



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 6 marca 2017 r.

Poz. 1678

### **OBWIESZCZENIE NR XXIX/4/2017 RADY MIEJSKIEJ W KRZESZOWICACH**

z dnia 23 lutego 2017 roku

#### **w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały Nr XXII/162/2008 Rady Miejskiej w Krzeszowicach z dnia 26 czerwca 2008 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krzeszowice**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 296 z późn. zm.) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały Nr XXII/162/2008 Rady Miejskiej w Krzeszowicach z dnia 26 czerwca 2008 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krzeszowice, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Uchwałą Nr X/100/2015 Rady Miejskiej w Krzeszowicach z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Krzeszowice (Dz. Urz. Województwa Małopolskiego z dnia 30 lipca 2015 r., poz. 4687)
- 2) Uchwałą Nr XIX/203/2016 Rady Miejskiej w Krzeszowicach z dnia 28 kwietnia 2016 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Krzeszowice (Dz. Urz. Województwa Małopolskiego z dnia 28 kwietnia 2016 r., poz. 2942).
- 3) Uchwałą Nr XXVIII/304/2017 Rady Miejskiej w Krzeszowicach z dnia 26 stycznia 2017 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Krzeszowice (Dz. Urz. Województwa Małopolskiego z dnia 27 stycznia 2017 r., poz. 812)

2. Tekst jednolity nie obejmuje:

- 1) § 2 Uchwały Nr X/100/2015 Rady Miejskiej w Krzeszowicach z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Krzeszowice (Dz. Urz. Województwa Małopolskiego z dnia 30 lipca 2015 r., poz. 4687),
- 2) § 2 Uchwały Nr XIX/203/2016 Rady Miejskiej w Krzeszowicach z dnia 28 kwietnia 2016 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Krzeszowice (Dz. Urz. Województwa Małopolskiego z dnia 28 kwietnia 2016 r., poz. 2942),
- 3) § 2 Uchwały Nr XXVIII/304/2017 Rady Miejskiej w Krzeszowicach z dnia 26 stycznia 2017 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Krzeszowice (Dz. Urz. Województwa Małopolskiego z dnia 27 stycznia 2017 r., poz. 812).

3. W tekście jednolitym uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krzeszowice uwzględniono tekst jednolity: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym – t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.

Przewodniczący Rady Miejskiej  
**mgr Adam Godyń**

Załącznik do obwieszczenia  
Rady Miejskiej w Krzeszowicach z dnia 23.02.2017 r.  
w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały  
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krzeszowice

# **STATUT**

# **GMINY KRZESZOWICE**

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Mieszkańcy Gminy Krzeszowice, zwanej dalej Gminą, tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Gminę stanowi:
  - 1) Miasto Krzeszowice podzielone na 6 osiedli,
  - 2) 18 sołectw.
3. Gmina wchodzi w skład Województwa Małopolskiego i jest częścią Powiatu Krakowskiego.
4. Siedzibą władz Gminy jest Miasto Krzeszowice.
5. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 139 km kwadratowych. Granice Gminy, Miasta Krzeszowice oraz jednostek pomocniczych zaznaczone są na mapach stanowiących załączniki nr 1 i nr 3 do statutu.
6. Herbem Gminy jest tarcza późnogotycka typu hiszpańskiego. W polu czerwonym topór srebrny w słup z toporzyskiem złotym i półtrzecia krzyża srebrnego. Pod nimi trójwzgórze srebrne. Wizerunek herbu Gminy stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.
7. Zasady i tryb używania herbu określa odrębna uchwała.

8. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z Godłem Państwa i napisem w otoku Gmina Krzeszowice.
9. Gmina może posiadać flagę, której wzór i zasady użytkowania określa odrębna uchwała.
10. Przewodniczący Rady, Burmistrz Gminy lub osoby przez nich upoważnione mogą nosić insygnia władzy samorządowej, których wzór i sposób używania określa odrębna uchwała.
11. Jednostka pomocnicza Gminy może posiadać własne logo, którego wzór i zasady użytkowania określa odrębna uchwała Rady Miejskiej w Krzeszowicach.

## § 2

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Gmina wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

## Rozdział II

### ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

#### § 3

1. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty oraz tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego jej rozwoju.
2. Gmina podejmując działania efektywnie i racjonalnie wykorzystuje swoje walory uzdrowiskowe i turystyczne oraz prawidłowo gospodaruje posiadanymi zasobami.
3. Zakres działania i zadania Gminy są określone w ustawie o samorządzie gminnym.

#### § 4

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje:
  - 1) zadania własne,
  - 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych, referendów oraz zadania przejęte od administracji rządowej na podstawie porozumienia,
  - 3) zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumienia.
2. <sup>1</sup>Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumień są wykonywane po zapewnieniu środków finansowania na ich realizację.

#### § 5<sup>2</sup>

1. Gmina może wykonywać zadania zlecone dla sąsiednich gmin, po zawarciu stosownych porozumień.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Rada Miejska może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związków międzygminnych oraz stowarzyszeń

#### § 6

1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, a także zawiera umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Tworzenie jednostek organizacyjnych następuje w drodze uchwały Rady Miejskiej.

---

<sup>1</sup>W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 1 uchwały nr XIX/203/2016 Rady Miejskiej w Krzeszowicach z dnia 28 kwietnia 2016 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Krzeszowice (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z dnia 11 maja 2016 r., poz. 2942), który wszedł w życie 26 maja 2016 r.

<sup>2</sup>W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

3. Wykaz jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 4 do Statutu.
4. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

#### § 7

1. Rada Miejska uchwała statuty jednostek organizacyjnych, jeżeli przepisy ustaw regulujących daną dziedzinę zadań Gminy nie stanowią inaczej.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa m. in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień, dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych należy do Burmistrza Gminy.

### **Rozdział III WŁADZE GMINY**

#### § 8

Władza w Gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) oraz za pośrednictwem organów Gminy.

#### § 9

1. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów.
2. Organami Gminy są Rada Miejska, zwana dalej Radą oraz Burmistrz Gminy, zwany dalej Burmistrzem.
3. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
4. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.
5. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych.

### **Rozdział IV ZASADY JAWNOŚCI**

#### § 10

1. Działalność organów Gminy jest jawna.
2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesję Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Burmistrza oraz Radę i jej Komisje. W celu zapewnienia jawności sesji, Przewodniczący Rady podaje do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji poprzez umieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Dokumenty Rady (uchwały, projekty uchwał, protokoły z sesji Rady i posiedzeń Komisji oraz sprawozdanie z realizacji budżetu Gminy) udostępniane są do wglądu w Biurze Rady, w godzinach pracy Urzędu Miejskiego.
4. <sup>3</sup>Uchwały Rady i protokoły z sesji Rady udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

<sup>3</sup> W brzmieniu ustalonym przez §1 ust. 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

5. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępniane są do wglądu u Sekretarza Gminy, w godzinach pracy Urzędu Miejskiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. <sup>4</sup>Udostępnianie dokumentów z zakresu działania organów Gminy odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej
7. Odmowa udzielenia informacji następuje w trybie postępowania administracyjnego.

## **Rozdział V**

### **RADA MIEJSKA**

#### **1. Przepisy ogólne**

##### **§ 11**

1. Ustawowy skład Rady wynosi 21 Radnych. Kadencja Rady trwa 4 lata.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określa odpowiednia ustawa.
3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady, bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w oddzielnych tajnych głosowaniach.

##### **§ 12**

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz, organizuje jej pracę i zwołuje sesje Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje wskazany przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący, a w przypadku braku wskazania, Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.
2. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w § 11 ust. 3.
3. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, dokonując podczas tej samej sesji wyboru uzupełniającego.

##### **§ 13**

1. Rada powołuje stałe i doraźne Komisje do określonych zadań. Przedmiot działania poszczególnych Komisji, liczbę członków i skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Przewodniczących Komisji stałych i doraźnych wybiera się odrębnie zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

##### **§ 14**

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
  - 1) stanowienie aktów prawa miejscowego w tym Statutu Gminy,
  - 2) ustalanie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
  - 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu – na wniosek Burmistrza,

---

<sup>4</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 1 uchwały nr XXVIII/304/2017 Rady Miejskiej w Krzeszowicach z dnia 26 stycznia 2017 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Krzeszowice (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z dnia 27 stycznia 2017 r., poz. 812), który wszedł w życie 13 lutego 2017 r.

- 4) uchwalanie budżetu Gminy, a także procedury uchwalania budżetu, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań tych jednostek,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat lokalnych w granicach określonych w odrębnych przepisach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
  - a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
  - b) emitowanie obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
  - f) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - g) określanie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
  - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym.
- 10) określanie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 13) nadawanie honorowego obywatelstwa,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 15)<sup>5</sup> podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów,
- 16)<sup>6</sup> powoływania oraz nadawanie statutu Młodzieżowej Radzie Miejskiej oraz Radzie Miejskiej Seniorów,
- 17)<sup>7</sup> stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych ustawami dla kompetencji Rady.

<sup>5</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>6</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>7</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

**14 a<sup>8</sup>**

Rada Miejska w Krzeszowicach przyznaje tytuł Honorowego Obywatela Gminy Krzeszowice, o którym mowa w § 14 ust. 2 pkt. 13). Tytuł Honorowego Obywatela Gminy Krzeszowice zostaje przyznany osobom fizycznym w trybie przyjęcia Rady po zaopiniowaniu uchwały przez właściwą merytorycznie Komisję Rady.

**§ 14 b<sup>9</sup>**

Burmistrz Gminy Krzeszowice przyznaje medal „Zasłużony dla Gminy Krzeszowic. Medalem tym mogą zostać wyróżnione osoby fizyczne lub prawne, które w sposób szczególnie przyczyniły się do rozwoju lub promocji Gminy Krzeszowice. Nadanie medalu „Zasłużony dla Gminy Krzeszowice” odbywa się w trybie zarządzenia Burmistrza Gminy Krzeszowice.

**§ 15**

Rada kontroluje działalność Burmistrza, jednostek pomocniczych oraz jednostek organizacyjnych i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

**§ 16**

1. Rada działa zgodnie z uchwalonym corocznie ramowym planem pracy.
2. Ramowy plan pracy uchwalany jest na wniosek Przewodniczącego Rady.
3. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
4. Przewodniczący Rady raz w roku do końca stycznia roku następnego przedstawia na sesji sprawozdanie z działalności Rady.
5. Obsługę Rady prowadzi Biuro Rady.

**2. Sesje Rady Miejskiej****§ 17**

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych lub nadzwyczajnych.
2. Sesje zwyczajne zwoływane są przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż jeden raz na kwartał.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Sesje nadzwyczajne są poświęcone sprawom szczególnie ważnym i pilnym, wymagającym natychmiastowego rozstrzygnięcia. Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku, który powinien zawierać porządek obrad i projekty uchwał wraz z uzasadnieniem.
4. Sesje mogą mieć charakter uroczysty.
5. Sesje Rady są jawne. Przewodniczący Rady, na co najmniej 7 dni przed sesją podaje do wiadomości publicznej w sposób lokalnie przyjęty informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad.
6. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, zajmująca wyznaczone w tym celu miejsce.
7. Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/4 liczby obecnych Radnych może postanowić, że ze względu na ważny interes społeczny lub rozpatrywanie spraw stanowiących tajemnicę państwową bądź służbową dotyczącą dóbr osobistych indywidualnych osób, cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych. Wówczas podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

<sup>8</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 4

<sup>9</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 4

### § 18

1. <sup>10</sup>Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Komisarz Wyborczy lub inna osoba określona przepisami prawa.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.
3. Porządek obrad pierwszej sesji obejmuje następujące sprawy:
  - 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych Radnych,
  - 2) wybór Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady,
  - 3) poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach dla Gminy przez ustępującego Burmistrza.

### § 19

1. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady lub w przypadku niemożności dokonania tej czynności przez niego, wskazany przez Przewodniczącego Rady Wiceprzewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. W razie braku wskazania przez Przewodniczącego Rady, o którym mowa w § 19 ust. 1, sesje zwołuje Wiceprzewodniczący Rady starszy wiekiem.

### § 20

1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji z dołączonym porządkiem obrad sesji, projektami uchwał wraz z krótkim uzasadnieniem i innymi materiałami związanymi z przedmiotem sesji, Radni otrzymują na piśmie lub środkami komunikacji elektronicznej, co najmniej na 6 dni przed rozpoczęciem sesji zwyczajnej i na 3 dni przed ustalonym terminem sesji nadzwyczajnej. Sposób doręczenia zawiadomienia oraz dołączanych materiałów Radny określa w złożonym oświadczeniu.
2. Materiały na sesje, poświęcone uchwaleniu budżetu Gminy Radni otrzymują najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.
3. Roczne sprawozdanie z wykonania budżetu Radni otrzymują najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji.
4. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

### § 21

Listę osób, zaproszonych na sesję, ustala Przewodniczący Rady.

## 3. Zasady obradowania

### § 22

1. <sup>11</sup>Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednak na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/4 liczby obecnych Radnych, Rada może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie lub terminach, na następnym posiedzeniu lub posiedzeniach tej samej sesji. Może to nastąpić w **szczególności ze**

<sup>10</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>11</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 uchwały nr X/100/2015 Rady Miejskiej w Krzeszowicach z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Krzeszowice (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z dnia 30 lipca 2015 r., poz. 4687), który wszedł w życie 14 sierpnia 2015 r.

względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, w szczególności, ze względu na uzasadnione poszerzenie porządku obrad, obszerność zagadnień związanych z punktem porządku obrad, potrzebę dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub wystąpienie innych przeszkód, uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.

- 1a. <sup>12</sup>Radnych obecnych na odroczonej sesji uważa się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.
- 1b. <sup>13</sup>Radnych nieobecnych na odroczonej sesji zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.
2. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy bądź przewidywany termin jego zwołania. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało brak quorum, odnotowuje się w protokole.
3. Z Radnym, o których mowa w ust. 2, Przewodniczący Rady przeprowadza rozmowy wyjaśniające. O wnioskach wynikłych z tych rozmów informuje Radę.
4. Radni stwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności przed rozpoczęciem sesji, co stanowi podstawę do wypłacenia diety za sesję

### § 23<sup>14</sup>

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, wskazany przez niego Wiceprzewodniczący Rady, w razie braku wskazania Wiceprzewodniczący Rady starszy wiekiem.

### § 24

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Wysoka Rado, otwieram..... Sesję Rady Miejskiej w Krzeszowicach”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność obrad, bądź też nie prawomocność obrad. Dokonuje tego na podstawie przedłożonej mu listy obecności.
3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przedstawia porządek obrad sesji i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, także w trakcie sesji.
5. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 17 ust. 3, dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
6. Przewodniczący Rady, na wniosek Burmistrza, wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

### § 25

1. Porządek obrad sesji zwyczajnej winien zawierać:
  - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
  - 2) interpelacje i zapytania Radnych, odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,
  - 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza za okres od poprzedniej sesji,
  - 4) wolne wnioski i informacje.

<sup>12</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>13</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>14</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

2. Postanowienia zawarte w ust. 1 pkt. 1-4 nie są obligatoryjne dla sesji nadzwyczajnych oraz do sesji o charakterze uroczystym.

## § 26

1. Radny ma prawo kierować do Burmistrza interpelacje, wnioski oraz zapytania.
2. Interpelacje dotyczą spraw Gminy o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania i postulaty. Interpelację zgłasza się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.
4. Przewodniczący Rady na najbliższej sesji informuje Radę o złożonych interpelacjach i udzielonych przez Burmistrza odpowiedziach..
5. Odpowiedzi na interpelację są udzielane w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady, nie później niż w ciągu 21 dni od dnia otrzymania interpelacji. Odpowiedzi składane są w Biurze Rady w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz Przewodniczący Rady przekazuje Radnemu, drugi stanowi załącznik do „Rejestru Interpelacji i Wniosków Rady”.
6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz lub upoważnione przez niego osoby.
7. W razie braku odpowiedzi Radny ma prawo zwrócić się o interwencję do Przewodniczącego Rady.
8. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, usprawnienia pracy, wzmocnienia praworządności, zapobiegania nadużyciom, ochrony własności i lepszego zaspokajania potrzeb ludności. Odpowiedzi na wnioski udzielane są w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Do odpowiedzi na wnioski stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące interpelacji.

## § 27

1. Zapytania składa się w sprawach bieżących problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. <sup>15</sup> Zapytania formułowane są ustnie w trakcie sesji, w ramach odrębnego porządku obrad lub pisemnie w okresie między sesjami.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa lub jest utrudniona, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni. § 26 ust. 4, 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

## § 28

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, jednak w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. <sup>16</sup>Radny zabierający głos powinien rozpocząć swoje wystąpienie od słów „Panie Przewodniczący, Wysoka Rado”.
4. <sup>17</sup>Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut, a powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie 3 minuty. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może przedłużyć czas wystąpienia.
5. Przewodniczący Rady przyjmuje pisemne wystąpienie Radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu sesji, informując o tym Radę.
6. Podczas całej sesji Przewodniczący Rady udziela poza kolejnością głosu w celu zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

<sup>15</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>16</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>17</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

- 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - 5) przeliczenia głosów,
  - 6) wyłączenia jawności obrad,
  - 7) odesłania projektu uchwały do Komisji,
  - 8) przestrzegania regulaminu obrad,
  - 9) zgłaszania autopoprawki do projektu uchwały,
  - 10) powtórzenia głosowania, którego wynik budzi wątpliwości,
  - 11) głosowania imiennego.
7. Po zgłoszeniu wniosku formalnego, dopuszcza się możliwość zgłoszenia wniosku przeciwnego. Nad wnioskiem formalnym nie prowadzi się dyskusji.
  8. Przewodniczący Rady niezwłocznie poddaje wniosek formalny pod głosowanie.
  9. <sup>18</sup>Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący Rady udziela głosu Burmistrzowi, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy, Radcy Prawnemu lub specjalście w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

### § 29<sup>19</sup>

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że Radny bądź osoba spoza Rady w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, bądź przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu Przewodniczący Rady może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Jeżeli forma lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
4. W sprawach dotyczących jednostki pomocniczej Przewodniczący Rady może udzielić głosu właściwemu Sołtysowi, bądź Przewodniczącemu Zarządu właściwego Osiedla.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spoza Rady w trakcie omawiania konkretnego punktu porządku obrad, jeżeli punkt porządku obrad dotyczy personalnie tych osób. Przewodniczący może udzielić głosu innym osobom spoza Rady, jeżeli przed sesją zgłosiły chęć zabrania głosu i podały tematykę, osoby te zabierają głos w pkt. „wolne wnioski”.
6. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź zakłócają powagę sesji/
7. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję i publiczności, **a czas ich wypowiedzi nie powinien przekraczać 5 minut.**

### § 30

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Wysoka Rado, zamykam..... Sesję Rady Miejskiej w Krzeszowicach”.
2. Czas od otwarcia sesji aż do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

### § 31

<sup>18</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>19</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 13 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

1. Warunki niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa Radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu, zapewnia Burmistrz.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

### § 32

1. Przebieg sesji rejestruje się na nośnikach pamięci, które przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu na sesji.
2. <sup>20</sup>Biuro Rady sporządza niezwłocznie protokół z każdej sesji. Po przyjęciu na sesji protokół stanowi urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz podjęte przez Radę uchwały.
3. Protokół winien zawierać:
  - a. numer sesji, datę i miejsce posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał,
  - b. nazwisko przewodniczącego obrad,
  - c. stwierdzenie prawomocności obrad.
  - d. ustalony porządek obrad sesji,
  - e. stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - f. przebieg obrad, streszczenia wystąpień, oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków,
  - g. przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
  - h. czas trwania sesji,
  - i. podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
4. Protokół wyklada się do wglądu Radnych w Biurze Rady nie później niż na 7 dni przed następną sesją. Radni mogą zgłaszać pracownikowi Biura Rady na piśmie poprawki i uzupełnienia do protokołu nie później niż na dwa dni przed sesją. O ich uwzględnieniu decyduje Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je na sesji.

## 4. Uchwały Rady Miejskiej

### § 33

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rady rozstrzyga się podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, za wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowywanych w protokole sesji.
2. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy ustawowe stanowią inaczej.
- 2a. <sup>21</sup>Radnych obecnych na Sali obrad i nie biorących udziału w głosowaniu liczy się do quorum.
3. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
4. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,

<sup>20</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 14 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>21</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 15 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

- 4) apele - zawierające wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania,
- 5) rezolucje - zawierające wezwanie określonej instytucji do podjęcia wskazanego w rezolucji jednorazowego działania,
- 6) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,
- 7) opinie w sprawach wniosków składanych do Rady.

### § 34

1. Uchwała Rady winna zawierać:
  - 1) datę, tytuł, numer sesji, numer uchwały w/g kolejności jej podjęcia i rok podjęcia,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) termin wejścia w życie i ewentualnie czas jej obowiązywania,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 6) postanowienia końcowe.
2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.
3. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji w Biurze Rady.
4. Uchwały przekazuje się do realizacji lub do wiadomości właściwym organom, instytucjom bądź osobom.
5. Uchwały Rady, zawierające akty prawa miejscowego, podlegają ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego przez okres dwóch tygodni, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

### § 35

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:
  - 1) grupa, co najmniej pięciu Radnych,
  - 2) Komisje Rady,
  - 3) Burmistrz,
  - 4) Klub Radnych,
  - 5) Przewodniczący Rady.
  - 6) grupa, co najmniej 250 mieszkańców gminy posiadających czynne prawo wyborcze do wybierania przedstawicieli do organu stanowiącego gminy, obliczone na dzień 31 grudnia roku ubiegłego.
2. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady. Do projektu dołącza się uzasadnienie, które powinno wyjaśnić potrzebę i cel podjęcia uchwały.

### § 36

1. Burmistrz przygotowuje własne projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i przedkłada je Przewodniczącemu Rady co najmniej 8 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
2. Pozostałe podmioty uprawnione do inicjatywy uchwałodawczej opracowują projekty uchwał we własnym zakresie.
3. Każdy projekt uchwały winien być podpisany przez wnioskodawcę oraz radcę prawnego.
4. Uzasadnienia do projektów uchwał podejmowanych z inicjatywy Burmistrza podpisują merytorycznie odpowiedzialni pracownicy Urzędu Miejskiego, a w przypadku, gdy inicjatywę uchwałodawczą podejmuje inny podmiot – przedstawiciel tego podmiotu.

5. Przewodniczący Rady po przedłożeniu projektu przez Burmistrza kieruje go do zaopiniowania przez odpowiednie Komisje Rady. Projekty uchwał, których wnioskodawcą nie jest Burmistrz Przewodniczący Rady kieruje do zaopiniowania przez Burmistrza i właściwe Komisje Rady.

### **§ 36 a<sup>22</sup>**

1. Projekt uchwały złożony przez grupę mieszkańców powinien zawierać uzasadnienie, a ponadto:
  - 1) listę mieszkańców popierających przedkładany projekt z podaniem imienia, nazwiska, adresu, nr Pesel i podpisu każdego z projektodawców;
  - 2) na każdej stronie listy winna być umieszczona informacja o projekcie uchwały, którego podpisy dotyczą;
  - 3) powinna być wskazana osoba upoważniona przez projektodawców do kontaktu w sprawie przedkładanego projektu uchwały, w tym do wprowadzania w nim autpoprawek;
2. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 1 podlega opiniowaniu pod względem jego zgodności z prawem przez radcę prawnego, pod względem merytorycznym przez właściwe Komisje Rady oraz Burmistrza
3. Projektowi, o którym mowa w ust 1 Przewodniczący nie nadaje biegu:
  - 1) jeżeli analiza prawna lub finansowa wykaże, że przedmiot proponowanej regulacji nie pozostaje w kompetencji Rady lub jest niezgodny z obowiązującym prawem,
  - 2) jeżeli projekt uchwały dotyczy zobowiązań finansowych bez wskazania źródeł dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
4. Projekt, o którym mowa w ust. 1, spełniający wymogi formalne oraz zaakceptowany pod względem zgodności z prawem przez radcę prawnego Przewodniczący Rady umieszcza w porządku obrad najbliższej sesji.

### **§ 37**

W czasie rozpatrywania projektów uchwał Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi sprawy, przedstawicielom Komisji opiniujących projekt, Burmistrzowi, a następnie pozostałym dyskutantom.

## **5. Procedura głosowania**

### **§ 38**

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.
2. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
3. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
4. Głosowanie może być jawne, tajne i imienne.
5. Radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które są oddane „za”, „przeciw”, oraz „wstrzymujące się”.
6. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady w sposób zgodny z każdorazowo przyjętymi zasadami. Głosowanie to odbywa się z zachowaniem warunków tajności.

---

<sup>22</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 18 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

7. Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywoływanie nazwisk Radnych i odnotowywanie w protokole czy Radny oddał głos „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuje się”.

### § 39

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczących oraz pracownika Biura Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę Komisja Skrutacyjna, która sporządza protokół z wykonania tych czynności i podaje wynik głosowania. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.

### § 40

W przypadku, gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości, prowadzący obrady zarządza ponowne głosowanie.

### § 41

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.

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

3. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub za wnioskiem oddany został, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się oraz głosów nieważnych.

### § 42

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli to może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący Rady.

### § 43

- <sup>23</sup>Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zgłoszono wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
- Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje w/g ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
- W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
- W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 41 ust. 2.
- Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
- Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

<sup>23</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 19 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### § 44

1. Przewodniczącego Rady wybiera się na pierwszej sesji spośród dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez Radnych uczestniczących w sesji. Rada może postanowić o ograniczeniu liczby kandydatów.
2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów na Przewodniczącego nie uzyska w pierwszej turze wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.
3. Wiceprzewodniczących Rady wybiera się odrębnie w myśl zasad, ustalonych w ust. 1 i 2.
4. Przewodniczących Komisji stałych i doraźnych wybiera się odrębnie zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w myśl zasad ustalonych w ust. 1 i 2.

## 6. Komisje Rady Miejskiej

#### § 45

1. Rada działa za pośrednictwem stałych i doraźnych Komisji Rady.
2. Rada powołuje stałe i doraźne Komisje Rady odrębną uchwałą.
3. Radny może być członkiem najwyżej trzech Komisji stałych.
4. Zmiany w składzie Komisji możliwe są w każdym czasie, na wniosek zainteresowanego Radnego lub Przewodniczącego Komisji.
5. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na 1/3 posiedzeń Komisji w okresie jednego roku Przewodniczący Komisji może wnioskować do Rady o odwołanie członka Komisji z jej składu.
6. W przypadku rezygnacji Radnego z pracy w Komisji, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu tej rezygnacji.
7. Członkowie Komisji stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu Komisji podpisując listę obecności, która stanowi załącznik do protokołu z tego posiedzenia.

#### § 46

Do zadań Komisji należy:

- 1) współdziałanie w interesie Gminy z Burmistrzem w zakresie spraw, do których Komisja została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Przewodniczącego Rady oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
- 4) kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie działania Komisji,
- 5) kontrola działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy, w zakresie kompetencji danej Komisji,
- 6) rozpatrywanie wniosków wpływających do Rady i badanych przez merytoryczne komisje, celem wypracowywania opinii lub projektów zmian odpowiednich uchwał Rady.

#### § 47

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
2. Wyboru Zastępcy Przewodniczącego Komisji dokonuje Komisja na wniosek Przewodniczącego Komisji.
3. <sup>24</sup>Komisja może również powołać Sekretarza Komisji.

#### § 48

1. Komisje działają w oparciu o ramowy plan pracy zatwierdzony przez Radę na dany rok. W razie potrzeby Komisje mogą dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
2. Przewodniczący Komisji raz w roku, do końca miesiąca stycznia roku następnego, w sposób ustalony z Przewodniczącym Rady przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności Komisji.
3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywanie posiedzeń, powoływanie zespołów roboczych, współpracy z innymi podmiotami, Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, nie naruszając przy tym postanowień Statutu.

#### § 49

1. Komisje pracują na jawnych posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego z własnej inicjatywy, na wniosek, co najmniej 1/4 członków Komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady.
2. O planowanym posiedzeniu Komisji i proponowanym porządku obrad Przewodniczący Komisji informuje Biuro Rady w terminie najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia. W Biurze Rady powinny być dostępne materiały, dotyczące posiedzenia Komisji, najpóźniej na 2 dni przed jej posiedzeniem.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy posiedzeń zwoływanych w celu zaopiniowania projektów uchwał i może być skrócony do 2 dni.
4. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Posiedzenia zwołują i przewodniczą im wspólnie Przewodniczący zainteresowanych Komisji, z zachowaniem ustalonej procedury.
5. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć Radni niebędący ich członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
6. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot omawianej sprawy.
7. O prawie zabrania głosu przez Radnych, niebędących członkami Komisji lub przez inne osoby uczestniczące w jej posiedzeniu, decyduje Przewodniczący Komisji.

#### § 50

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, uchwalanych w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia sprawy objętej jej właściwością, uprawniona jest:
  - 1) żądać od Burmistrza złożenia wyjaśnień, informacji lub udostępnienia odpowiedniej dokumentacji,
  - 2) dokonać wizji lokalnych na terenie jednostek podporządkowanych Gminie.
3. Obsługę techniczną – biurową Komisji prowadzi Biuro Rady.

<sup>24</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 20 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

**§ 50 a<sup>25</sup>**

Jeżeli Rada Miejska nie jest właściwa do rozpatrzenia wniosku, który wpłynął do Rady Miejskiej, Przewodniczący niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty wpływu, przekazuje ją właściwemu organowi wraz z powiadomieniem wnioskodawcy lub zwraca wniosek wraz z udzieleniem informacji wnioskodawcy.

**7. Komisja Rewizyjna****§ 51**

1. W celu wykonania swych ustawowych zadań kontrolnych, Rada powołuje Komisję Rewizyjną, zwana dalej Komisją.
2. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz niniejszego Statutu.
3. Komisja jest organem Rady powołanym do:
  - a) przeprowadzania kontroli działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy, a także rozpatrywania skarg i wniosków,
  - b) kontrolowania prawidłowości realizowania uchwał Rady przez Burmistrza i jednostki organizacyjne Gminy,
  - c) ustalania i analizowania przyczyn oraz skutków stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Gminy i wskazania osób za nie odpowiedzialnych,
  - d) wyrażania opinii w sprawie wykonania budżetu Gmin i występowania z wnioskiem do Rady o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Burmistrzowi,
  - e) <sup>26</sup>rozpatrywanie skarg, dotyczących działań Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
  - f) zbieranie w różnych formach wyjaśnień oraz informacji, służących Radzie dla doskonalenia działalności Gminy,
  - g) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę.
4. Uprawnienia Komisji nie naruszają uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę.

**§ 51 a<sup>27</sup>**

Jeżeli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, o której mowa w § 51 ust. 3 pkt e), Przewodniczący niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty wpływu, przekazuje ją właściwemu organowi wraz z powiadomieniem skarżącego.

**§ 52**

1. Komisja działa na podstawie rocznego planu kontroli uchwalonego przez Radę.
2. Roczny plan kontroli Komisja przedkłada Radzie najpóźniej do 31 grudnia każdego roku poprzedzającego rok planowany, a sprawozdanie z realizacji tego planu do końca stycznia każdego roku następującego po roku sprawozdawczym.

**§ 53**

1. Komisja przeprowadza dodatkowe kontrole w zakresie i terminie określonym przez Radę.
2. Komisja nie może ingerować w toczące się postępowanie w indywidualnej sprawie, rozstrzyganej w drodze decyzji administracyjnej lub postępowania administracyjnego.

<sup>25</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 4

<sup>26</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 4

<sup>27</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 4

3. Komisja może posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi, których wykonanie następuje w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, a koszty pokrywa się z budżetu Gminy, na podstawie umów zawartych przez Burmistrza.

#### § 54

1. Liczbowy skład Komisji ustala Rada przed rozpoczęciem aktu wyboru jej członków.
2. W skład komisji rewizyjnej powinni wchodzić przedstawiciele wszystkich klubów.
3. Członkami Komisji nie mogą być Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.
4. W razie przyjęcia przez członka Komisji funkcji wymienionej w ust. 3 przewodniczący Komisji podejmuje decyzję o zawieszeniu tej osoby w pracach członka Komisji i wnioskuje na najbliższej sesji o odwołanie jej ze składu Komisji.
5. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji.
6. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.

#### § 55

Przewodniczący kieruje pracą Komisji, a w szczególności:

- 1) opracowuje projekty rocznych planów kontroli,
- 2) opracowuje projekty planów pracy Komisji,
- 3) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń,
- 4) czuwa nad przebiegiem posiedzeń i należyтым ich przygotowaniem,
- 5) zapewnia członkom Komisji otrzymywanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów.

#### § 56

1. <sup>28</sup>Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.
2. <sup>29</sup>Posiedzeniu Komisji przewodniczy jej Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
3. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział Radni, niebędący członkami Komisji i inne osoby. O prawie zabrania przez nich głosu decyduje przewodniczący obrad.
4. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

#### § 57

1. Komisja może powołać ze swojego składu, co najmniej trzyosobowe zespoły kontrolne, działające na podstawie pisemnego zlecenia przewodniczącego Komisji, określającego:
  - 1) imiona i nazwiska członków zespołu oraz jego przewodniczącego,
  - 2) podmiot kontrolowany,
  - 3) przedmiot i zakres kontroli,
  - 4) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.
2. Zespół, o którym mowa w ust. 1 może wykonywać swoje obowiązki, co najmniej w składzie stanowiącym quorum.

#### § 58

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego lub jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek Komisji może również, na wniosek kontrolowanego lub z własnej inicjatywy, być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja.

<sup>28</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 22 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>29</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 22 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

### § 59

Komisja kontroluje działalność, biorąc pod uwagę kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności, działając na podstawie i w granicach prawa.

### § 60

1. Kontrolowani są zobowiązani do zapewnienia techniczno – organizacyjnych i bezpiecznych warunków przeprowadzenia kontroli, wstępu do pomieszczeń, a także udostępniania potrzebnych dokumentów, udzielania informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy, obowiązujących u kontrolowanego.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy, obowiązującego u kontrolowanego.

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

### § 61

Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego oraz porównanie z obowiązującym stanem prawnym,

2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz przyczyn ich powstania, a także skutków i osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

### § 62

1. Komisja dokumentuje przebieg oraz wyniki czynności kontrolnych i specjalnie w tym celu zakłada i prowadzi akta kontroli.

2. Akta kontroli obejmują materiały dowodowe i inne dokumenty, związane z czynnościami kontrolnymi i służą wyłącznie do użytku służbowego.

### § 63

Komisja uprawniona jest do:

1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,

2) wglądu do akt i dokumentów, znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,

3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w prawach, dotyczących przedmiotu kontroli.

### § 64

1. Zespół kontrolny sporządza protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień. Wyjaśnienia ustne zainteresowana osoba składa, wobec co najmniej dwóch członków Komisji.

2. Na żądanie wyjaśniającego, wyjaśnienia mogą być przez niego złożone na piśmie.

### § 65

1. Zespół kontrolny w terminie 14 dni po zakończeniu kontroli sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu i kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Uwagi i zastrzeżenia podmiotu kontrolowanego, wniesione w formie pisemnej, stanowią załącznik do protokołu kontrolnego.

3. Protokół sporządza się z czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady, trzeci Burmistrz, czwarty egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

## § 66

1. Protokół pokontrolny zawiera:
  - 1) datę i wskazanie miejsca oraz czasu i przedmiotu kontroli,
  - 2) opis stanu faktycznego stwierdzonego w czasie kontroli,
  - 3) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej,
  - 4) projekt wniosków pokontrolnych,
  - 5) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
  - 6) podpisy członków Komisji lub zespołu kontrolnego.
2. W przypadku, gdy protokół zawiera informacje objęte tajemnicą państwową lub służbową albo inną informację prawnie chronioną, zaopatruje się go w odpowiednią klauzulę.

## § 67

1. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji niezwłocznie po otrzymaniu protokołu pokontrolnego.
2. Komisja omawia przebieg i wyniki kontroli, wypracowuje wnioski i zalecenia pokontrolne, sporządza wystąpienia pokontrolne.
3. Przed sporządzeniem przez Komisję Rewizyjną wystąpienia pokontrolnego Komisja może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby pełniącej jego obowiązki o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych wyjaśnień na piśmie, dotyczących przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości przedstawionych w protokole kontroli. Kierownik jednostki może również z własnej inicjatywy złożyć Komisji pisemne wyjaśnienia.
4. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości, także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.
5. Wystąpienia pokontrolne Komisja Rewizyjna przekazuje Przewodniczącemu Rady, Burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej.

## § 68

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu, do którego zostało skierowane wystąpienie, jest obowiązany zawiadomić Komisję oraz Burmistrza o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych w terminie 14 dni od daty otrzymania wystąpienia.
2. Kierownik, o którym mowa w ust. 1 może odwołać się w terminie 7 dni od daty otrzymania wystąpienia do Rady.
3. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

## § 69

1. Komisja Rewizyjna przedstawia wyniki swoich działań Radzie w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - a) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
  - b) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
  - c) jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałym nieprawidłowości.
3. Rada w oparciu o analizę sprawozdania Komisji Rewizyjnej oraz wyjaśnień kierownika kontrolowanej jednostki może:
  - a) odstąpić od zalecenia wykonania wniosków Komisji Rewizyjnej;
  - b) odstąpić od wykonania wniosków Komisji Rewizyjnej dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności;
  - c) postanowić o przekazaniu sprawy organom ścigania w razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

**§ 70**

Obsługę techniczno - biurową Komisji prowadzi Biuro Rady.

**8. Radni****§ 71**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Za udział w pracach Rady i w posiedzeniach Komisji Rady, a także w innych komisjach, do których został wybrany lub desygnowany, Radnemu przysługuje dieta według zasad określonych w odrębnej uchwale.

3. Należności, o których mowa w ust. 2 przysługujące Przewodniczącemu Rady są określane w odrębnej uchwale.

4. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu Komisji, powiadomić /o ile to możliwe/ z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

5. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając wyjaśnienie na ręce Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

**§ 72**

1. Prawa i obowiązki Radnych określone są w ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach.

2. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

3. Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody, jeśli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez Radnego mandatu.

4. Przewodniczący Rady udziela Radnym pomocy w zakresie przysługujących im uprawnień, a w uzasadnionych przypadkach podejmuje stosowne interwencje.

**§ 73**

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany i desygnowany.

2. Przewodniczący Rady może w formie pisemnej desygnować Radnego do wykonania określonego zadania, związanego pracami Rady, bądź Komisji Rady.

3. Przewodniczący Rady może zobowiązać, bądź desygnować Radnego do reprezentowania Rady.

4. Podstawą do udzielenia Radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącemu Rady.

5. <sup>30</sup>Przewodniczący Rady w porozumieniu z Radnymi może wprowadzić dyżury Radnych. Informację o dyżurach umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 74**

Radny ma obowiązek:

<sup>30</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 23 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

- 1) kierować się dobrem wspólnoty samorządowej, którą reprezentuje i jej mieszkańców,
- 2) utrzymywać stałą więź z wyborcami poprzez:
  - a) informowanie wyborców o stanie Gminy,
  - b) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
  - c) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
  - d) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
  - e) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców.
- 3) Radny wykonując mandat ma obowiązek przestrzegać prawa, postępować godnie, rzetelnie i uczciwie.

## **9. Kluby Radnych**

### **§ 75**

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych w/g następujących zasad:
  - 1) Klub musi liczyć, co najmniej 3 Radnych,
  - 2) Radny może należeć tylko do jednego Klubu,
  - 3) o utworzeniu Klubu grupa Radnych tworząca Klub w formie pisemnej informuje Przewodniczącego Rady, przedstawia jego skład, imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu oraz Regulamin Klubu,
  - 4) Klub podlega rejestracji w Biurze Rady.
2. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.
3. Pracę Klubu organizuje Przewodniczący Klubu, wybierany przez członków Klubu.
4. O zmianie w składzie osobowym Klubu lub o jego rozwiązaniu Klub informuje Przewodniczącego Rady. W przypadku obniżenia składu Klubu poniżej 3 osób, Klub ulega samorozwiązaniu.
5. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
6. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubu.

## **10. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

### **§ 76**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia innych spraw.
2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują Przewodniczący Rad.

### **§ 77**

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej, co najmniej połowa Radnych z każdej Rady.
2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania Radnych z każdej Rady.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują Przewodniczący zainteresowanych Rad.
5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy Statutów jednostek samorządu terytorialnego, które biorą udział we wspólnej sesji.

6. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady, biorące udział we wspólnej sesji chyba, że Radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

## **Rozdział VI BURMISTRZ GMINY**

### **§ 78**

1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.
2. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady i upływa z dniem upływu kadencji Rady.
3. Po upływie kadencji Rady Burmistrz pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza.
4. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady Miejskiej ślubowania.

### **§ 79**

1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy:
  - 1) Urzędu Miejskiego,
  - 2) jednostek organizacyjnych,
  - 3) jednostek pomocniczych.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego nadany przez Burmistrza w drodze Zarządzenia.

### **§ 80**

1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady oraz zadania określone przepisami prawa.
2. Do zadań Burmistrza należy:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
  - 2) określanie sposobów realizacji uchwał,
  - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 4) przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z wieloletnią prognozą finansową i przekazywanie Radzie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesyłanie do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
  - 5) wykonanie budżetu,
  - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  - 8) wykonywanie zadań zleconych i przejętych z zakresu administracji rządowej,
  - 9) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
  - 10) składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
  - 11) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy oraz przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
  - 12) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
  - 13) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
  - 14) wnoszenie, nabywanie i zbywanie udziałów i akcji w/g zasad określonych przez Radę,
  - 15) zbywanie, nabywanie i wykup obligacji w/g ustaleń rady,
  - 16) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych w wysokości ustalonej przez Radę,

- 17) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
  - 18)<sup>31</sup>przeprowadzanie referendum lokalnego i ustalanie kalendarza czynności związanych z przeprowadzeniem referendum lokalnego,
  - 19) wydawanie w przypadku niecierpiącym zwłoki, przepisów porządkowych,
  - 20) powoływanie Komisji do spraw przetargów na udzielanie zamówień publicznych oraz zbywanie mienia komunalnego,
  - 21) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
  - 22) wydawanie decyzji podatkowych,
  - 23) występowanie z wnioskiem do Rady Miejskiej o powołanie i odwołanie Skarbnika,
  - 24) wykonywanie funkcji Kierownika Urzędu Miejskiego,
  - 25) niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
  - 26) reprezentowanie Gminy w zgromadzeniach związków komunalnych,
  - 27) przedkładanie Wojewodzie w ciągu 7 dni uchwał Rady,
  - 28) przygotowywanie sprawozdań ze swojej działalności,
  - 29) zatrudnianie pracowników samorządowych,
  - 30) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 31) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności Urzędu Miejskiego np.: instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, socjalnego, mieszkaniowego itp.
3. Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo:
- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
  - 2) emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
  - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
  - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy,
  - 5) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
  - 6) blokowania środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.
4. Burmistrz jest terenowym szefem obrony cywilnej.
5. Burmistrz opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.
6. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu Miejskiego do wydawania w jego imieniu decyzji w sprawach indywidualnych.

### § 81

1. W realizacji zadań własnych Gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.
2. Burmistrz składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności za okres między sesjami.
3. Burmistrz odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

### § 82

Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza wykonują:

- a) Rada – ustalenie wynagrodzenia;
- b) Przewodniczący Rady – czynności związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
- c) pozostałe czynności – wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca lub Sekretarz Gminy.

### § 83

1. Burmistrz wykonuje zadania Gminy określone przepisami prawa wydając zarządzenia.

<sup>31</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 24 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

2. Zarządzenia Burmistrza są oznaczane następująco: kolejny numer zarządzenia i rok.
3. Zarządzenia podpisuje Burmistrz.
4. Zarządzenia Burmistrza ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez Sekretarza.
5. <sup>32</sup>Odpisy zarządzeń doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych lub pracownikom, którym powierzono wykonanie zarządzenia.
6. Zarządzenia Burmistrza podlegają ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### **§ 84**

Po upływie kadencji Burmistrza, Zastępca Burmistrza pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego Zastępcę Burmistrza.

#### **§ 85**

Do zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
- 2) sprawowanie funkcji Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków,
- 3) współdziałanie z Radą oraz Komisjami Rady w zakresie swoich kompetencji.

### **Rozdział VII URZĄD MIEJSKI**

#### **§ 86**

1. Zadania Burmistrza wykonywane są przy pomocy Urzędu Miejskiego.
2. Kierownikiem Urzędu Miejskiego jest Burmistrz.
3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego.
4. Burmistrz jest upoważniony do nawiązania stosunku pracy na podstawie:
  - 1) powołania wobec: Zastępcy Burmistrza, Skarbnika Gminy,
  - 2) umowy o pracę - z pozostałymi pracownikami Urzędu,

#### **§ 87**

1. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy.
2. Sekretarz Gminy współdziała z Burmistrzem przy organizacji funkcjonowania Urzędu Miejskiego.

#### **§ 88**

1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Zadania Skarbnika Gminy jako głównego księgowego budżetu Gminy określają odrębne przepisy.

### **Rozdział VIII GOSPODARKA FINANSOWA GMINY**

#### **§ 89**

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz.
2. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz uwzględniając przepisy ustawy o finansach publicznych oraz zgodnie z uchwaloną przez Radę procedurą uchwalania budżetu. Projekt budżetu wraz z wieloletnią prognozą finansową oraz objaśnieniami i materiałami

<sup>32</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 25 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

informacyjnymi Burmistrz przedkłada Radzie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania.

3. Budżet winien być uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

4. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Burmistrz w terminie 7 dni od podjęcia uchwały publikuje uchwałę budżetową oraz sprawozdanie z jej wykonania w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy, a także wywiesza na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Krzeszowicach informację o możliwości zapoznania się z tymi dokumentami w wersji papierowej wskazując miejsce i termin udostępnienia.

5. Burmistrz informuje mieszkańców o założeniach projektu budżetu i kierunkach polityki społeczno-gospodarczej oraz wykorzystaniu środków.

6. Bez zgody Burmistrza Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nieznajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów, bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

### **§ 90**

1. Kontrolę gospodarki finansowej Gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.
2. Obsługę bankową Gminy prowadzi Bank wybrany na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.

### **§ 91**

1. Oświadczenie woli, w imieniu Gminy w zakresie zarządzania gospodarkę finansową, składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie lub wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.
2. Czynność prawna powodująca powstanie zobowiązania pieniężnego wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

### **§ 92**

Uchwały Rady lub zarządzenia Burmistrza w sprawie zobowiązań finansowych powinny wskazywać źródła dochodów, z których podejmowane zobowiązania zostaną pokryte.

## **Rozdział IX MIENIE GMINY**

### **§ 93**

1. Mieniem Gminy jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Gminę lub inne Gminne osoby prawne.
2. Gminnymi osobami prawnymi, oprócz Gmin są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustawy wyłącznie przez Gminę.
3. Gmina jest w stosunkach cywilno-prawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia Gminy nienależącego do innych osób prawnych.

### **§ 94**

1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Gminy składa jednoosobowo Burmistrz, albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie lub wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

2. Burmistrz może upoważnić kierowników jednostek organizacyjnych Gminy do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

### § 95

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

### § 96

1. Zarząd mieniem Gminy i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Gminy odpowiedzialny jest Burmistrz a także kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

## Rozdział X JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

### § 97

1. Tworzenie, łączenie, podział, zmiana granic oraz znoszenie jednostek pomocniczych następuje w drodze uchwały Rady.
2. <sup>33</sup> Rada może utworzyć nowy podział Gminy na jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek mieszkańców, po zasięgnięciu opinii zebrania mieszkańców jednostek, których te zmiany dotyczą.
3. <sup>34</sup> Projekty uchwał o utworzeniu jednostek pomocniczych łączeniu, podziale, zniesieniu lub o zmianie granic są wyłożone do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miejskiego przez okres 14 dni.
4. <sup>35</sup> Przewodniczący jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady bez prawa udziału w głosowaniu. Przewodniczący Rady przekazuje Przewodniczącemu jednostki pomocniczej zawiadomienia o sesjach wraz z porządkiem obrad za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
5. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta w wysokości i na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale.

### § 98

1. Jednostka pomocnicza nie tworzy własnego budżetu.
2. Rada w budżecie Gminy może określić środki przeznaczone dla jednostki pomocniczej w formie funduszu drogowego i funduszu wiejskiego.
3. Fundusz drogowy może być utworzony w wysokości obliczonej zgodnie z algorytmem opisanym w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2009 roku o funduszu sołeckim (Dz. U. Nr 52 poz. 420), a środki tego funduszu mogą być przeznaczone na realizację zadań, związanych

<sup>33</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 26 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>34</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 26 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

<sup>35</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 26 uchwały, o której mowa w odnośniku 1

z utrzymaniem i poprawą stanu technicznego infrastruktury drogowej danej jednostki pomocniczej.

4. Fundusz wiejski może być utworzony w wysokości obliczonej zgodnie z algorytmem opisanym w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 20 lutego 2009 roku o funduszu sołeckim (Dz. U. Nr 52 poz. 420). Środki z funduszu wiejskiego mogą być przeznaczone na realizację przedsięwzięć, które są zadaniami własnymi gminy, służą poprawie warunków życia mieszkańców i są zgodne ze strategią rozwoju gminy oraz zadania realizowane na podstawie odpowiednich porozumień.

5. Środki obliczone na podstawie algorytmu, o którym mowa powyżej powiększa się o wysokość dochodów, przypadających danej jednostce pomocniczej na podstawie odrębnych uchwał Rady, według stanu na dzień 30 czerwca roku poprzedzającego rok budżetowy.

6. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

7. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, wówczas jednostka pomocnicza zarządza tym mieniem, korzysta z niego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie i na zasadach określonych w statucie jednostki pomocniczej.

8. Kontrolę gospodarki finansowej jednostki pomocniczej sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Burmistrzowi.

9. Szczegółową organizację oraz zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem.

### **§ 98<sup>1</sup>**

W przypadku, gdy Rada podejmie uchwałę o wyodrębnieniu w budżecie Gminy środków stanowiących fundusz sołecki, zgodnie z ustawą z dnia 20 lutego 2009 roku o funduszu sołeckim (Dz. U. Nr 52 poz. 420), wówczas § 98 ust. 2-3 Statutu ma zastosowanie tylko do funduszu drogowego. Zapis § 98 ust. 5 stosuje się odpowiednio. Ograniczenie to dotyczy roku budżetowego, w którym wyodrębniono w budżecie Gminy środki stanowiące fundusz sołecki.

## **Rozdział XI AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO**

### **§ 99**

1. Akty prawa miejscowego wydaje Rada w zakresie:
  - 1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek pomocniczych,
  - 2) instytucji gminnych,
  - 3) zasad zarządzania mieniem komunalnym,
  - 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
2. Akty prawa miejscowego podlegają ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w inny sposób określony w uchwale Rady.
3. Akty prawa miejscowego wchodzi w życie z dniem w nich ustalonym.
4. Urząd Miejski prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego, dostępny do powszechnego wglądu.

## **Rozdział XII PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 100**

Integralną część niniejszego Statutu stanowią załączniki:

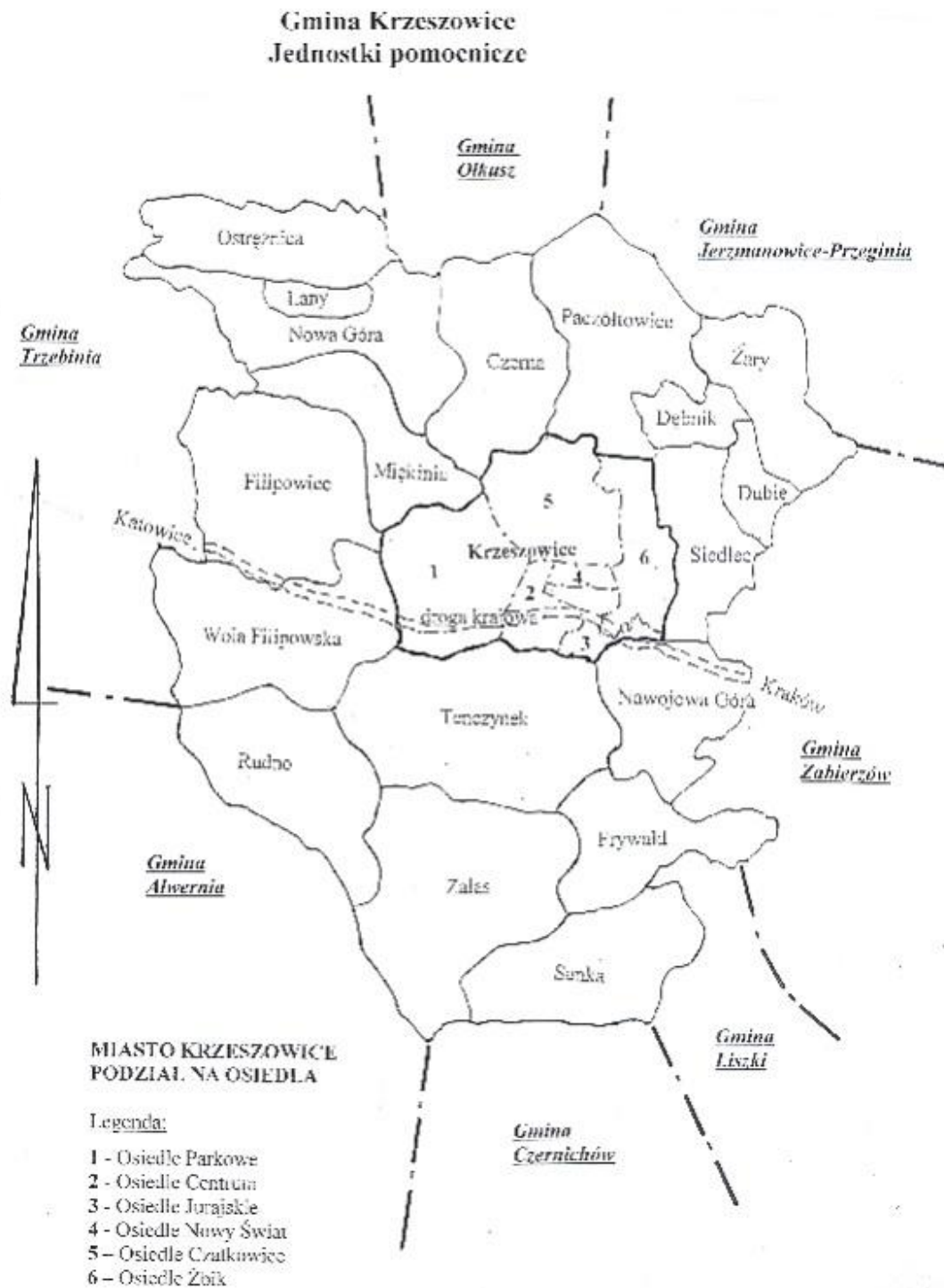
- Nr 1 - mapa Gminy Krzeszowice z podziałem na jednostki pomocnicze
- Nr 2 - wykaz jednostek pomocniczych Gminy
- Nr 3 - mapa Miasta Krzeszowice z podziałem na osiedla
- Nr 4 - wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Krzeszowice.

## Nr 5 - wzór herbu Gminy Krzeszowice

**§ 101**

1. Przyjęcie i zmiana Statutu następuje w drodze Uchwały Rady, podjętej zwykłą większością głosów.
2. Interpretacja postanowień Statutu należy do Przewodniczącego Rady.
3. W sprawach nieuregulowanych w Statucie stosuje się przepisy odpowiednich ustaw.

## Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Krzeszowice



## Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Krzeszowice

**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY KRZESZOWICE**

<b>Jednostka pomocnicza</b>	<b>Powierzchnia ewidencyjna</b>
<b>Lp.</b>	<b>(w ha)</b>

**MIASTO KRZESZOWICE:**

1.	Osiedle Parkowe	597,2075
2.	Osiedle centrum	125,8698
3.	Osiedle Jurajskie	127,6103
4.	Osiedle Nowy Świat	39,1949
5.	Osiedle Czatkowice	482,7068
6.	Osiedle Żbik	322,4252

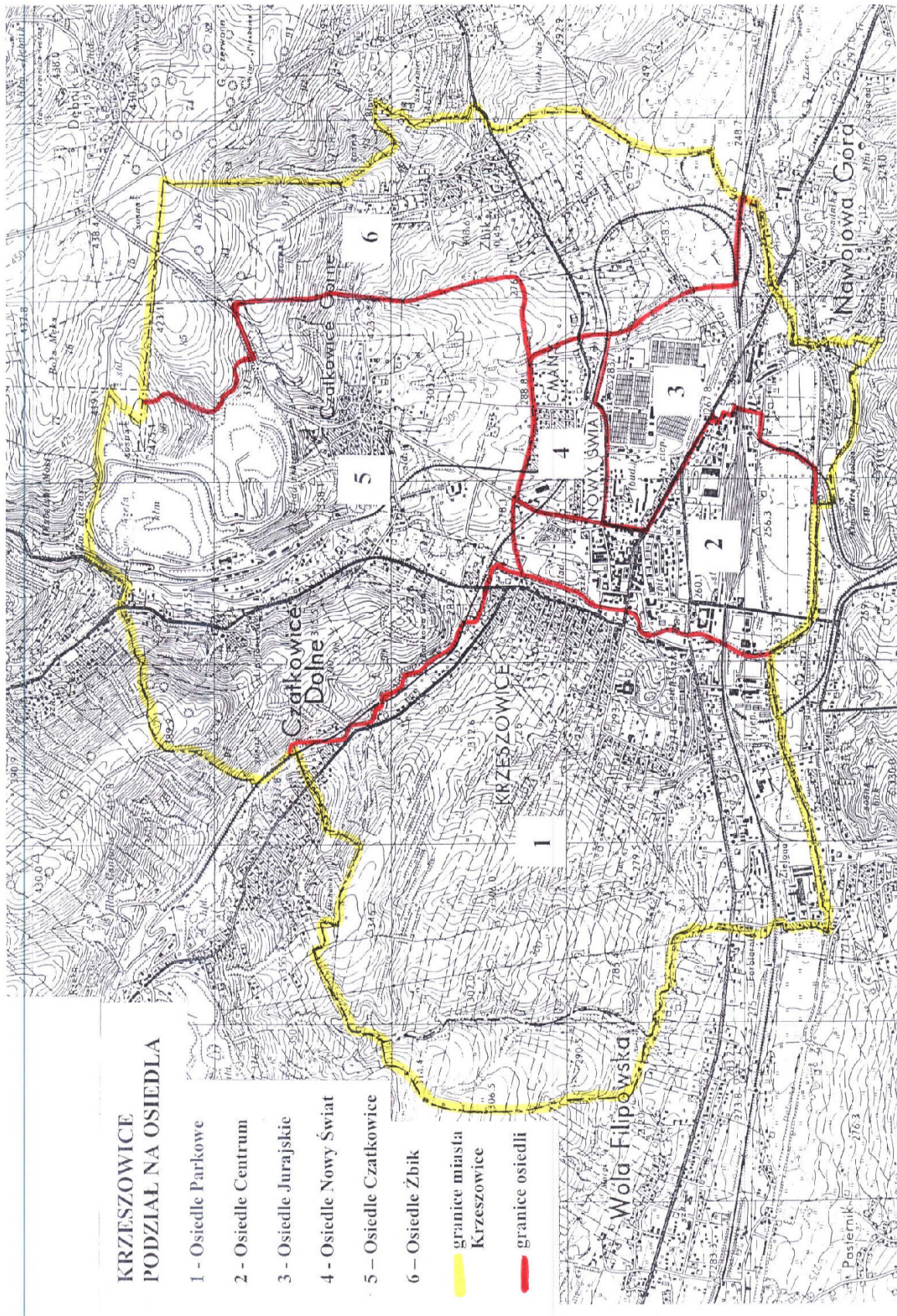
**SOLECTWA:**

7.	Czerna	758,5203
8.	Dębnik	156,4670
9.	Dubie	197,6849
10.	Filipowice	982,9679
11.	Frywałd	578,3099
12.	Łany	147,0000
13.	Miękinia	556,0574
14.	Nawojowa Góra	673,2275
15.	Nowa Góra	624,7242
16.	Ostrężnica	653,4988
17.	Paczółtowice	883,5654
18.	Rudno	661,9203
19.	Sanka	617,1324
20.	Siedlec	464,1480
21.	Tenczynek	1.499,6379
22.	Wola Filipowska	1.146,9469
23.	Zalas	1.135,3628
24.	Żary	530,1526

**Powierzchnia Sołectw**                      **12.249,3242**

**Ogółem powierzchnia Gminy**            **13.944,3379**

## Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Krzeszowice



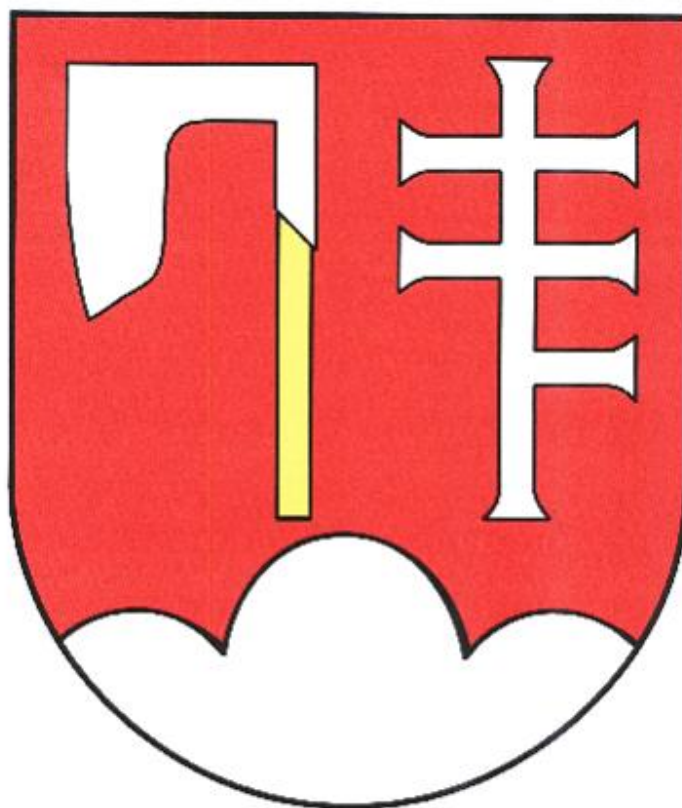
## Załącznik nr 4 do Statutu Gminy Krzeszowice

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY KRZESZOWICE:**

	<b>Nazwa jednostki</b>	<b>Forma działalności</b>	<b>Osobowość prawna</b>
1.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzeszowicach	Jednostka budżetowa	Nie posiada
2.	Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Krzeszowicach	Jednostka budżetowa	Nie posiada
3.	Publiczne Gimnazjum w Krzeszowicach	Jednostka budżetowa	Nie posiada
4.	Zespół Szkół w Tenczynku	Jednostka budżetowa	Nie posiada
5.	Zespół Szkół w Zalasiu	Jednostka budżetowa	Nie posiada
6.	Zespół Szkół w Nowej Górze	Jednostka budżetowa	Nie posiada
7.	Zespół Placówek Oświatowych w Woli Filipowskiej	Jednostka budżetowa	Nie posiada
8.	Szkoła Podstawowa w Krzeszowicach	Jednostka budżetowa	Nie posiada
9.	Szkoła Podstawowa w Nowej Górze	Jednostka budżetowa	Nie posiada
10.	Szkoła Podstawowa w Sance	Jednostka budżetowa	Nie posiada
11.	Szkoła Podstawowa w Paczółtowicach	Jednostka budżetowa	Nie posiada
12.	Szkoła Podstawowa w Czernej	Jednostka budżetowa	Nie posiada
13.	Szkoła Podstawowa w Miękini	Jednostka budżetowa	Nie posiada
14.	Szkoła Podstawowa w Filipowicach	Jednostka budżetowa	Nie posiada
15.	Szkoła Podstawowa w Ostrężnicy	Jednostka budżetowa	Nie posiada
16.	Centrum Kultury i Sportu w Krzeszowicach	Samorządowa instytucja kultury	Posiada
17.	Miejsko – Gminna Biblioteka Publiczna w Krzeszowicach	Samorządowa instytucja kultury	Posiada
18.	Zakład Administracji Budynków Komunalnych w Krzeszowicach	Zakład budżetowy	Nie posiada
19.	Przedszkole Samorządowe w Krzeszowicach	Jednostka budżetowa	Nie posiada
20.	Przedszkole Samorządowe w Tenczynku	Jednostka budżetowa	Nie posiada

Załącznik nr 5 do Statutu Gminy Krzeszowice

# HERB GMINY KRZESZOWICE



M 100%, Y 100%



M 15%, Y 100%



K 100%

