



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

---

Wrocław, dnia 7 września 2016 r.

Poz. 4088

### UCHWAŁA NR XXV/161/16 RADY MIEJSKIEJ DZIERŻONIOWA

z dnia 29 sierpnia 2016 r.

#### w sprawie Statutu Miasta Dzierżoniowa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446), uchwala się:

#### STATUT MIASTA DZIERŻONIOWA

##### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) gminie (mieście) – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Dzierżoniów,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Dzierżoniowa,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej Dzierżoniowa,
- 4) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Dzierżoniowa,
- 5) burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Dzierżoniowa,
- 6) klubie - należy przez to rozumieć klub radnych Rady Miejskiej Dzierżoniowa,
- 7) przewodniczącym (wiceprzewodniczącym) - należy przez to rozumieć Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Rady Miejskiej Dzierżoniowa,
- 8) przewodniczącym obrad - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej Dzierżoniowa lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej Dzierżoniowa, który przewodniczy obradom,
- 9) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej Dzierżoniowa,
- 10) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Dzierżoniowa,
- 11) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Dzierżoniowie.

§ 2. Statut określa:

- 1) ustrój gminy,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i komisji,
- 3) zasady tworzenia klubów radnych rady,

- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 5) zasady dostępu i korzystania z dokumentów urzędu stanowiących informację publiczną.

## **Rozdział 2. Gmina**

**§ 3. 1.** Gmina położona jest w Powiecie Dzierżoniowskim w Województwie Dolnośląskim i obejmuje obszar 20,07 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne gminy określa mapa w skali 1: 33 000, stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

3. Gmina jest samodzielną jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

4. Siedzibą organów gminy jest miasto Dzierżoniów.

5. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do statutu.

6. Oficjalną stroną internetową miasta jest strona: [www.dzierzoniow.pl](http://www.dzierzoniow.pl).

7. Oficjalnym urzędowym publikatorem teleinformatycznym jest Biuletyn Informacji Publicznej o adresie: [www.bip.um.dzierzoniow.pl](http://www.bip.um.dzierzoniow.pl).

**§ 4. 1.** Osobom szczególnie zasłużonym dla miasta przyznaje się:

- 1) Honorowe Obywatelstwo Dzierżoniowa,
- 2) Medal za Zasługi dla Dzierżoniowa.

2. Regulamin nadawania Honorowego Obywatelstwa Dzierżoniowa oraz Medalu za Zasługi dla Dzierżoniowa określony jest w odrębnej uchwale rady.

## **Rozdział 3. Symbole Dzierżoniowa**

**§ 5. 1.** Symbolami miasta są:

- 1) herb miasta,
- 2) flaga miasta,
- 3) pieczęć miasta,
- 4) hejnał miasta.

2. Symbole miasta są znakami prawnie chronionymi.

## **Herb miasta**

**§ 6. 1.** Herbem miasta jest stojąca postać patrona Dzierżoniowa, Św. Jerzego, przebijającego włócznią smoka leżącego u jego stóp, na tle niskiego muru ceglanego i nieba.

2. Barwy herbu:

- 1) stalowa - postać w zbroi,
- 2) zielona - smok,
- 3) czerwona - mur ceglany,
- 4) błękitna - niebo.

3. Barwny emblemat herbu z uwzględnieniem proporcji jego poszczególnych elementów przedstawia wzór stanowiący załącznik nr 3 do statutu.

4. Zgodę na używanie herbu wyraża burmistrz. Burmistrz odrębnym zarządzeniem ustala tryb i warunki wyrażenia zgody na używanie herbu.

5. Święto Dzierżoniowa obchodzone jest 23 kwietnia (dzień patrona miasta).

### **Flaga miasta**

§ 7. Flagę miasta stanowi prostokątny płat tkaniny o stosunku szerokości do długości 5:8, podzielony poziomo na trzy jednakowe pola, w kolorach: niebieski - górne pole, czerwony – środkowe pole, zielony – dolne pole.

§ 8. 1. Flagę miasta wywiesza się na budynkach lub przed budynkami stanowiącymi siedzibę organów gminy, miejskich jednostek organizacyjnych oraz w miejscu obrad rady.

2. Flagę eksponuje się również na terenie miasta z okazji uroczystości, świąt, rocznic i innych wydarzeń o charakterze miejskim.

3. W sytuacjach niewymienionych w ust. 1 i 2 flagę Dzierżoniowa używa się zgodnie z normami zwyczajowymi.

4. Z flagą Dzierżoniowa należy obchodzić się z szacunkiem, a miejsce jej umieszczenia powinno być honorowe, nie ujmujące jej godności.

### **Pieczęć miasta**

§ 9. 1. Miasto posługuje się pieczęcią metalową, tłoczoną, okrągłą, zawierającą pośrodku herb, a w otoku napis „Miasto Dzierżoniów”.

2. Wzór pieczęci stanowi załącznik nr 4 do statutu.

### **Hejnał miasta**

§ 10. 1. Miasto posiada „Hejnał Miasta Dzierżoniowa”.

2. Zapis nutowy hejnału stanowi załącznik nr 5 do statutu.

3. Hejnał odtwarzany jest z wieży ratuszowej codziennie o godz. 12,00 oraz odtwarzany lub wykonywany dla uświetnienia uroczystości, świąt i rocznic miejskich.

## **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna rady**

§ 11. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

2. Liczbę radnych ustala ustawa o samorządzie gminnym.

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

2. Oprócz uchwał rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne – zawierające sposób postępowania w określonej sprawie,
- 2) deklaracje – zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli ma zastosowanie, przewidziany w statucie, tryb zgłaszania inicjatywy uchwalodawczej i podejmowania uchwał, o którym mowa w § 42 i § 49.

§ 13. 1. Rada działa poprzez swoje komisje oraz przez burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały rady.

2. Burmistrz i komisje rady pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14. 1. Burmistrz przedkłada radzie sprawozdania z pracy w okresie między sesjami planowanymi, a po zakończeniu kwartału z wykonania uchwał rady.

2. Burmistrz w terminie do 31 sierpnia przedkłada radzie założenia dotyczące projektu budżetu na rok następny.

3. Burmistrz co najmniej na miesiąc przed upływem kadencji składa radzie raport o stanie gminy.

§ 15. Do wewnętrznych organów rady należą:

- 1) przewodniczący oraz trzech wiceprzewodniczących,
  - 2) komisja rewizyjna,
  - 3) komisje stałe,
  - 4) komisje doraźne,
- powołane odrębnymi uchwałami.

§ 16. 1. Radny zobowiązany jest do członkostwa w co najmniej dwóch komisjach stałych.

2. W czasie trwania kadencji rada może powołać doraźne komisje do wykonywania wyznaczonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 17. Przewodniczący, w szczególności:

- 1) przygotowuje sesje rady,
- 2) zwołuje sesje rady,
- 3) otwiera i zamyka sesje rady,
- 4) przewodniczy obradom,
- 5) czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji,
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał.

## **Rozdział 5. Tryb pracy rady**

§ 18. Rada obraduje na sesjach zwoływanych na podstawie rocznego planu przyjętego przez radę postanowieniem proceduralnym.

§ 19. 1. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

2. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych i przekazuje materiały, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. Na wniosek radnego, porządek obrad i materiały niezbędne do udziału w sesji mogą być przesłane za pośrednictwem poczty elektronicznej.

3. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi uchwalenia wieloletnich programów oraz uchwalenia zmian statutu Miasta Dzierżoniowa, przekazuje się radnym najpóźniej 14 dni przed sesją.

4. Zasady i tryb uchwalenia budżetu miasta określa odrębna uchwała.

5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i tematyce sesji podane jest do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicach ogłoszeń oraz umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 20. Przewodniczący może powierzyć prowadzenie obrad wiceprzewodniczącemu.

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

**§ 22.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „Otwieram... (numer sesji) sesję Rady Miejskiej Dzierżoniowa”.

2. Podczas sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. Przewodniczący wyznacza odpowiedzialnych za: prowadzenie listy mówców, podliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

4. W trakcie sesji przewodniczący obrad zarządza przerwy:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) z inicjatywy klubów radnych, jednak nie częściej niż dwa razy w danym dniu z inicjatywy tego samego klubu.

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

2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź 1/3 ustawowego składu rady, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

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 nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

**§ 24.** Porządek obrad obejmuje, w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 3) sprawozdania z pracy burmistrza, o których mowa w § 14.
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) wolne wnioski i informacje.

**§ 25.** 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Zmian w porządku obrad rada może dokonać w trakcie trwania obrad zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym.

3. Punkt porządku obrad już wyczerpany nie może być ponownie przedmiotem obrad podczas tej samej sesji.

4. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością, w sprawach dotyczących omawianego punktu porządku obrad.

5. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.

6. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.

7. W każdym momencie obrad (poza procedurą głosowania) mogą również za zgodą przewodniczącego obrad zabrać głos burmistrz i przewodniczący klubów radnych.

8. Czas wystąpienia burmistrza i przewodniczących klubów nie jest ograniczony, chyba, że zaistnieją okoliczności, o których mowa w § 26 ust. 2 i ust. 3.

9. Wystąpienia radnych nie powinny przekraczać 3 minut.

10. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie nie będącej radnym. Wystąpienie nie powinno przekraczać 5 minut.

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

2. Przewodniczący obrad może czynić uwagi dotyczące tematu, treści, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli forma wystąpienia albo zachowania mówcy zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący obrad przywołuje mówcę „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku odbiera mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

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

**§ 27.** Na wniosek radnego, przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

**§ 28.** W trakcie obrad radny może składać:

- 1) wnioski merytoryczne,
- 2) wnioski formalne,
- 3) wolne wnioski.

**§ 29.** 1. Wnioski merytoryczne składa się w odniesieniu do problematyki omawianego punktu porządku obrad w trakcie jego rozpatrywania.

2. Wniosek merytoryczny przedkłada się w formie pisemnej.

3. Wniosek merytoryczny musi zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i uzasadnienie.

4. Wnioski merytoryczne podlegają głosowaniu.

**§ 30.** 1. Wnioski formalne składa się w odniesieniu do spraw organizacyjnych związanych z prowadzeniem sesji.

2. Wnioski formalne dotyczą w szczególności:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji,
- 6) reasumpcji głosowania,
- 7) przestrzegania regulaminu obrad,
- 8) procedury głosowania.

3. Wnioski formalne przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§ 31.** 1. Wnioski niebędące przedmiotem obrad składa się w punkcie „wolne wnioski i informacje”.

2. Wnioski zgłaszane w punkcie „wolne wnioski i informacje” przewodniczący przekazuje burmistrzowi.

3. Przedmiotem wniosku zgłoszonego w punkcie „wolne wnioski i informacje” mogą być sprawy dotyczące zaspokojenia potrzeb mieszkańców gminy.

4. W „wolnych wnioskach i informacjach” nie można podejmować uchwał.

5. Odpowiedź w sprawie przyjęcia lub odmowy przyjęcia do realizacji wniosku, o którym mowa w ust. 3, udzielana jest w formie pisemnej w terminie do następnej sesji przewidzianej w planie pracy rady.

6. Adresatem odpowiedzi jest przewodniczący, który niezwłocznie przekazuje odpowiedź radnemu składającemu wniosek.

7. Przewodniczący na sesji przedstawia informacje o:

- 1) zgłoszonych na poprzedniej sesji wnioskach,
- 2) odpowiedziach na zgłoszone wnioski,
- 3) braku odpowiedzi na wnioski złożone przez radnych, w ramach punktu „wolne wnioski i informacje” porządku obrad.

**§ 32.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 33.** 1. Radny może składać interpelacje, które są kierowane do burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze i mogą być składane na sesji lub w okresie międzysesyjnym.

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

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej przewodniczącemu, który niezwłocznie przekazuje je burmistrzowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie do 21 dni od daty wpływu do urzędu lub zgłoszenia na sesji. Adresatem odpowiedzi jest przewodniczący, który przekazuje jej kopię radnemu składającemu interpelację.

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

7. Przewodniczący na sesji przedstawia informacje o:

- 1) zgłoszonych interpelacjach,
- 2) odpowiedziach na złożone interpelacje,
- 3) braku odpowiedzi terminowych na interpelacje złożone przez radnych, w ramach punktu „interpelacje i zapytania radnych”.

**§ 34.** 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o stanie faktycznym.

2. Zapytania i odpowiedzi na nie przedkłada się ustnie na tej samej sesji rady.

**§ 35.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... (nr sesji) sesję Rady Miejskiej Dzierżoniowa”.

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.

**§ 36.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

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

§ 38. 1. Przebieg sesji nagrywa się za pomocą urządzeń rejestrujących.

2. Udokumentowany przebieg sesji zarejestrowany na nośnikach rejestrujących przechowyje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 39. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który odzwierciedla jej przebieg.

2. Protokół sesji powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) zapis o prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, oraz odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz radnych obecnych nie biorących udziału w głosowaniu,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały.

3. Protokół sesji podpisują wszystkie osoby, które przewodniczyły obradom w czasie sesji oraz osoba sporządzająca protokół.

§ 40. 1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu nie później niż na sesji, na której jest przyjmowany, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu zapisu przebiegu sesji.

2. Jeżeli poprawki lub uzupełnienia do protokołu nie zostaną uwzględnione radny może wnieść sprzeciw do rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku nie wniesienia zastrzeżeń lub poprawek protokół uważa się za przyjęty.

§ 41. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, projekty uchwał oraz podjęte przez radę uchwały, postanowienia proceduralne, deklaracje, oświadczenia, apele i inne dokumenty złożone przewodniczącemu.

2. Uchwały rady doręcza się burmistrzowi w terminie 3 dni od dnia podjęcia uchwały.

## **Rozdział 6.**

### **Akty prawne rady**

§ 42. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) przewodniczący rady,
- 2) burmistrz,
- 3) komisje stałe i doraźne,
- 4) kluby radnych,
- 5) minimum  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady,
- 6) mieszkańcy Dzierżoniowa – minimum 50 osób mających prawo wybierania do rady gminy.



**§ 43.** 1. Uchwały, postanowienia proceduralne, deklaracje, oświadczenia i apele sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

2. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

**§ 44.** Uchwały rady będące aktami prawa miejscowego ogłasza się zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawowymi.

**§ 45.** 1. 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. Projekt uchwały powinien być przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego urzędu.

5. Projekt uchwały może być zmieniony w formie autopoprawki lub wycofany przez wnoszącego w każdym czasie, nie później niż do czasu zarządzenia głosowania przez przewodniczącego obrad.

**§ 46.** Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

**§ 47.** Uchwały rady podpisuje przewodniczący obrad.

**§ 48.** 1. Mieszkańcy miasta Dzierżoniowa, mogą zgłaszać radnym wnioski dotyczące podjęcia inicjatywy uchwałodawczej.

2. Radny, który otrzymał wniosek, o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest przekazać go przewodniczącemu w terminie 7 dni od dnia otrzymania.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać w szczególności:

- 1) projekt uchwały,
- 2) uzasadnienie do projektu uchwały podpisane przez osobę reprezentującą grupę mieszkańców,
- 3) listę co najmniej 50 osób mających prawo wybierania do rady gminy, popierających wniosek dotyczący podjęcia inicjatywy uchwałodawczej, zawierającą: imiona i nazwiska, adresy i własnoręczne podpisy,
- 4) wskazanie osoby bądź osób upoważnionych do:
  - a) reprezentowania grupy mieszkańców występujących z wnioskiem,
  - b) przedstawienia projektu uchwały na posiedzeniach komisji i sesji rady.

**§ 49.** 1. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem i listą osób, o której mowa w § 48 ust. 3, podlegają weryfikacji przez przewodniczącego.

2. Przewodniczący kieruje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem do radcy prawnego Urzędu. Radca prawny opiniuje projekt uchwały pod względem formalno – prawnym w terminie do 7 dni.

3. Projekt, który uzyskał akceptację radcy prawnego kierowany jest przez przewodniczącego, celem zaopiniowania, do:

- 1) burmistrza,
- 2) komisji stałych rady,
- 3) innych organów administracji lub instytucji, jeżeli przepisy szczególne tak stanowią.

4. Projekt, który nie uzyska akceptacji rady prawnego pod względem formalno – prawnym nie jest dalej rozpatrywany.

5. Przewodniczący zobowiązany jest do poinformowania wnioskodawców oraz radnego, do którego wpłynął wniosek o sposobie realizacji złożonego wniosku.

**§ 50.** 1. Wniosek mieszkańców, o którym mowa w § 48 ust. 3, powinien zostać rozpatrzony przez radę, nie później niż w terminie jednego miesiąca od dnia złożenia wniosku; w szczególnych przypadkach do dwóch miesięcy.

2. Rada może przyjąć projekt uchwały bez poprawek, z poprawkami po wyrażeniu zgody przez wnioskodawców, odrzucić go, skierować do wnioskodawców celem uzupełnienia.

3. Osoba upoważniona w imieniu wnioskodawców może wycofać projekt uchwały w każdej chwili, nie później jednak niż do czasu zarządzenia głosowania przez przewodniczącego obrad.

**§ 51.** Zobowiązuje się przewodniczącego do pisemnego poinformowania osób upoważnionych o terminie sesji, podczas której będzie rozpatrywany projekt uchwały.

### **Procedura głosowania**

**§ 52.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 53.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad. Wskazana przez niego osoba przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i przekazuje wynik głosowania przewodniczącemu obrad.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

**§ 54.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart opatrzonych pieczęcią rady.

2. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia jego zasady, następnie przeprowadza głosowanie, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

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

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

7. Przewodniczący obrad odczytując wyniki głosowania stwierdza, czy dana uchwała została podjęta przez radę.

**§ 55.** 1. Głosowanie imienne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych ustawą.

2. Rada może zarządzić głosowanie imienne w każdej sprawie rozstrzyganej w głosowaniu jawnym.

**§ 56.** 1. Przy głosowaniu jawnym imiennym przewodniczący obrad odczytuje z listy imiona i nazwiska radnych oraz wzywa ich do jednoznacznego opowiedzenia się czy są „za”, „przeciw”, czy „wstrzymują się” od głosu.

2. Przewodniczący obrad zaznacza sposób głosowania poszczególnych radnych, a lista osób głosujących jest załącznikiem do protokołu sesji, z zaznaczeniem, do którego punktu porządku obrad się odnosi.

**§ 57.** 1. Głosowaniu podlegają wnioski merytoryczne złożone zgodnie z § 29.

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

§ 58. 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.

2. Głosowanie nad poprawkami do projektu uchwały następuje według kolejności zgłaszania poprawek, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

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

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

6. Przed procedurą głosowania, o którym mowa w ust. 5, przewodniczący obrad może ogłosić przerwę na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 59. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 60. 1. Przyjęcie wniosku lub wybór osoby w głosowaniu zwykłą większością głosów następuje, gdy więcej było głosów „za” niż „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub wniosków, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów, przyjmując, że każdy radny dysponuje jednym głosem.

3. Jeżeli celem głosowania jest wybór więcej niż jednej z kilku osób, przechodzą kandydatury, na które oddano największą liczbę głosów, przyjmując, że każdy radny dysponuje tyloma głosami ilu osób dotyczy wybór.

4. Jeżeli w wyniku głosowania nie dokonano wyboru z uwagi na równą liczbę głosów oddanych na dwie lub więcej osób czy wniosków, przeprowadza się ponowne głosowanie z uwzględnieniem tych osób lub wniosków, stosując zasady określone w ust. 2 lub ust. 3.

§ 61. 1. Przyjęcie wniosku lub wybór osoby w głosowaniu bezwzględną większością głosów następuje, gdy 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.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących występuje wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych  $50\% + 1$  ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących występuje wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o jeden większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 62. Reasumpcję głosowania przeprowadza się, po przyjęciu wniosku o reasumpcję, gdy występują wątpliwości, co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub wprowadzenia radnych w błąd, co do sposobu głosowania.

## **Rozdział 7. Komisje Rady**

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy komisji rewizyjnej.

**§ 64.** Do zadań stałych komisji rady należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie projektów uchwał oraz spraw przekazanych komisji przez przewodniczącego,
- 2) sprawowanie kontroli wykonania uchwał rady w zakresie działania komisji oraz ocena sprawozdania z pracy burmistrza,
- 3) opiniowanie sprawozdania z wykonania budżetu miasta.

**§ 65.** 1. Komisje w ramach swoich kompetencji, mogą przeprowadzać, w wyznaczonym przez siebie składzie, wizytacje oraz badanie działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy.

2. Uprawnienia określone w ust. 1 komisje wykonują poprzez:

- 1) wgląd do ewidencji, planów pracy, sprawozdań oraz wszelkich innych akt i dokumentów, jeśli nie narusza to przepisów prawa,
- 2) występowanie do pracowników jednostek badanych lub wizytowanych o udzielenie ustnych i pisemnych wyjaśnień.

3. O zamierzonej wizytacji lub badaniu działalności jednostki organizacyjnej gminy, przewodniczący, na wniosek komisji, zawiadamia burmistrza i kierownika jednostki organizacyjnej, określając cel, termin i osoby uprawnione do przeprowadzenia wizytacji lub badania.

4. Czynności, o których mowa w ust. 1, przeprowadza się w obecności upoważnionego przedstawiciela jednostki organizacyjnej i z jej wyników sporządza się sprawozdanie. Jeden egzemplarz sprawozdania otrzymuje burmistrz i kierownik jednostki wizytowanej lub badanej.

5. Wykonanie czynności, o których mowa w ust. 1, nie może powodować zakłócenia normalnego toku pracy jednostki organizacyjnej.

**§ 66.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie na pierwszej sesji w roku kalendarzowym

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

3. Plany pracy komisji należy dostosować do planu pracy rady.

**§ 67.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji są prawomocne, gdy obecnych jest, co najmniej połowa składu komisji.

3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, wybrany przez radę lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

4. Komisje mogą z własnego grona wybierać zespoły problemowe, których wnioski i ustalenia są zatwierdzane przez komisję

**§ 68.** 1. Komisje podejmują opinie oraz wnioski.

2. Opinie i wnioski komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

3. Wnioski komisji niezwłocznie przekazywane są do przewodniczącego lub burmistrza.

4. Odpowiedź na wniosek komisji jest udzielana w formie pisemnej w terminie do 21 dni od daty złożenia wniosku.

5. Przewodniczący komisji przedstawia informację o odpowiedzi na kolejnym posiedzeniu komisji.

**§ 69.** 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który odzwierciedla jego przebieg.

2. Członek komisji może wnieść uwagi do protokołu.

3. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia.

**§ 70.** 1. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne.

2. Wspólne posiedzenia komisji prowadzi przewodniczący lub przewodniczący komisji wyznaczony przez przewodniczącego.

§ 71. 1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji lub zespołów powołanych przez radę.

§ 72. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący koordynujący pracę komisji może zwołać posiedzenie komisji.

## **Rozdział 8. Radni**

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

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

2. Radny w ciągu 7 dni od dnia odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, na której był nieobecny, winien dostarczyć do przewodniczącego rady dokument potwierdzający pisemne polecenie do wykonywania czynności wynikających z pełnienia mandatu radnego.

3. Pisemne polecenie do wykonywania czynności wynikających z pełnienia mandatu radnego, w stosunku do przewodniczącego rady wydaje wiceprzewodniczący wskazany przez radę, a w razie jego nieobecności najstarszy wiekiem wiceprzewodniczący.

4. Przewodniczący lub przewodniczący komisji, biorąc pod uwagę złożony dokument, usprawiedliwia nieobecność radnego.

5. Nieobecność radnego inna niż określona w ust. 2 i 3, traktowana jest, jako nieusprawiedliwiona i skutkuje potrąceniem diety według zasad określonych w odrębnej uchwale.

§ 75. Radny otrzymuje legitymację radnego podpisaną przez przewodniczącego.

## **Rozdział 9. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej**

### **Organizacja komisji rewizyjnej**

§ 76. 1. Rada ze swego grona powołuje komisję rewizyjną ustalając jej skład osobowy w odrębnej uchwale.

2. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji.

3. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada.

4. Zastępcę przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera komisja rewizyjna na wniosek przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 77. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej może powierzyć prowadzenie całości lub części posiedzenia zastępcy przewodniczącego lub jednemu z członków komisji.

§ 78. 1. Do zadań komisji rewizyjnej należy:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu miasta i występowanie z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia burmistrzowi absolutorium; wniosek wymaga uzasadnienia,
- 2) przegląd i analiza materiałów z kontroli burmistrza lub gminnych jednostek organizacyjnych, dokonanych przez inne podmioty kontroli,

- 3) przygotowanie corocznej oceny pracy burmistrza, której integralną część stanowią opinie o przebiegu realizacji uchwał rady, o rozpatrywaniu i załatwianiu skarg oraz realizacji interpelacji i wniosków radnych,
- 4) wnioskowanie do rady o przeprowadzenie kontroli burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli,
- 5) inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli.

2. Komisja rewizyjna wyraża swoje stanowiska, opinie i wnioski wyłącznie w formie uchwał.

3. Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

### **Posiedzenia komisji rewizyjnej**

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

2. Posiedzenia komisji rewizyjnej nie objęte zatwierdzonym planem pracy mogą być zwołane przez przewodniczącego komisji oraz na wniosek:

- 1) przewodniczącego,
- 2) nie mniej niż siedmiu radnych,
- 3) nie mniej niż czterech członków komisji rewizyjnej.

3. Z posiedzenia komisji rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez prowadzącego obrady komisji.

### **Plany pracy i sprawozdania komisji rewizyjnej**

**§ 80.** 1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony radzie musi zawierać co najmniej:

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

**§ 81.** 1. Komisja rewizyjna składa radzie – w terminie do dnia 31 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 nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 4) wykaz uchwał podjętych przez komisję rewizyjną.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, komisja rewizyjna po zakończeniu kontroli, na najbliższej sesji, składa radzie informację o jej wynikach.

### **Zasady kontroli**

**§ 82.** 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- 1) legalności – zgodności działań kontrolowanych jednostek z przepisami prawa w tym z uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza,
- 2) gospodarności – optymalnego dysponowania środkami finansowymi,
- 3) rzetelności – zgodności wykonywania zadań z obowiązkami ciążącymi na wykonawcach z tytułu sprawowanej funkcji lub zajmowanego stanowiska,
- 4) celowości – ocenie operacji gospodarczych w aspekcie zgodności z interesem gminy.

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

**§ 83.** Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

**§ 84. 1.** Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole problemowe ustalone w planie pracy zatwierdzonym przez radę.

2. Komisja rewizyjna, na zlecenie rady, wykonuje również inne zadania kontrolne nie objęte planem, w zakresie i terminie wskazanym w uchwale rady.

**§ 85. 1.** Kontrola nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych.

2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek zespołu kontrolnego, komisja rewizyjna może przedłużyć czas trwania kontroli.

**§ 86. 1.** Rada, w uzasadnionym przypadku, może nakazać zmianę przedmiotu, zakresu lub terminu kontroli.

2. Uchwała rady, o której mowa w ust. 1, wykonywane są niezwłocznie.

3. Komisja rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę.

**§ 87. 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 ustalonych w § 82 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, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

4. Kontrolujący mają dostęp do oryginalnych dokumentów jedynie w siedzibie jednostki kontrolowanej.

### **Tryb kontroli**

**§ 88. 1.** Kontroli, o których mowa w § 83, dokonują w imieniu komisji rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej trzech członków komisji.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zwracać się do przewodniczącego o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą, z głosem doradczym.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej:

- 1) wyznacza przewodniczącego zespołu kontrolnego,
- 2) wydaje pisemne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, określające podmiot kontrolowany, zakres kontroli oraz osoby oddelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Termin przeprowadzenia kontroli ustalany jest przez komisję, która poprzez przewodniczącego zawiadamia o tym burmistrza i jednostki kontrolowane co najmniej 7 dni wcześniej.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 pkt 2) oraz dowody tożsamości.

**§ 89.** Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

**§ 90.** W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym przewodniczącego, burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

### **Protokoły kontroli**

**§ 91.** 1. Kontrolujący w terminie 14 dni od daty zakończenia kontroli sporządzają protokół obejmujący, w szczególności:

- 1) nazwę i adres oraz imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 2) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 4) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) przebieg czynności kontrolnych,
- 6) opis stanu faktycznego,
- 7) wnioski,
- 8) podpisy kontrolujących oraz parafki na każdej stronie protokołu,
- 9) w uzasadnionym przypadku, stwierdzenie o konieczności przeprowadzenia kontroli sprawdzającej.

2. Protokół kontroli jest przyjmowany uchwałą komisji rewizyjnej.

3. Protokół kontroli przekazywany jest przewodniczącemu i burmistrzowi.

**§ 92.** Burmistrz obowiązany jest w terminie 30 dni złożyć przewodniczącemu informację o sposobie realizacji wniosków lub propozycji zawartych w protokole.

### **Rozdział 10. Zasady działania klubów radnych**

**§ 93.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej trzech radnych.

3. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone przewodniczącemu w formie pisemnej.

4. W zgłoszeniu podaje się:

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

5. Rejestr klubów prowadzi przewodniczący.

6. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do poinformowania o tym przewodniczącego.

7. Na najbliższej sesji przewodniczący informuje radę o powstaniu klubu oraz o wszelkich zmianach w jego składzie.

8. Działalność klubu radnych ulega zakończeniu z dniem upływu kadencji.

**§ 94.** Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze statutem.

**§ 95.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.



2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji.

### **Rozdział 11. Jednostki pomocnicze gminy**

**§ 96.** 1. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: dzielnice, osiedla i inne jednostki pomocnicze stosownie do potrzeb i tradycji.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

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

**§ 97.** Uchwały, o których mowa w § 96 ust. 2, powinny określać w szczególności:

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

**§ 98.** 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu gminy.

5. Decyzje, o których mowa w ust. 2, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy.

6. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych.

7. Osobami upoważnionymi do dysponowania środkami zgromadzonymi na rachunkach, o których mowa w ust. 6, są przewodniczący organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

### **Rozdział 12. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów stanowiących informację publiczną**

**§ 99.** 1. Każdy ma prawo dostępu do dokumentów zawierających informację publiczną, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady.

2. Dokumenty nieudostępnione w BIP lub nie wywieszone na tablicy ogłoszeń, udostępniane są na pisemny wniosek osoby zainteresowanej, w którym określa się rodzaj dokumentu lub zakres spraw.

**§ 100.** 1. Dokumenty z zakresu działania rady oraz burmistrza udostępnia się w urzędzie miasta w godzinach pracy urzędu oraz w inny sposób w formach wskazanych we wniosku o udzielenie informacji publicznej, z zastrzeżeniem art. 10 ust. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

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

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

### **Rozdział 13.**

#### **Postanowienia końcowe**

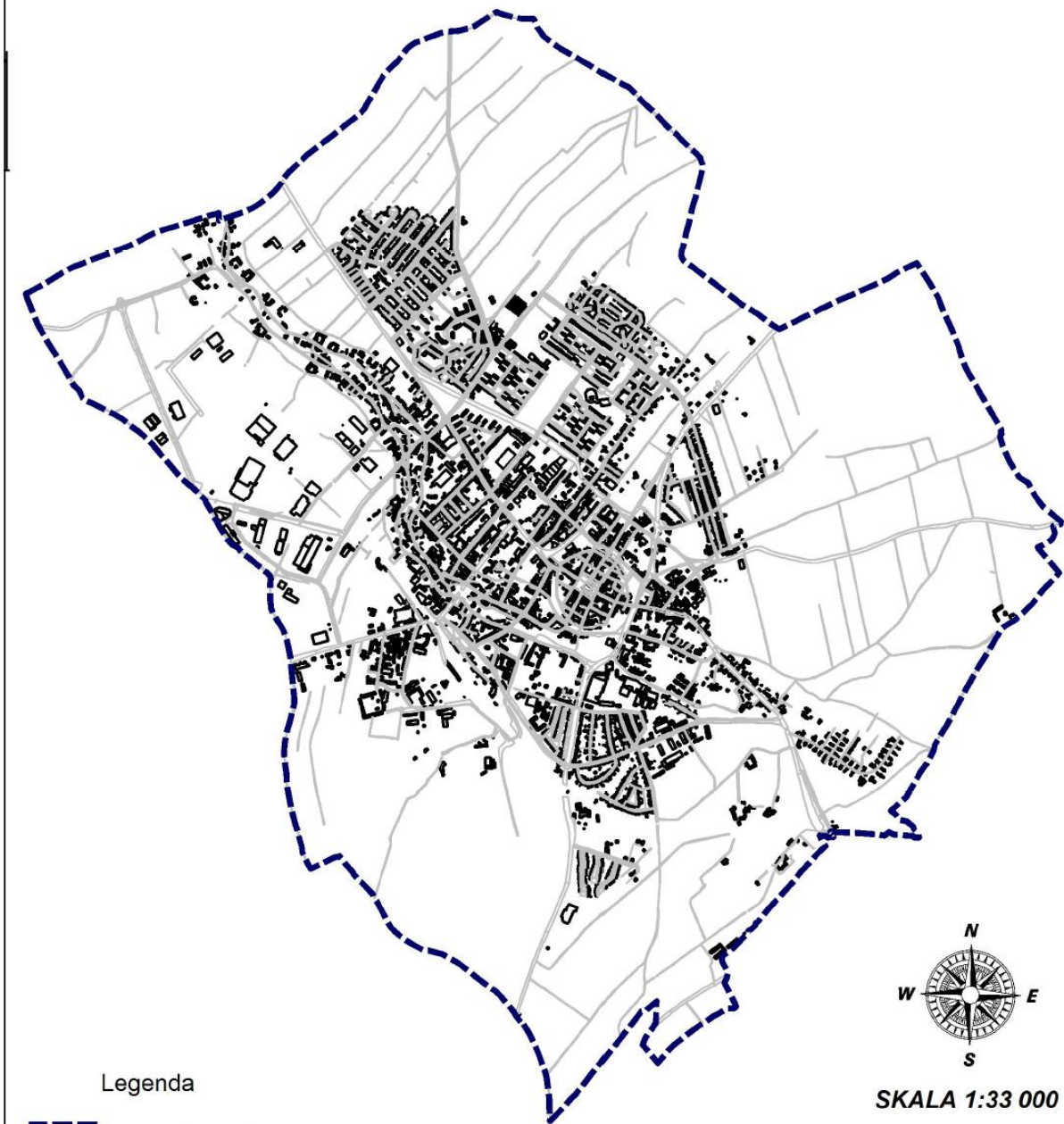
**§ 101.** Traci moc Uchwała Nr XV/113/11 Rady Miejskiej Dzierżoniowa z dnia 28 listopada 2011 r. w sprawie Statutu Miasta Dzierżoniowa (Dz. Urz. Województwa Dolnośląskiego z 2012 r. Nr 52).

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

Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej:  
*A. Darakiewicz*

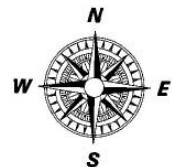
Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXV/161/16  
Rady Miejskiej Dzierżoniowa  
z dnia 29 sierpnia 2016 r.

## GRANICE TERYTORIALNE GMINY



Legenda

-  Granica Gminy
-  Drogi
-  Budynki



SKALA 1:33 000



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXV/161/16  
Rady Miejskiej Dzierżoniowa  
z dnia 29 sierpnia 2016 r.

**WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa jednostki</b>	<b>Adres jednostki</b>
1.	Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Komisji Edukacji Narodowej	ul. Szkolna 24 58-200 Dzierżoniów
2.	Szkoła Podstawowa Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Bohaterów Westerplatte	os. Błękitne 25 58-200 Dzierżoniów
3.	Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Wandy Chotomskiej	os. Jasne 22 58-200 Dzierżoniów
4.	Szkoła Podstawowa Nr 9 im. Mikołaja Kopernika	ul. Kopernika 7 58-200 Dzierżoniów
5.	Gimnazjum Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Szarych Szeregów	ul. Nowowiejska 64 58-200 Dzierżoniów
6.	Zespół Gimnazjów Nr 3 im. Stanisława Konarskiego	ul. Sikorskiego 2 58-200 Dzierżoniów
7.	Przedszkole Publiczne Nr 1 im. Jana Brzechwy	ul. Batalionów Chłopskich 20 58-200 Dzierżoniów
8.	Przedszkole Publiczne nr 2 z Oddziałem Integracyjnym i Oddziałem Specjalnym	ul. Miernicza 2 58-200 Dzierżoniów
9.	Przedszkole Publiczne Nr 7	os. Tęczowe 3 58-200 Dzierżoniów
10.	Żłobek Miejski Nr 1	os. Błękitne 28 58-200 Dzierżoniów
11.	Ośrodek Pomocy Społecznej	ul. Złota 8 58-200 Dzierżoniów
12.	Środowiskowy Dom Samopomocy dla Osób z zaburzeniami psychicznymi	ul. Nowowiejska 73 58-200 Dzierżoniów
13.	Dzienny Dom Pomocy Społecznej	ul. Krasickiego 25 58-200 Dzierżoniów
14.	Miejsko-Powiatowa Biblioteka Publiczna im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego	Rynek 2 ul. Sikorskiego 2 (Filia MPBP) 58-200 Dzierżoniów
15.	Dzierżoniowski Ośrodek Kultury	ul. Świdnicka 30 58-200 Dzierżoniów
16.	Muzeum Miejskie Dzierżoniowa	ul. Świdnicka 30 58-200 Dzierżoniów
17.	Ośrodek Sportu i Rekreacji	ul. Strumykowa 1 58-200 Dzierżoniów

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXV/161/16  
Rady Miejskiej Dzierżoniowa  
z dnia 29 sierpnia 2016 r.



W herbie zastosowano dobór kolorów oparty na poligraficznym systemie oznaczeń kolorów PANTONE EC CMYK.

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XXV/161/16  
Rady Miejskiej Dzierżoniowa  
z dnia 29 sierpnia 2016 r.



Załącznik Nr 5 do Uchwały Nr XXV/161/16  
Rady Miejskiej Dzierżoniowa  
z dnia 29 sierpnia 2016 r.

### Hejnał Miasta

Zapis nutowy hejnału miasta jest następujący:

Autor:  
Edward Dąbrowski

