



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

---

Wrocław, dnia 29 stycznia 2025 r.

Poz. 432

### UCHWAŁA NR IX/82/24 RADY MIEJSKIEJ DZIERŻONIOWA

z dnia 30 grudnia 2024 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 2024 r. poz. 1465 i poz. 1572), 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 stałe komisje Rady Miejskiej Dzierżoniowa;
- 4) burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Dzierżoniowa;
- 5) klubie – należy przez to rozumieć klub radnych Rady Miejskiej Dzierżoniowa;
- 6) przewodniczącym (wiceprzewodniczącym) – należy przez to rozumieć Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Rady Miejskiej Dzierżoniowa;
- 7) przewodniczącym obrad – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej Dzierżoniowa lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej Dzierżoniowa, który przewodniczy obradom;
- 8) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej Dzierżoniowa;
- 9) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Dzierżoniowa;
- 10) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Dzierżoniowie;
- 11) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 2. Statut określa, w szczególności:

- 1) ustrój gminy;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady i komisji;
- 3) zasady działania 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. Stroną internetową miasta jest strona: [www.dzierzoniow.pl](http://www.dzierzoniow.pl).

7. 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 umieszczania 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;
- 5) rozstrzygnięcia – zawierające sposób załatwienia petycji o których mowa w § 91 pkt 3.

3. Do postanowień proceduralnych, deklaracji, oświadczeń i apeli ma zastosowanie, przewidziany w statucie, tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał, o których mowa w § 40, § 42 i § 44.

§ 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 co pół roku z wykonania uchwał rady.

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

**§ 15. 1.** Do wewnętrznych organów rady należą:

- 1) przewodniczący oraz trzech wiceprzewodniczących;
- 2) komisja rewizyjna;
- 3) komisja skarg, wniosków i petycji;
- 4) komisje stałe;
- 5) komisje doraźne.

2. Organy wymienione w ust. 1. powołane są 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 oraz sposób przedstawienia wyników z pracy komisji.

**§ 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.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych i przekazuje materiały, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. Porządek obrad i materiały niezbędne do udziału w sesji przesyłane są w formie elektronicznej.

3. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi uchwalenia zmian w statucie 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.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 21.** 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. 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.

**§ 22.** 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, nie dłuższym niż 30 dni.

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 opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

5. Radny zobowiązany jest do poinformowania przewodniczącego o potrzebie opuszczenia sali obrad.

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

- 1) przyjęcie protokołu lub protokołów poprzednich 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.

**§ 24.** 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję 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. Czas wystąpienia burmistrza i przewodniczących klubów nie jest ograniczony, chyba, że zaistnieją okoliczności, o których mowa w § 25 ust. 2 i ust. 3.

7. Wystąpienia radnych nie powinny przekraczać 3 minut, z wyjątkiem debaty nad raportem o stanie gminy.

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

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

2. Przewodniczący obrad może zgłaszać zabierającemu głos, uwagi dotyczące tematu, treści, formy i czasu trwania wystąpień. W szczególnie uzasadnionych przypadkach powinien 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. 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.

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

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

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

**§ 28. 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.

**§ 29. 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 porządku 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.

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

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

3. Wnioski zgłaszane na piśmie w punkcie „wolne wnioski i informacje”, będące w kompetencji burmistrza, przewodniczący przekazuje w ciągu 7 dni do realizacji burmistrzowi.

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

5. Wnioski złożone w punkcie „wolne wnioski i informacje” nie podlegają głosowaniu.

6. Odpowiedź w sprawie realizacji wniosku, o którym mowa w ust. 2, udzielana jest w formie pisemnej w terminie 21 dni od dnia wpływu do biura burmistrza.

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

8. 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.

**§ 31.** 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.

**§ 32.** 1. Radny może składać interpelacje i zapytania, które są kierowane do burmistrza, zgodnie z trybem określonym w ustawie.

2. Odpowiedź na interpelację i zapytanie Burmistrz kieruje do przewodniczącego, który przekazuje jej kopię do radnego składającego interpelację lub zapytanie.

3. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny, który złożył interpelację lub zapytanie może zwrócić się do przewodniczącego o uzupełnienie odpowiedzi.

4. Przewodniczący na sesji przedstawia informacje o:

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

**§ 33.** 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.

**§ 34.** 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.

**§ 35.** 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.

**§ 36.** Przebieg sesji rejestrowany jest audiowizualnie, zgodnie z zapisami ustawy.

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

2. Protokół sesji powinien zawierać, w szczególności:

- 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) ustalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad;

- 6) przebieg głosowania;
- 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały.

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

**§ 38.** 1. Radni mogą zgłaszać na piśmie uwagi do protokołu nie później niż 5 dni przed sesją, na której jest przyjmowany. O ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po konsultacji z wiceprzewodniczącymi i protokolantem oraz przesłuchaniu zapisu przebiegu sesji.

2. W przypadku nie wniesienia zastrzeżeń oraz rozstrzygnięcia przez przewodniczącego wniesionych uwag, protokół uważa się za przyjęty.

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

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

## **Rozdział 6. Akty prawne rady**

**§ 40.** 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, według zasad określonych w ustawie.

**§ 41.** 1. Dzierżoniowska Rada Seniorów może zgłosić do Burmistrza Dzierżoniowa lub Rady Miejskiej Dzierżoniowa wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej wraz z załączonym do niego projektem uchwały i uzasadnieniem wskazującym powody, dla których powinna zostać podjęta uchwała.

2. Wniosek wraz z projektem uchwały przekazuje się Przewodniczącemu Rady Miejskiej Dzierżoniowa.

3. Do projektu uchwały, o którym mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 42-44 Statutu Miasta Dzierżoniowa.

4. Podjęcie inicjatywy uchwałodawczej powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia otrzymania wniosku.

**§ 42.** 1. Uchwały, postanowienia proceduralne, deklaracje, oświadczenia, apele i rozstrzygnięcia, o których mowa w § 12, sporządzone są w formie odrębnych dokumentów.

2. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły przy użyciu wyrażenia w ich powszechnym znaczeniu.

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

**§ 44.** 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;

6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały powinien być przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz cel i przewidywane skutki. Uzasadnienie do projektu uchwały powinno być sporządzone w sposób czytelny i zrozumiały.

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

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

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

**§ 47.** Zasady inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców określone są w odrębnej uchwale.

### **Procedura głosowania**

**§ 48.** 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Radni głosują przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych.

**§ 49.** 1. Głosowanie jawne odbywa się na zasadach określonych w ustawie.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

**§ 50.** 1. Głosowanie tajne odbywa się za pomocą elektronicznego systemu do głosowania, zapewniającego oddanie głosu przez radnego, bez możliwości ustalenia jego treści zarówno w czasie głosowania, jak i po jego zakończeniu.

2. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania tajnego przy pomocy systemu elektronicznego, radni głosują w sposób określony w § 51.

**§ 51.** 1. W głosowaniu tajnym, w przypadku określonym w § 50 ust. 2, 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.

**§ 52.** 1. W przypadku, gdy nie jest możliwe przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń technicznych, przewodniczący przeprowadza głosowanie imienne, zgodnie z ust. 2 i 3.

2. Przy głosowaniu 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.

3. 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.

**§ 53.** 1. Głosowaniu podlegają wnioski merytoryczne złożone zgodnie z § 28.

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, po konsultacji z radcą prawnym.

**§ 54.** 1. Jeżeli oprócz wniosku merytorycznego w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku merytorycznego.

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

5. Przed procedurą głosowania, o którym mowa w ust. 4, przewodniczący obrad może ogłosić przerwę na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 55.** 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 wniosek formalny o zamknięciu listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

**§ 56.** 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.

**§ 57.** 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 kandydatą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

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

**§ 58.** Reasumpcję głosowania przeprowadza się, po przyjęciu wniosku formalnego 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**

**§ 59.** 1. Przedmiot i zakres działania poszczególnych komisji stałych i komisji doraźnych określa rada w odrębnej uchwale.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji.

**§ 60.** Do zadań stałych komisji rady należą:

- 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 raportu o stanie miasta oraz sprawozdania z wykonania budżetu miasta.

**§ 61.** 1. Komisje w ramach swoich kompetencji, mogą przeprowadzać, w wyznaczonym przez siebie składzie wizytacje 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 kierowników jednostek wizytowanych o udzielenie ustnych i pisemnych wyjaśnień.

3. O zamierzonej wizytacji jednostki organizacyjnej gminy, przewodniczący, na wniosek komisji, zawiadamia burmistrza i kierownika jednostki organizacyjnej, określając cel, termin i osoby uprawnione do przeprowadzenia wizytacji, nie później niż 7 dni przed planowaną wizytacją.

4. Czynności, o których mowa w ust. 2, przeprowadza się w obecności upoważnionego przedstawiciela jednostki organizacyjnej i z jej przebiegu sporządza się protokół. Jednakowo brzmiące protokoły otrzymuje burmistrz i kierownik jednostki wizytowanej.

5. Wykonanie czynności, o których mowa w ust. 2, nie może powodować zakłócenia normalnego toku pracy jednostki organizacyjnej.

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

2. W przypadku końca kadencji przypadającego w trakcie roku, komisja przedstawia plan pracy obejmujący okres do końca kadencji.

3. Przepis ust. 1 i 2 nie dotyczy komisji skarg, wniosków i petycji.

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

**§ 63.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach, zwoływanych przez przewodniczącego komisji.

2. O terminie i porządku posiedzenia komisji powiadamia się członków komisji, przewodniczącego i burmistrza na piśmie, telefonicznie lub drogą elektroniczną, co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia.

3. Posiedzenia komisji są prawomocne, gdy obecna jest co najmniej połowa składu komisji.

4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, wybrany przez radę lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu odpowiednio rady lub komisji, w głosowaniu jawnym.

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

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

**§ 64.** 1. Komisje wydają opinie oraz przyjmują wnioski.

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

3. Wnioski komisji niezwłocznie przekazywane są do adresata, za pośrednictwem przewodniczącego.  
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.

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

2. Członek komisji może wnieść uwagi do protokołu.

3. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia.

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

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

**§ 67.** 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.

**§ 68.** Przewodniczący lub wiceprzewodniczący koordynujący pracę komisji może zwołać posiedzenie komisji.

## **Rozdział 8. Radni**

**§ 69.** Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

**§ 70.** 1. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich mandatu radnego.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności, którą zatwierdza przewodniczący obrad lub przewodniczący komisji.

3. 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.

4. 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.

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

6. Nieobecność radnego inna niż określona w ust. 3 i 4, traktowana jest, jako nieusprawiedliwiona i skutkuje potrąceniem diety według zasad określonych w odrębnej uchwale.

**§ 71.** Radny otrzymuje legitymację radnego podpisaną przez przewodniczącego.

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

### **Organizacja komisji rewizyjnej**

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

2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada.

3. Zastępcę przewodniczącego komisji rewizyjnej wybierają członkowie komisji rewizyjnej na swoim posiedzeniu.

**§ 73.** 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.

**§ 74. 1.** Do zadań komisji rewizyjnej należą:

- 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;
- 6) zadania określone w § 60.

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.

### **Posiedzenia komisji rewizyjnej**

**§ 75. 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) nie mniej niż siedmiu radnych;
- 2) 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**

**§ 76. 1.** Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia roczny 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 jednostek, które zostaną poddane kontroli.

**§ 77. 1.** Komisja rewizyjna składa radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami;
- 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**

§ 78. 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.

§ 79. 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.

§ 80. 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.

§ 81. 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.

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

2. Uchwała rady, o której mowa w ust. 1, wykonywana jest niezwłocznie.

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

§ 83. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 78 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, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, opinie biegłych będące w posiadaniu podmiotu kontrolowanego oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

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

### **Tryb kontroli**

§ 84. 1. Kontroli, o których mowa w § 79, dokonują zespoły kontrolne składające się z co najmniej trzech członków komisji rewizyjnej.

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, 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 legitymację radnego.

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

### **Protokoły kontroli**

**§ 86.** 1. Kontrolujący w terminie 14 dni od dnia 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) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości;
- 8) wnioski;
- 9) podpisy kontrolujących oraz parafki na każdej stronie protokołu;
- 10) 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.

**§ 87.** Burmistrz obowiązany jest w terminie 30 dni złożyć przewodniczącemu informację o sposobie realizacji wniosków oraz odniesienie się do stwierdzonych nieprawidłowości zawartych w protokole.

## **Rozdział 10.**

### **Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji**

**§ 88.** 1. Rada ze swojego grona powołuje komisję skarg, wniosków i petycji, ustalając jej skład osobowy w odrębnej uchwale.

2. Rada powołuje komisję w celu rozpatrywania skarg, wniosków i petycji składanych do rady.

3. Przewodniczącego komisji wybiera rada.

4. Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji na swoim posiedzeniu.

**§ 89.** 1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje zastępca.

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

**§ 90.** 1. Posiedzenia komisji mogą być zwołane także na wniosek:

- 1) nie mniej niż siedmiu radnych;

2) nie mniej niż czterech członków komisji skarg, wniosków i petycji.

2. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który winien być podpisany przez prowadzącego obrady.

**§ 91.** Do zakresu działania komisji należą:

- 1) rozpatrywanie skarg dotyczących zadań lub działalności burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 2) rozpatrywanie wniosków, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności oraz lepszego zaspokajania potrzeb mieszkańców;
- 3) rozpatrywanie petycji kierowanych do rady;
- 4) zadania określone w § 60.

**§ 92.** Skargi, wnioski i petycje do których rozpatrzenia i załatwienia jest właściwa Rada, rejestruje się w rejestrach skarg, wniosków i petycji prowadzonych w Biurze Rady Miejskiej.

### Skargi

**§ 93. 1.** Przewodniczący nadaje bieg zarejestrowanej skardze, kierując ją do komisji skarg, wniosków i petycji.

2. Komisja ocenia właściwość do załatwienia skargi.

3. Komisja, w przypadkach:

- 1) gdy uzna, że rada jest organem niewłaściwym do załatwienia skargi, przewodniczący komisji w terminie umożliwiającym przesłanie jej w ciągu 7 dni od daty wpływu, właściwemu organowi i powiadomienie o tym fakcie skarżącego albo wskazanie mu właściwego organu, przekazuje taki wniosek przewodniczącemu;
- 2) gdy uzna, że jest organem właściwym w sprawie, komisja prowadzi postępowanie wyjaśniające.

**§ 94. 1.** Komisja prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie będącej przedmiotem skargi:

- 1) analizuje dostępny materiał dowodowy;
- 2) może żądać dodatkowych dokumentów, informacji lub wyjaśnień w przedmiocie skargi zarówno od strony skarżącej, jak i od osoby, której dotyczy skarga.

2. Przewodniczący komisji, za pośrednictwem przewodniczącego, zawiadamia osobę lub podmiot wnoszący skargę oraz osobę, której skarga dotyczy o terminie posiedzenia komisji, na którym prowadzone będzie postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi.

3. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego komisja sporządza protokół oraz wypracowuje stanowisko w sprawie zasadności skargi.

**§ 95. 1.** Przewodniczący komisji przedkłada przewodniczącemu stanowisko komisji wraz z projektem uchwały rady w sprawie rozpatrzenia i załatwienia skargi.

2. Przewodniczący uwzględnia otrzymany projekt uchwały w porządku obrad najbliższej sesji rady.

3. Przewodniczący zawiadamia stronę skarżącą i osobę, której skarga dotyczy o terminie sesji, na której skarga zostanie rozpatrzona.

**§ 96. 1.** Rada zapoznaje się ze stanowiskiem komisji, o którym mowa w § 95 ust. 1.

2. Przed podjęciem uchwały przewodniczący zapewnia możliwość zadawania pytań przez radnych oraz złożenie dodatkowych informacji lub wyjaśnień przez stronę skarżącą i osobę, której skarga dotyczy, jeśli są obecne na sesji i wyrażą wolę wypowiedzenia się.

3. Rada podejmuje uchwałę w sprawie skargi, w której alternatywnie:

- 1) uznaje skargę za uzasadnioną;

- 2) uznaje skargę za nieuzasadnioną;
- 3) uznaje skargę za uzasadnioną w części zarzutów stawianych w skardze, podając w uzasadnieniu o które zarzuty chodzi.
4. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi podpisuje przewodniczący i wraz z uchwałą rady przesyła podmiotowi, który złożył skargę.

### **Wnioski**

- § 97.** 1. Wnioski, o których mowa w § 91 pkt 2 przekazuje się przewodniczącemu.
2. Przewodniczący kieruje wniosek do zaopiniowania przez komisję skarg, wniosków i petycji.
  3. Wniosek zaopiniowany przez komisję rozpatrywany jest na najbliższej sesji. W razie niemożności załatwienia wniosku w ustawowym terminie, stosuje się art. 245 Kodeksu postępowania administracyjnego.
  4. O sposobie rozpatrzenia wniosku przez radę, przewodniczący zawiadamia wnioskodawcę na piśmie.

### **Petycje**

- § 98.** 1. Petycję, o której mowa w § 91 pkt 3, przewodniczący kieruje niezwłocznie do rozpatrzenia przez komisję skarg, wniosków i petycji oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. W Biuletynie Informacji Publicznej umieszcza się także informacje dotyczące przebiegu postępowania oraz sposobu załatwienia petycji.
  3. Komisja może zwrócić się do innej komisji rady o wyrażenie opinii w sprawie rozpatrywanej petycji.

**§ 99.** 1. Po rozpatrzeniu petycji komisja, alternatywnie:

- 1) podejmuje inicjatywę uchwałodawczą i wraz z projektem uchwały przekazuje przewodniczącemu celem wprowadzenia jej do porządku obrad najbliższej sesji;
  - 2) składa do burmistrza wniosek w sprawie podjęcia przez niego inicjatywy uchwałodawczej w sprawie, która była przedmiotem petycji;
  - 3) podejmuje inne działania mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.
2. O sposobie załatwienia petycji przewodniczący zawiadamia radę i wnoszącego petycję.

### **Rozdział 11.**

#### **Zasady działania klubów radnych**

- § 100.** 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;
    - 4) imię i nazwisko wiceprzewodniczącego lub wiceprzewodniczących 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.

**§ 101.** 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze statutem.

2. W przypadku uchwalenia regulaminu klubu przewodniczący klubu przedkłada go przewodniczącemu.

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

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji.

## **Rozdział 12.**

### **Jednostki pomocnicze gminy**

**§ 103.** 1. Podjęcie przez Radę uchwały w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej następuje po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Gminy lub z ich inicjatywy.

2. W konsultacjach uczestniczą mieszkańcy projektowanych jednostek.

3. Łączenie, podział oraz znoszenie jednostki pomocniczej odbywa się na zasadach określonych w ust. 1.

**§ 104.** Organizacje i tryb działania jednostki pomocniczej określa jej statut nadawany uchwałą rady.

**§ 105.** Jednostki pomocnicze nie prowadzą własnej gospodarki finansowej, a ich wydatki finansowe są prowadzone w ramach budżetu miasta.

## **Rozdział 13.**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów stanowiących informację publiczną**

**§ 106.** 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 wywieszane na tablicy ogłoszeń, udostępniane są na pisemny wniosek osoby zainteresowanej, w którym określa się rodzaj dokumentu lub zakres spraw.

**§ 107.** 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 14.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 108.** Traci moc uchwała nr XII/106/19 Rady Miejskiej Dzierżoniowa z dnia 28 października 2019 r. w sprawie Statutu Miasta Dzierżoniowa (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2019 r. nr 6458) zmieniona uchwałami:

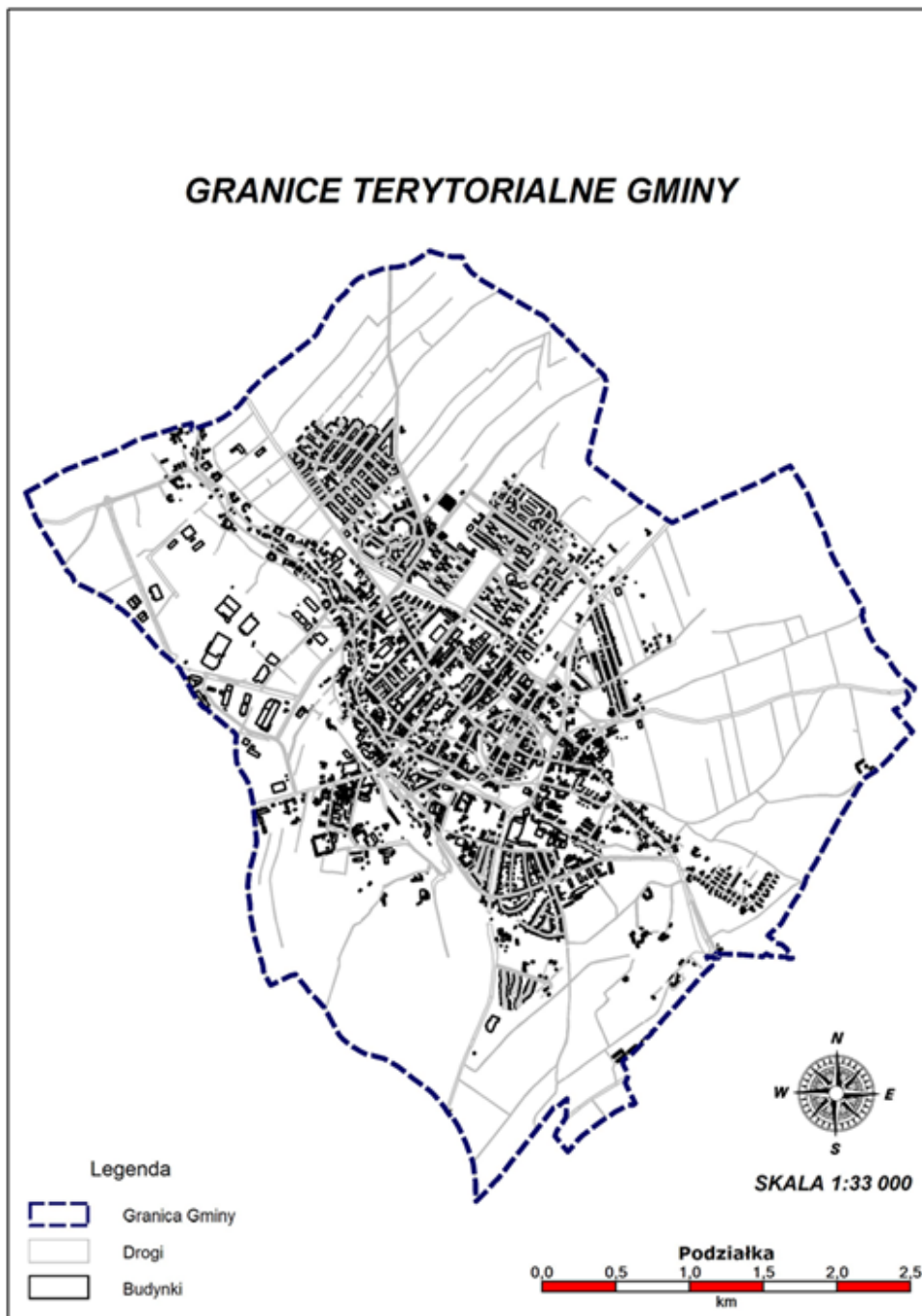
- 1) nr XXVIII/272/21 Rady Miejskiej Dzierżoniowa z dnia 29 marca 2021 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2021 r. nr 1668);
- 2) nr III/13/24 Rady Miejskiej Dzierżoniowa z dnia 27 maja 2024 r. (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2024 r. nr 3200).

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej:  
**Agnieszka Denysiak**

Załącznik nr 1 do uchwały nr IX/82/24  
Rady Miejskiej Dzierżoniowa  
z dnia 30 grudnia 2024 r.

### MAPA



Załącznik nr 2 do uchwały nr IX/82/24  
Rady Miejskiej Dzierżoniowa  
z dnia 30 grudnia 2024 r.

**WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa jednostki</b>	<b>Adres jednostki</b>
1.	Szkoła Podstawowa nr 1 im. Noblistów Polskich	ul. Sikorskiego 2 58-200 Dzierżoniów
2.	Szkoła Podstawowa nr 3 im. Komisji Edukacji Narodowej	ul. Nowowiejska 64 58-200 Dzierżoniów
3.	Szkoła Podstawowa nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Bohaterów Westerplatte	os. Błękitne 25 58-200 Dzierżoniów
4.	Szkoła Podstawowa nr 9 im. Mikołaja Kopernika	ul. Kopernika 7 58-200 Dzierżoniów
5.	Przedszkole Publiczne nr 1 im. Jana Brzechwy	ul. Batalionów Chłopskich 20 58-200 Dzierżoniów
6.	Przedszkole Publiczne nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi i Oddziałem Specjalnym	ul. Miernicza 2 (siedziba), os. Złote 8 (dodatkowa lokalizacja) 58-200 Dzierżoniów
7.	Przedszkole Publiczne nr 3	os. Błękitne 26 58-200 Dzierżoniów
8.	Przedszkole Publiczne nr 7	os. Tęczowe 3 58-200 Dzierżoniów
9.	Żłobek Miejski nr 1	os. Błękitne 28 58-200 Dzierżoniów
10.	Ośrodek Pomocy Społecznej	ul. Szkolna 24 58-200 Dzierżoniów
11.	Środowiskowy Dom Samopomocy	ul. Nowowiejska 73 58-200 Dzierżoniów
12.	Dzienny Dom Senior +	ul. Świdnicka 35 58-200 Dzierżoniów
13.	Miejsko-Powiatowa Biblioteka Publiczna im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego	Rynek 2 (siedziba), ul. Sikorskiego 2 (Filia) 58-200 Dzierżoniów
14.	Dzierżoniowski Ośrodek Kultury	ul. Świdnicka 23 58-200 Dzierżoniów
15.	Muzeum Miejskie Dzierżoniowa	ul. Świdnicka 30 58-200 Dzierżoniów
16.	Ośrodek Sportu i Rekreacji	ul. Strumykowa 1 58-200 Dzierżoniów
17.	Centrum Usług Wspólnych	Rynek 36 58-200 Dzierżoniów
18.	Straż Miejska	ul. Rzeźnicza 2 58-200 Dzierżoniów

Załącznik nr 3 do uchwały nr IX/82/24  
Rady Miejskiej Dzierżoniowa  
z dnia 30 grudnia 2024 r.

### HERB DZIERŻONIOWA



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

Załącznik nr 4 do uchwały nr IX/82/24  
Rady Miejskiej Dzierżoniowa  
z dnia 30 grudnia 2024 r.

**PIECZĘĆ MIASTA DZIERŻONIOWA**



Załącznik nr 5 do uchwały nr IX/82/24  
Rady Miejskiej Dzierżoniowa  
z dnia 30 grudnia 2024 r.

## HEJNAŁ MIASTA

### Hejnal Miasta

Zapis nutowy hejnału miasta jest następujący:

Autor:  
Edward Dąbrowski

