



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 20 września 2016 r.

Poz. 5331

### UCHWAŁA NR XXVI/168/16 RADY MIEJSKIEJ W DOBCZYCACH

z dnia 7 września 2016 roku

#### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dobczyce

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2016 r., poz. 446), **Rada Miejska w Dobczycach uchwala, co następuje:**

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Dobczyce, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Dobczyce.

§ 3. Tracą moc:

1. Uchwała Nr IV/31/02 Rady Miejskiej w Dobczycach z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Dobczyce opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego z 2003r., nr 22, poz. 316 z dnia 2003.02.04;

2. Uchwała Nr XII/80/03 Rady Miejskiej w Dobczycach z dnia 11 czerwca 2003r. w sprawie zmiany Statutu Gminy i Miasta Dobczyce opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego z 2003r., Nr 262, poz.3096 z dnia 2003.09.01;

3. Uchwała Nr XVIII/238/03 Rady Miejskiej w Dobczycach z dnia 25 listopada 2003r. w sprawie zmiany Statutu Gminy i Miasta Dobczyce opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego z 2004 r., Nr 8, poz.92 z dnia 2004.01.15;

4. Uchwała Nr XVIII/274/03 Rady Miejskiej w Dobczycach z dnia 25 listopada 2003r. w sprawie zmiany Statutu Gminy i Miasta Dobczyce opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego z 2004 r. Nr 16, poz.207 z dnia 2004.01.22;

5. Uchwała Nr XLVIII/437/05 Rady Miejskiej w Dobczycach z dnia 4 października 200 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy i Miasta Dobczyce opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego z 2006 r., Nr 57, poz. 339 z dnia 2006.01.30;

6. Uchwała Nr LVI/487/06 Rady Miejskiej w Dobczycach z dnia 28 marca 2006r. w sprawie zmiany Statutu Gminy i Miasta Dobczyce opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego z 2006r., Nr 226, poz. 1544 z dnia 2006.05.11;

7. Uchwała Nr XIII/110/2007 Rady Miejskiej w Dobczycach z dnia 4 września 2007 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy i Miasta Dobczyce opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego z 2007 r., Nr 677, poz.4472 z dnia 2007.09.20;

8. Uchwała Nr XXXVII/330/09 Rady Miejskiej w Dobczycach z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia zmiany do Statutu Gminy i Miasta Dobczyce opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego z 2009 r., Nr 543, poz. 4070 z dnia 2009.09.07.

9. Uchwała Nr XLV/406/10 Rady Miejskiej w Dobczycach z dnia 12 stycznia 2010 r. w sprawie: wprowadzenia zmiany do Statutu Gminy i Miasta Dobczyce opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego z 2010 r., Nr 192, poz. 1259 z dnia 2010.04.30;

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Dobczycach  
**dr Tadeusz Bochnia**

Załącznik  
do Uchwały Nr XXVI/168/16  
Rady Miejskiej w Dobczycach  
z dnia 7 września 2016 r.

## **Statut Gminy Dobczyce**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1. Statut określa:**

- 1) ustrój Gminy Dobczyce,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Dobczyce,
- 3) zasady udziału przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych w pracach Rady Miejskiej w Dobczycach,
- 4) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy,
- 5) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Dobczycach i komisji Rady Miejskiej w Dobczycach,
- 6) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 7) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Dobczycach,
- 8) zasady dostępu obywateli do dokumentów wytworzonych przez organy Gminy Dobczyce oraz znajdujących się w posiadaniu tych organów,
- 9) zasady przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków przez Radę Miejską w Dobczycach.

#### **§ 2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:**

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2016 r. poz. 446),
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dobczyce,
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Dobczycach,
- 4) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Dobczycach,
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Dobczycach,
- 6) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Dobczycach,
- 7) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Dobczycach,
- 8) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce,
- 9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Dobczyce,
- 10) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Dobczyce,
- 11) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,

### **Rozdział 2. Gmina**

**§ 3. 1.** Gmina Dobczyce jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach i referendum oraz poprzez swe organy.

**§ 4. 1.** Gmina położona jest w Powiecie Myślenickim w Województwie Małopolskim i obejmuje obszar 66,4 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

**§ 5. 1.** Gmina wykonuje swoje zadania w formach przewidzianych w ustawie, w tym przez tworzenie gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

**§ 6. 1.** Herbem Gminy jest herb Miasta Dobczyce to jest: w polu czerwonym wizerunek głowy św. Jana Chrzyciela o wysokim czole, włosach, długiej zaplatanej brodzie i wąsach czarnych, na dużej okrągłej złotej misie o wydatnym obramieniu. Wzór herbu określa załącznik nr 3 do Statutu.

2. Chorągiew Miasta Dobczyce, ma postać płata barwy czerwonej z wizerunkiem głowy św. Jana Chrzyciela o wysokim czole, włosach, długiej zaplatanej brodzie i wąsach czarnych, na dużej okrągłej misie o wydatnym obramieniu. Stosunek szerokości do długości chorągwi wynosi 5 : 6. Wzór chorągwi stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

3. Flaga Gminy i Miasta Dobczyce, ma postać płata składającego się z trzech poziomych, równoległych pasów: żółtego, czerwonego i żółtego o różnicowanej szerokości wyrażającej się stosunkiem: 1/4: 1/2 : 1/4. Stosunek szerokości do długości płata flagi wynosi 5 : 8. Wzór flagi stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

4. Pieczęcią urzędową Gminy Dobczyce jest pieczęć okrągła z wizerunkiem herbu Gminy pośrodku i nazwą w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym.

5. Zasady używania herbu, chorągwi, flagi i pieczęci urzędowej Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

6. Najwyższym wyróżnieniem Gminy jest Honorowe Obywatelstwo nadawane przez Radę na podstawie odrębnej uchwały.

**§ 7. 1.** Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska w Dobzycach;
- 2) Burmistrz Gminy i Miasta Dobczyce.

2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Dobczyce.

### **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 8. 1.** W Gminie tworzone są jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.

2. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy zawiera załącznik nr 6 do Statutu.

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo Rada,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) przebieg granic jednostek pomocniczych uwzględnia naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

**§ 10.** Uchwały, o których mowa w § 9 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,

- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 11. 1. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych Gminy określają statuty tych jednostek uchwalone przez Radę.

§ 12. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 13. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady i może zabierać głos w wolnych wnioskach.

2. Za udział w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta w wysokości ustalonej przez Radę w odrębnej uchwale.

§ 14. 1. Gospodarka finansowa jednostki pomocniczej polegająca w szczególności na wykonywaniu zadań przekazanych w jej statucie, realizowaniu określonych przedsięwzięć, czy korzystaniu z przekazanego mienia odbywa się w oparciu o postanowienia Statutu, przepisy ustawy oraz ustawy o funduszu sołeckim.

2. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

#### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 15. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Rady tworzą:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe i doraźne Rady.

§ 16. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczącego Rady w trybie określonym ustawą.

2. Wyboru dokonuje się z nieograniczonej liczby kandydatów zgłaszanych przez radnych.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, a w szczególności:

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

§ 18. Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady prace komisji Rady.

§ 19. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego Rady, w razie jego nieobecności lub niemożności działania.

§ 20. Obsługę Rady i podmiotów stanowiących jej wewnętrzną strukturę zapewnia Burmistrz.

#### **Rozdział 5. Tryb pracy Rady**

##### **1. Sesje Rady**

§ 21. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. W formie uchwał Rada może podejmować również w szczególności:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) rezolucje - zawierające stanowisko w określonej sprawie lub formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Do postanowień proceduralnych, deklaracji i rezolucji zastosowanie ma tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał przewidziany w Statucie.

**§ 22.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, które zwoływane są w trybie określonym w ustawie.

3. Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi Rada może odbywać sesje uroczyste.

## **2. Przygotowanie sesji**

**§ 23.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

**§ 24.** 1. O terminie i miejscu sesji oraz o proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad listownie, za pomocą poczty e-mail lub w inny skuteczny sposób. Do zawiadomień dołącza się projekty uchwał a także inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

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

3. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji nadzwyczajnej przesyła się radnym najpóźniej na 1 dzień przed ustalonym terminem sesji.

4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1-3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad przyjęciem porządku obrad.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i w BIP, najpóźniej na 4 dni przed terminem sesji.

**§ 25.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym nie będący radnymi: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zaproszeni pracownicy Urzędu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 26.** Burmistrz zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 27.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 28.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa.

**§ 29.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

**§ 30.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu (quorum).

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

**§ 31.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

**§ 32.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram (nr sesji) sesję Rady Miejskiej w Dobczycach".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad (quorum).

**§ 33.** Rada może dokonać zmiany porządku obrad zgodnie z ustawą.

**§ 34.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z pracy organu wykonawczego Gminy w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje, wnioski i zapytania,
- 5) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania,
- 6) wolne wnioski.

**§ 35.** 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 34 pkt 2 Statutu składa Burmistrz, a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza.

2. Opinie komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§ 36.** 1. Interpelacje, wnioski i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw Gminy o zasadniczym charakterze.

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

4. Zapytania i wnioski składa się w sprawach mniej złożonych, zwłaszcza w celu uzyskania informacji i wyjaśnień o konkretnych faktach,

5. Interpelacje, wnioski i zapytania wnioski składa się w formie ustnej na sesji Rady lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje je Burmistrzowi.

6. Odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania wnioski udziela się niezwłocznie na sesji, a jeżeli nie jest to możliwe, w formie pisemnej w terminie 21 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację, wniosek lub zapytanie. Odpowiedzi udziela Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione.

**§ 37.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością Burmistrzowi lub przewodniczącym komisji Rady.

3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

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

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

4. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

**§ 40.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zamknięcia listy mówców,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 4) zarządzenia przerwy,
- 5) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 6) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§ 41.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

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

**§ 42.** 1. W czasie rozpatrywania projektów uchwał Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi sprawy, przedstawicielom komisji opiniujących projekt, a następnie pozostałym dyskutantom.

2. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji Rady lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność, przygotowania poprawek w projekcie uchwały.

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 43.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam (nr sesji) sesję Rady Miejskiej w Dobczycach".

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

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

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

**§ 45.** 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na nośnikach dźwięku.



3. Nagranie, o którym mowa w ust. 2 przechowuje się do czasu przyjęcia przez Radę protokołu z sesji lub w dłuższym okresie, o ile Rada tak postanowi przyjmując protokół z sesji.

**§ 46.** 1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności streszczenia wystąpień zgodne z intencjami mówcy, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
- 7) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

**§ 47.** 1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z poprzedniej sesji, najpóźniej na sesji, na której powinien być on przyjęty, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada po wysłuchaniu protokolanta i odsłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Zgłaszane przez radnych zmiany do protokołu powinny być dokładnie sprecyzowane i zawierać treść jaka zdaniem radnego powinna znaleźć się w protokole.

**§ 48.** Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę obecności zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

### 3. Uchwały

**§ 49.** Uchwały, deklaracje i rezolucje są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

**§ 50.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) grupa trzech radnych,
- 2) komisje Rady,
- 3) kluby radnych,
- 4) Burmistrz.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

3. Podmioty określone w § 50 ust.1 pkt 1-3 Statutu przedstawiają swoje projekty uchwał Burmistrzowi i Przewodniczącemu Rady najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji zwyczajnej lub na 7 dni przed terminem sesji nadzwyczajnej.

4. Burmistrz przedkłada Przewodniczącemu Rady projekty uchwał oraz zaopiniowane pisemnie projekty uchwał przekazane zgodnie z ust. 3 najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji zwyczajnej.

5. Przewodniczący Rady przedkłada projekty uchwał przewodniczącym odpowiednich komisji Rady celem ich zaopiniowania przez komisje.

§ 51. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

§ 52. 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Uchwały publikuje się w BIP.

#### 4. Procedura głosowania

§ 53. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 54. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 55. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna objaśnia sposób głosowania i przeprowadza głosowanie wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

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

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

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

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

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

§ 58. 1. Projektodawca może wycofać zgłoszony projekt uchwały przed rozstrzygającym głosowaniem.

2. Poprawki do projektu uchwały można wprowadzić aż do zakończenia dyskusji nad projektem tej uchwały na sesji Rady.

3. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności. Jednak w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

5. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek w pierwszej kolejności poddawane są pod głosowanie poprawki najdalej idące. W przypadku równorzędnego charakteru poprawek o kolejności głosowania decyduje kolejność ich zgłoszenia.

6. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

8. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 7 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 59.** 1. Rada może dokonać reasumpcji głosowania w przypadku gdy zaistnieją istotne i nie dające się usunąć wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub wprowadzenia w błąd radnych co do zasad głosowania, a także gdy w przyjętej uchwale wykryto istotny błąd rzeczowy skutkujący nieważnością uchwały.

2. Wniosek o reasumpcję głosowania może zgłosić każdy radny.

3. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

4. Reasumpcję głosowania przeprowadza się po przyjęciu przez Radę wniosku o reasumpcję.

5. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego.

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

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

**§ 61.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

## 5. Komisje Rady

**§ 62.** 1. Rada określa liczbę, nazwy, zakres zadań i składy osobowe stałych i doraźnych komisji Rady w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

**§ 63.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z zakresem swoich zadań.

2. Rada może określić komisjom Rady szczególnie zakres zadań z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczących komisji Rady.

**§ 64.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Posiedzenie wspólne komisji Rady zwołuje Przewodniczący Rady.

3. Warunkiem ważności posiedzenia wspólnego jest stwierdzenie quorum każdej z komisji Rady oddzielnie.

4. Obrady posiedzenia wspólnego komisji Rady prowadzi Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.

5. Głosowanie na posiedzeniu wspólnym komisji Rady przeprowadza się odrębnie w poszczególnych komisjach Rady.

6. Z posiedzenia wspólnego sporządza się jeden protokół, który podpisują przewodniczący wszystkich komisji Rady odbywających wspólne posiedzenie.

**§ 65.** Komisje Rady uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 66. 1. Pracami komisji Rady kieruje przewodniczący wybrany zwykłą większością głosów, przy obecności, co najmniej połowy składu komisji w sposób ustalony przez komisję.

2. W razie nieobecności przewodniczącego pracami komisji Rady kieruje członek komisji wybrany w czasie posiedzenia.

§ 67. 1. Komisje Rady pracują na posiedzeniach.

2. Z posiedzenia komisji Rady sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący lub członek prowadzący obrady.

3. W sprawach nieuregulowanych do posiedzeń komisji stałych i doraźnych Rady stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 68. 1. Przewodniczący komisji stałych Rady składają Radzie w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdania z działalności komisji.

2. Przewodniczący komisji doraźnej Rady niezwłocznie po zakończeniu wykonywania działań w zakresie powierzonych zadań przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

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

## 6. Radni

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

2. Radny w ciągu 3 dni od daty sesji lub posiedzenia komisji Rady usprawiedliwia swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.

§ 71. Radni mogą przyjmować mieszkańców w Urzędzie w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 72. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

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

## 7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

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

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

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 75. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego.

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

## **Rozdział 6. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego wybiera Komisja Rewizyjna.

3. W składzie osobowym Komisji Rewizyjnej Rada zapewnia miejsca dla przedstawicieli wszystkich klubów radnych.

§ 77. Przewodniczący organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

### **2. Zasady i przedmiot kontroli**

§ 78. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości.

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

§ 79. Komisja Rewizyjna może wykonywać inne zadania kontrolne tylko na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 80. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub określony zespół działań tego 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 danego podmiotu.

§ 81. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez Radę.

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

3. Przed przystąpieniem do kontroli, Komisja Rewizyjna zobowiązana jest ustalić termin oraz przedmiot kontroli.

§ 82. 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstępnie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1-2 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej uchwały przez Radę. Dotyczy to wszystkich rodzajów kontroli, o których mowa w § 80 Statutu.

**§ 83.** 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.

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.

### **3. Tryb kontroli**

**§ 84.** 1. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli w pełnym składzie bądź przez zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji Rewizyjnej.

2. Zespół kontrolny powołuje przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznaczając przewodniczącego zespołu.

**§ 85.** 1. Przed przystąpieniem do kontroli przewodniczący Komisji Rewizyjnej jest zobowiązany każdorazowo do powiadomienia kierownika kontrolowanego podmiotu o planowanej kontroli co najmniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu w trakcie kontroli dostarcza Komisji Rewizyjnej dokumentację oraz udziela wyjaśnień osobiście bądź za pośrednictwem wyznaczonych osób.

**§ 86.** 1. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

2. Czynności kontrolne nie mogą dezorganizować pracy kontrolowanego podmiotu.

3. W związku z przeprowadzaną kontrolą kontrolujący upoważnieni są do:

- 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu,
- 2) wglądu do dokumentów kontrolowanego podmiotu,
- 3) żądania od kierownika kontrolowanego podmiotu ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących tematu kontroli,
- 4) przyjmowania oświadczeń dotyczących tematu kontroli od pracowników kontrolowanego podmiotu.

**§ 87.** Komisja Rewizyjna po zakończeniu czynności kontrolnych przedkłada Radzie sprawozdanie i wnioski.

### **4. Protokoły kontroli**

**§ 88.** 1. W terminie 7 dni od daty zakończenia kontroli kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko 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 stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 89.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyny, w terminie 3 dni od daty odmowy.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 90.** 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.

**§ 91.** 1. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach.

2. Protokół otrzymuje Przewodniczący Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu, w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu.

## **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 92.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz podmiotów, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§ 93.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku 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 Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 94.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem po uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

3. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na uzasadniony wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Osoby niebędące członkami Komisji Rewizyjnej uczestniczą w jej posiedzeniu wyłącznie z prawem udziału w dyskusji.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji Rewizyjnej uczestniczących w posiedzeniu.

**§ 95.** Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej, w głosowaniu jawnym.

**§ 96.** Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

**§ 97. 1.** Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez zainteresowane komisje Rady, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

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

## **Rozdział 7. Zasady działania klubów radnych**

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

**§ 99. 1.** Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 2 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

**§ 100. 1.** Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

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

**§ 102.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 103. 1.** Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 104. 1.** Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

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



## **Rozdział 8. Burmistrz**

§ 106. 1. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji.

§ 107. Burmistrz przedkłada radzie sprawozdania z działalności międzysesyjnej.

§ 108. Pozostające w kompetencji Burmistrza sprawy rozstrzygane są w szczególności w formie:

- 1) decyzji;
- 2) zarządzeń;
- 3) postanowień;
- 4) instrukcji;
- 5) wytycznych i poleceń służbowych.

§ 109. Burmistrz zapewnia radzie niezbędne materiały, informacje i inną pomoc związaną z działalnością Rady.

## **Rozdział 9. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów Gminy**

§ 110. 1. Działalność organów Gminy w zakresie wykonywania zadań publicznych jest jawna.

2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 111. Jawność działania organów Gminy obejmuje prawo obywateli do:

- 1) wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji Rady,
- 2) uzyskiwania informacji i dokumentów z działalności organów Gminy, z zakresu zadań publicznych.

§ 112. 1. Dokumenty związane z działalnością Rady, komisji Rady i Burmistrza udostępnia się do wiadomości publicznej w drodze ogłoszenia w BIP.

2. Dokumenty, które nie są zamieszczone w BIP udostępniane są na wniosek zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2014 r. poz. 782.)

§ 113. 1. Dokumenty z zakresu działania organów Gminy udostępnia się na stanowisku obsługi Rady lub kierownika merytorycznego referatu w godzinach pracy Urzędu.

## **Rozdział 10. Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków przez Radę**

§ 114. Rada rozpatruje i załatwia w ramach swojej właściwości skargi dotyczące zadań lub działalności Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 115. 1. Skargę wniesioną do Rady pracownik biura Rady niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu Rady.

2. Przewodniczący Rady:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma co do rodzaju sprawy i trybu jej rozpatrzenia,
- 2) przekazuje skargę do rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej,
- 3) czuwa nad terminowym rozpatrzeniem i załatwieniem skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezałatwienia skargi w terminie.

§ 116. 1. Komisja Rewizyjna rozpatrując skargę jest zobowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze,
- 2) przygotowania projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym.

2. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego, na żądanie Komisji Rewizyjnej, Burmistrz oraz kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do niezwłocznego przedkładania dokumentów bądź składania ustnie lub pisemnie wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego wynikającego z treści skargi.

3. Komisja Rewizyjna rozpatruje skargę we własnym zakresie w oparciu o dostarczoną dokumentację oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

4. Komisja Rewizyjna rozpatrując skargę może zasięgać stanowiska innej stałej komisji Rady, właściwej merytorycznie dla rozpatrywanej skargi.

**§ 117.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada Przewodniczącemu Rady projekt uchwały, o którym mowa w § 116 ust. 1 pkt. 2 Statutu.

2. Przewodniczący Rady, po otrzymaniu od Komisji Rewizyjnej projektu uchwały, o którym mowa ust. 1 wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi.

**§ 118.** 1. Rada rozstrzyga w formie uchwały o sposobie załatwienia skargi.

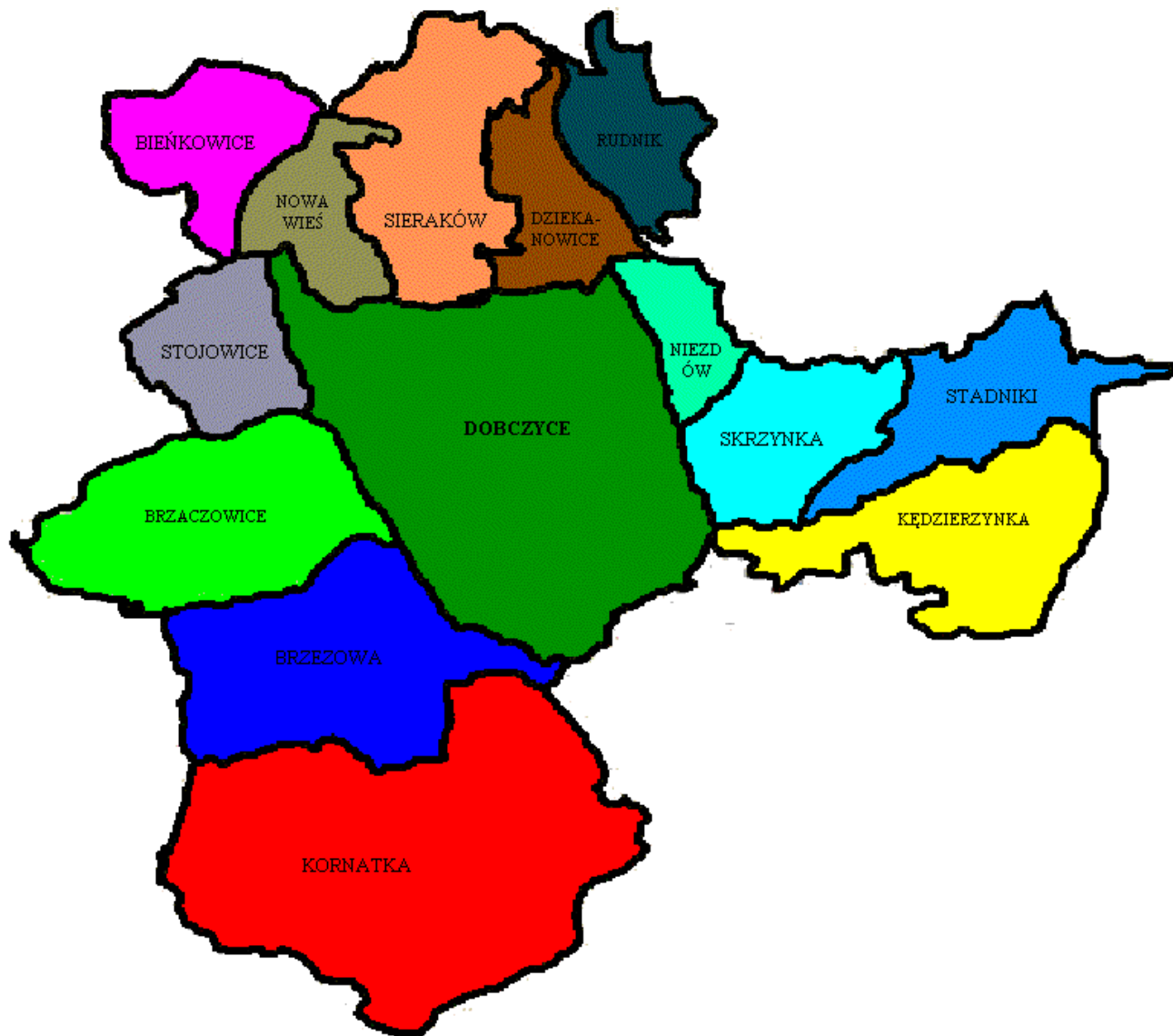
2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

**§ 119.** Postanowienia Statutu dotyczące skarg stosuje się odpowiednio do wniosków, jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Dobczycach  
**dr Tadeusz Bochnia**

Załącznik nr 1  
do Statutu Gminy i Miasta Dobczyce

**GMINA DOBCZYCE**



Przewodniczący Rady Miejskiej w Dobczycach  
**dr Tadeusz Bochnia**

Załącznik nr 2  
do Statutu Gminy i Miasta Dobczyce

## WYKAZ WYODRĘBNIONYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

(z objaśnieniem):

- I.** Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
- II.** 1. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury i Sportu.
  - 2. Miejska Biblioteka Publiczna.
- III.** 1. Przedszkole samorządowe Nr 1 w Dobczycach.
  - 2. Przedszkole Samorządowe Nr 3 w Dobczycach.
- IV.** 1. Szkoła Podstawowa w Dobczycach.
  - 2. Szkoła Podstawowa w Brzączowicach.
  - 3. Szkoła Podstawowa w Dziekanowicach.
  - 4. Szkoła Podstawowa w Kornatce.
  - 5. Szkoła Podstawowa w Nowej Wsi.
  - 6. Szkoła Podstawowa w Stadnikach.
- V.** Gimnazjum w Dobczycach.
- VI.** Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Dobczycach.
- VII.** Zakład Obsługi Budżetowej Jednostek Organizacyjnych w Dobczycach.
- VIII.** Świetlica Środowiskowa w Kędzierzynie.
- IX.** Publiczna Szkoła Muzyczna I Stopnia w Dobczycach.

Objaśnienie:

**Ad. I.** Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobczycach jest wydzieloną jednostką organizacyjną Gminy funkcjonującą jako jednostka budżetowa w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych oraz na podstawie odrębnego statutu uchwalonego przez Radę Miejską.

**Ad. II.** Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury i Sportu, Miejska Biblioteka Publiczna - jednostki te funkcjonują jako instytucje kultury zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz na podstawie odrębnych statutów.

**Ad. III.** Przedszkola Samorządowe - funkcjonują na zasadach obowiązujących jednostki budżetowe oraz na podstawie odrębnych statutów.

**Ad. IV.** Szkoły Podstawowe - funkcjonują na zasadach określonych dla jednostek budżetowych zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz na podstawie odrębnych statutów.

**Ad. V.** Gimnazjum w Dobczycach - funkcjonuje na zasadach określonych dla jednostek budżetowych zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz na podstawie odrębnego statutu.

**Ad. VI.** Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Dobczycach - funkcjonuje na zasadach określonych dla jednostek budżetowych zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz na podstawie odrębnego statutu.

**Ad. VII.** Zakład Obsługi Budżetowej Jednostek Organizacyjnych w Dobczycach - funkcjonuje na zasadach określonych dla jednostek budżetowych zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz na podstawie odrębnego statutu.

**Ad. VIII.** Świetlica Środowiskowa w Kędzierzynie - funkcjonuje na zasadach określonych dla jednostek budżetowych zgodnie z przepisami Ustawy o finansach publicznych oraz na podstawie odrębnego statutu.

**Ad. IX.** Publiczna Szkoła Muzyczna I Stopnia w Dobczycach - funkcjonuje na zasadach określonych dla jednostek budżetowych zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz na podstawie odrębnego statutu.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Dobczycach  
**dr Tadeusz Bochnia**

Załącznik nr 3  
do Statutu Gminy i Miasta Dobczyce

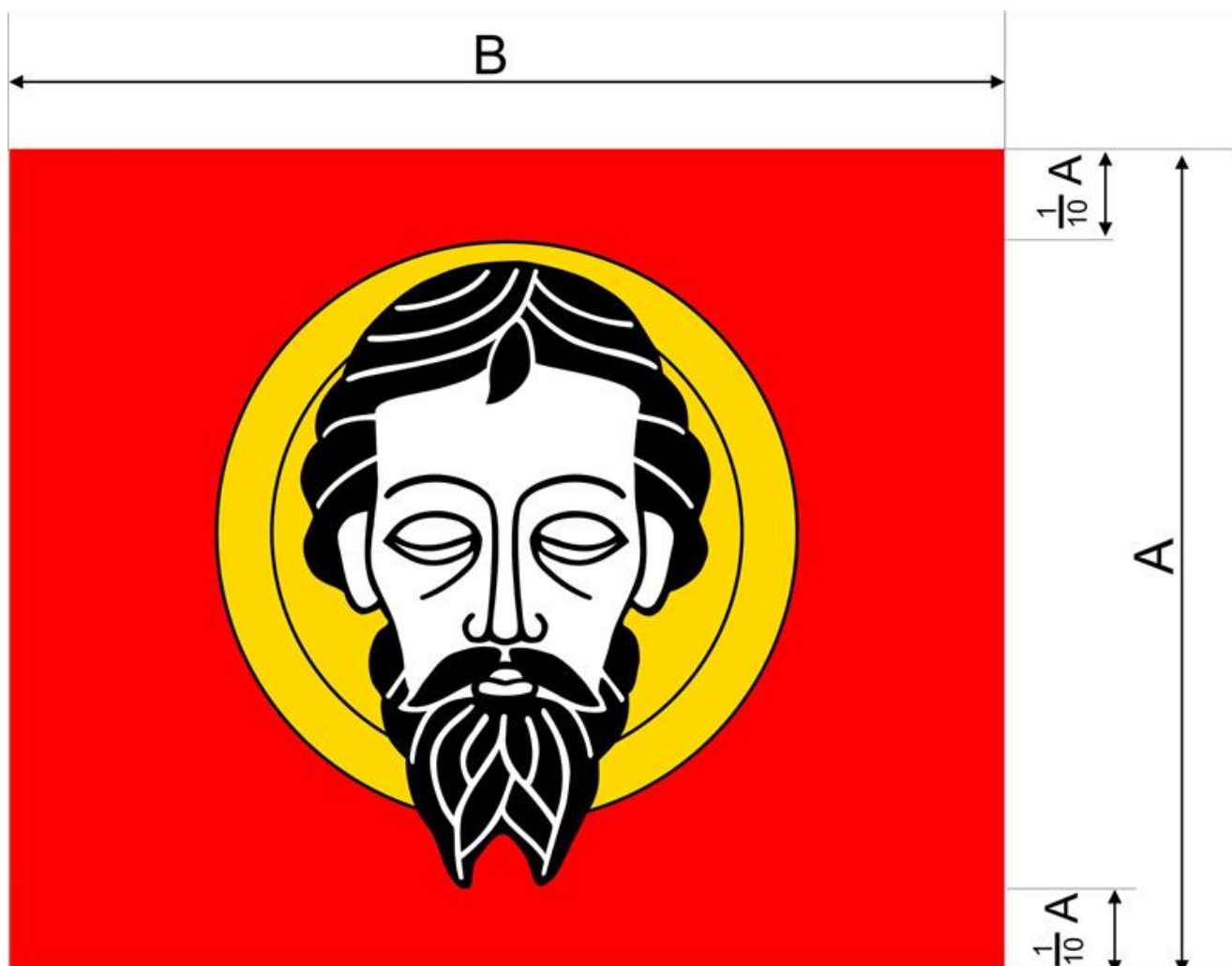
### HERB GMINY I MIASTA DOBCZYCE



Przewodniczący Rady Miejskiej w Dobczycach  
**dr Tadeusz Bochnia**

Załącznik nr 4  
do Statutu Gminy i Miasta Dobczyce

### CHORĄGIEW MIASTA DOBCZYCE

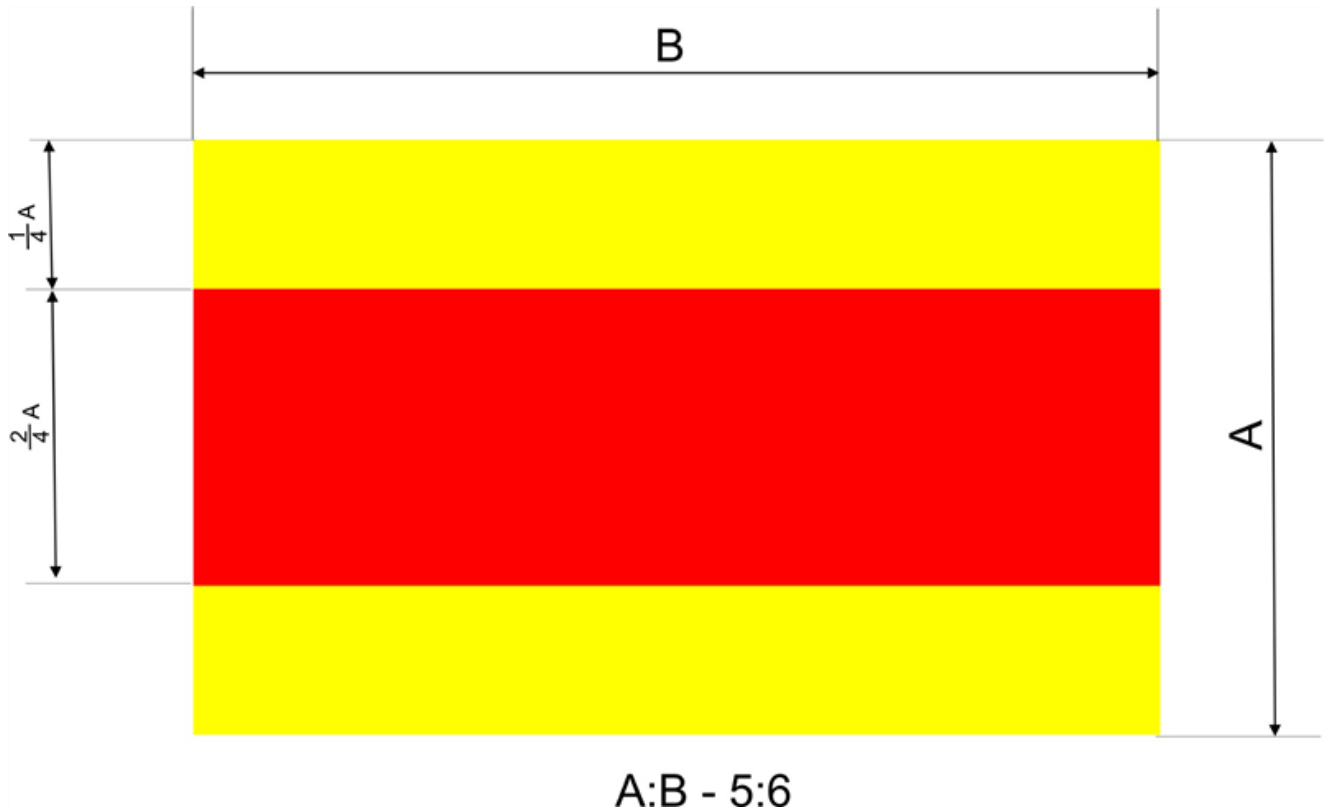


A:B - 5:6

Przewodniczący Rady Miejskiej w Dobczycach  
**dr Tadeusz Bochnia**

Załącznik nr 5  
do Statutu Gminy i Miasta Dobczyce

### FLAGA GMINY I MIASTA DOBCZYCE



Przewodniczący Rady Miejskiej w Dobczycach  
**dr Tadeusz Bochnia**

Załącznik nr 6  
do Statutu Gminy i Miasta Dobczyce

### WYKAZ WYODRĘBNIONYCH JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY (SOŁECTW):

1. Bieńkowice,
2. Brzączowice,
3. Brzezowa,
4. Dziekanowice,
5. Kędzierzynka,
6. Kornatka,
7. Niezdów,
8. Nowa Wieś,
9. Rudnik,
10. Sieraków,
11. Skrzyńka,

- 12. Stadniki,
- 13. Stojowice.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Dobczycach  
**dr Tadeusz Bochnia**