymi Urzędu Miasta mogą zostać osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.

### **§ 114**

1. Burmistrz określa zadania dla swoich zastępców, organizuje pracę Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami gminy.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, burmistrz podejmuje czynności należące do jego kompetencji, łącznie z prawem wydawania zarządzeń porządkowych. Czynności podjęte w tym trybie wymagają zatwierdzenia przez Radę Miejską.

### **§ 115**

1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Burmistrz może upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu burmistrza.
3. Decyzje wydawane przez burmistrza w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje burmistrz lub inne upoważnione przez niego osoby. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska osób, które brały udział w ich podejmowaniu.
4. Od decyzji wydanych przez burmistrza, w sprawach z zakresu zadań własnych Gminy służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

### **§ 116**

Burmistrz składa radzie na każdej sesji sprawozdanie:

- ze swojej działalności obejmującej okres od poprzedniej sesji do sesji bieżącej,
- z wykonania uchwał Rady Miejskiej.

## **§ 117**

1. Skarbnik gminy jest głównym księgowym budżetu gminy.
2. Zadania skarbnika jako głównego księgowego budżetu gminy określają odrębne przepisy oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta.
3. Skarbnik kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, skarbnik może upoważnić inną osobę.
5. Skarbnik, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie burmistrza, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej.

## **§ 118**

1. Sekretarz gminy, w imieniu burmistrza, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez Urząd Miasta, w szczególności nad terminowy i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i instrukcji kancelaryjnej.
2. Ponadto sekretarz zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych gminy oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez burmistrza.

## **§ 119**

1. Sekretarz i skarbnik gminy mogą uczestniczyć w obradach Rady Gminy i jej komisji z głosem doradczym.

## **DZIAŁ VIII Mienie komunalne**

### **§ 120**

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy i gminnych jednostek organizacyjnych, w tym zakładów budżetowych i jednostek budżetowych.

### **§ 121**

Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa.

### **§ 122**

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo burmistrz, lub z jego upoważnienia zastępca, ewentualnie inna wskazania imiennie upoważniona osoba.

2. Burmistrz może udzielić upoważnienia do składania jednoosobowych oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności i zarządzaniem mieniem, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

### **§ 123**

Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza.

### **§ 124**

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

### **§ 125**

Osoby uczestniczące w zarządzeniu mieniem komunalnym obowiązane są do zachowania szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrony.

## **DZIAŁ IX Gminna Gospodarka Finansowa**

### **§ 126**

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy, zwanego dalej budżetem.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

### **§ 127**

1. Projekt budżetu przygotowuje burmistrz uwzględniając zasady ustawy o finansach publicznych.
2. Projekt budżetu wraz z objaśnieniami oraz informacją o stanie mienia gminnego burmistrz przedstawia:
  - 1) Regionalnej Izby Obrachunkowej - celem zaopiniowania,
  - 2) Radzie - najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami a także inicjatywa w sprawie zmian tej uchwały, należą do wyłącznej kompetencji burmistrza.
4. Burmistrz jest obowiązany przedstawić Radzie opinię Regionalnej Izby Obrachunkowej o projekcie uchwały budżetowej przed uchwaleniem budżetu.

### **§ 128**

1. Procedurę uchwalenia budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z p. zm.).



2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet gminy w terminie do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez R.I.O. podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
4. W przypadku gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, rada, na wniosek burmistrza, może uchwalić prowizorium budżetowe Gminy na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.
5. Bez zgody burmistrza, rada nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej gminy zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetu gminy.

## § 129

1. Uchwała budżetowa gminy określa:
  - 1) prognozowane dochody gminy według ważniejszych źródeł i działów klasyfikacji budżetowej,
  - 2) wydatki budżetu gminy w podziale na działy i rozdziały klasyfikacji wydatków z wyodrębnieniem:
    - a) wydatków bieżących w tym w szczególności:
      - \* wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń,
      - \* dotacji,
      - \* wydatków z tytułu poręczeń i gwarancji udzielanych przez gminę,
    - b) wydatków majątkowych,
  - 3) źródła pokrycia deficytu lub przeznaczenia nadwyżki budżetu gminy,
  - 4) wydatki związane z wieloletnimi programami inwestycyjnymi z wyodrębnieniem wydatków na finansowanie poszczególnych programów,
  - 5) plany przychodów i wydatków zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych i środków specjalnych,
  - 6) plany przychodów i wydatków funduszy celowych,
  - 7) upoważnienie dla burmistrza do zaciągania długu oraz do spłat zobowiązań gminy,
  - 8) zakres i kwoty dotacji przedmiotowych,
  - 9) dochody i wydatki związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych gminie,
  - 10) dotacje,
  - 11) dochody i wydatki związane z wykonaniem zadań wspólnych realizowanych w drodze umów lub porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego,
  - 12) dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i wydatki na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
2. Uchwała budżetowa może zawierać:
  - 1) upoważnienie dla burmistrza do zaciągania kredytów i pożyczek oraz emisji papierów wartościowych na pokrycie występującego w ciągu roku budżetowego deficytu budżetu gminy,
  - 2) upoważnienie dla burmistrza do dokonywania zmian w budżecie w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych,
  - 3) inne postanowienia dotyczące wykonywania budżetu gminy.

### **§ 130**

Dochody budżetu gminy określa odrębna ustawa.

### **§ 131**

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy (prawidłowe wykonanie budżetu) odpowiada burmistrz.
2. Burmistrzowi przysługuje wyłącznie prawo:
  - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę gminy,
  - 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez radę gminy,
  - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
  - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie gminy,
  - 5) dysponowania rezerwami budżetu gminy,
  - 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.
3. W terminie 21 dni od daty uchwalenia budżetu burmistrz opracowuje układ wykonawczy budżetu w odniesieniu do prognozowanych dochodów i wydatków budżetu, uwzględniający wszystkie jednostki organizacyjne gminy objęte uchwałą budżetową.
4. Gmina może zaciągnąć zobowiązania do wysokości wynikającej z planu wydatków gminy, pomniejszonej o wydatki na wynagrodzenia i uposażenia oraz o obligatoryjne wpłaty płatnika.

### **§ 132**

1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
2. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
3. Burmistrz informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

### **§ 133**

Kontrolę gospodarki finansowej gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

### **§ 134**

1. Burmistrz przedstawia Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej informację o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze w terminie do 31 sierpnia.
2. Burmistrz przedstawia Radzie sprawozdanie roczne z wykonania budżetu, zawierające zestawienie dochodów i wydatków po zamknięciu rachunków budżetu w dniu 31 grudnia upływającego roku budżetowego, w terminie do 31 marca następnego roku, w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej i przesyła je Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Rada rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu w terminie do 30 kwietnia roku następnego po roku sprawozdawczym i podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia absolutorium burmistrzowi.

**DZIAŁ X**  
**Przepisy końcowe**

**§ 135**

1. Uchwalenie statutu następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Zmiana statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

**§ 136**

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.
2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

**§ 137**

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc dotychczasowy Statut Gminy Miasta Kłodzka uchwalony uchwałą Nr VIII/61/2003 Rady Miejskiej w Kłodzku z dnia 27 marca 2003r.

**Zmiany w paragrafach:**

**7, 14, 24, 38, 39, 44, 45, 56, 60, 61, 62, 63, 65, 95, 110, 111, 112**

**Zmiany w paragrafach:**

**7, 14, 24, 38, 39, 44, 45, 56, 60, 61, 62, 63, 65, 95, 110, 111, 112**

**Zmiany w paragrafach:**

**7, 14, 24, 38, 39, 44, 45, 56, 60, 61, 62, 63, 65, 95, 110, 111, 112**

**Zmiany w paragrafach:**

**7, 14, 24, 38, 39, 44, 45, 56, 60, 61, 62, 63, 65, 95, 110, 111, 112**

**Zmiany w paragrafach:**

**7, 14, 24, 38, 39, 44, 45, 56, 60, 61, 62, 63, 65, 95, 110, 111, 112**

**Zmiany w paragrafach:**

**7, 14, 24, 38, 39, 44, 45, 56, 60, 61, 62, 63, 65, 95, 110, 111, 112**

**Zmiany w paragrafach:**

**7, 14, 24, 38, 39, 44, 45, 56, 60, 61, 62, 63, 65, 95, 110, 111, 112**

**Zmiany w paragrafach:**

**7, 14, 24, 38, 39, 44, 45, 56, 60, 61, 62, 63, 65, 95, 110, 111, 112**

**Zmiany w paragrafach:**

**7, 14, 24, 38, 39, 44, 45, 56, 60, 61, 62, 63, 65, 95, 110, 111, 112**

**Zmiany w paragrafach:**

**7, 14, 24, 38, 39, 44, 45, 56, 60, 61, 62, 63, 65, 95, 110, 111, 112**

**Zmiany w paragrafach:**

**7, 14, 24, 38, 39, 44, 45, 56, 60, 61, 62, 63, 65, 95, 110, 111, 112**