

*Załącznik do uchwały nr VI/36/2003  
Rady Miejskiej w Krzeszowicach  
z dnia 27 lutego 2003 roku*

# **STATUT**

## **GMINY KRZESZOWICE**

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Gminę stanowi Miasto Krzeszowice podzielone na 6 osiedli oraz 18 sołectw.
2. Gmina wchodzi w skład Województwa Małopolskiego i jest częścią Powiatu Krakowskiego.
3. Mieszkańcy Gminy stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.
4. Siedzibą władz Gminy jest Miasto Krzeszowice.
5. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 139 km kwadratowych. Granice Gminy, Miasta Krzeszowice oraz sołectw zaznaczone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy zawiera załącznik nr 1 a, natomiast podział miasta Krzeszowice na osiedla określa załącznik nr 1 b.

#### **§ 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 rozwoju gospodarczego.
2. Gmina podejmując działania efektywnie i racjonalnie wykorzystuje swoje walory uzdrowiskowe i turystyczne oraz prawidłowo gospodaruje zasobami rolnymi i leśnymi.
3. Zakres działania i zadania Gminy są określone w ustawie o samorządzie gminnym .

#### **§ 4**

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

#### **§ 5**

1. Gmina może wykonywać zadania zlecone dla sąsiednich gmin, po zawarciu stosownego porozumienia komunalnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Rada Miejska może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku międzygminnego oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.

## **§ 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.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 2 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 tych jednostek należy do Burmistrza Gminy.

## **Rozdział III**

### **WŁADZE GMINY**

## **§ 8**

1. Władza w Gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) oraz za pośrednictwem organów Gminy.
2. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

## **§ 9**

1. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów.
2. Organami Gminy są Rada Miejska oraz Burmistrz Gminy.
3. Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
4. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz Gminy, zwany dalej Burmistrem.
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 Miejskiej i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów gminy i Komisji Rady Miejskiej.
3. W celu zapewnienia jawności sesji, Przewodniczący Rady Miejskiej podaje do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji poprzez umieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
4. Dokumenty Rady Miejskiej (uchwały, protokoły z sesji Rady oraz posiedzeń Komisji) udostępniane są do wglądu w Biurze Rady Miejskiej, w godzinach pracy Urzędu Miejskiego.
5. Uchwały Rady Miejskiej udostępniane są również poprzez ich wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
6. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępniane są do wglądu u Sekretarza Gminy, w godzinach pracy Urzędu Miejskiego.
7. Każdy obywatel może otrzymać kserokopię ujawnionego dokumentu potwierdzonego „za zgodność z oryginałem” po uiszczeniu opłaty administracyjnej za wykonanie kserokopii. Zasady odpłatności za wykonanie kserokopii określa Burmistrz Zarządzeniem.
8. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
9. Nie ujawnia się informacji:
  - 1) objętych tajemnicą skarbową,
  - 2) stanowiących dobra osobiste,
  - 3) objętych ustawą o ochronie informacji niejawnych,
  - 4) objętych ustawą o ochronie danych osobowych.
10. Odmowa udzielenia informacji następuje w trybie postępowania administracyjnego.

## **Rozdział V**

### **RADA MIEJSKA**

#### **A. Przepisy ogólne**

#### **§ 11**

1. Ustawowy skład Rady Miejskiej wynosi 21 radnych. Kadencja Rady Miejskiej trwa 4 lata.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Miejskiej 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 organizuje pracę Rady, zwołuje sesje Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje wskazany przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący, a w przypadku braku wskazania, Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.
2. Przewodniczący reprezentuje Radę na zewnątrz.
3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej, w trybie określonym w § 11 ust. 3.
4. 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 Miejska powołuje stałe i doraźne Komisje do określonych zadań. Przedmiot działania poszczególnych Komisji, liczbę członków i skład osobowy określa Rada Miejska w odrębnych uchwałach.
2. Przewodniczących Komisji stałych i doraźnych wybiera się odrębnie zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

## § 14

1. Do właściwości Rady Miejskiej należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej należy:
  - a) stanowienie aktów prawa miejscowego w tym Statutu Gminy,
  - b) ustalanie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
  - c) powoływanie i odwoływanie na wniosek Burmistrza Sekretarza oraz Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu,
  - d) powoływanie i odwoływanie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy,
  - e) uchwalanie budżetu Gminy a także procedury uchwalania budżetu, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium dla Burmistrza z tego tytułu,
  - f) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - g) uchwalanie programów gospodarczych,
  - h) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań tych jednostek,
  - i) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat lokalnych w granicach określonych w odrębnych przepisach,
  - j) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
    - określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wdzierżawiania 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 Miejskiej,

- emitowanie obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
  - zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
  - zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Miejską,
  - tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - określanie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
  - tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym.
- k) określanie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- l) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz udzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- ł) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej, zadań powiatu i zadań województwa, na podstawie porozumień,
- m) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- n) nadawanie honorowego obywatelstwa,
- o) podejmowanie uchwał regionalnych w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- p) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- q) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miejskiej.

## § 15

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

## § 16

1. Rada Miejska działa zgodnie z uchwalonym corocznie planem pracy.
2. Plan pracy uchwalany jest na wniosek Przewodniczącego Rady.
3. W razie potrzeby Rada Miejska może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
4. Przewodniczący Rady raz w roku do końca kwietnia roku następnego przedstawia sprawozdanie z działalności Rady Miejskiej

## B. Sesje Rady Miejskiej

### § 17

1. Rada Miejska obraduje na sesjach zwyczajnych lub uroczystych.

2. Sesje zwyczajne zwoływane są przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku. Wnioskodawca obowiązany jest przedłożyć wraz z wnioskiem o zwołanie sesji, porządek obrad i projekty uchwał.
4. Przewodniczący Rady może zwoływać sesje uroczyste.
5. Sesje Rady Miejskiej są jawne. Przewodniczący Rady Miejskiej 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 Miejska, 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.

## § 18

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
  - a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
  - b) złożenie ślubowania przez Burmistrza Gminy,
  - c) wybór Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady,
  - d) poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach dla Gminy przez ustępującego Burmistrza.

## § 19

Sesję zwołuje Przewodniczący Rady lub w przypadku niemożności dokonania tej czynności przez niego, wskazany przez niego Wiceprzewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

## § 20

1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji z dołączonym porządkiem obrad sesji, projektami uchwał wraz z krótkimi uzasadnieniami i innymi materiałami związanymi z przedmiotem sesji, radni otrzymują najpóźniej na 3 dni przed ustalonym terminem sesji.
2. Materiały na sesję, poświęcone uchwaleniu Budżetu Gminy i sprawozdania z wykonania budżetu radni otrzymują najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji.
3. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 3, Rada Miejska 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

1. Listę osób, zaproszonych na sesję, ustala Przewodniczący Rady Miejskiej.
2. Do udziału w sesjach Rady mogą być zobowiązani kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego i Gminy.

## C. Zasady obradowania

### § 22

1. 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, na następnym posiedzeniu tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu (uzasadnione poszerzenie porządku, potrzebę dodatkowych materiałów, duża liczba dyskutantów lub inne przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie sprawy).
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

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

### § 24

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Wysoka Rado, otwieram ..... sesję Rady Miejskiej Gminy Krzeszowice.
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 Miejska może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Miejskiej.
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 Miejskiej co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

## § 25

1. Porządek obrad sesji winien zawierać:
  - a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
  - b) interpelacje i zapytania radnych, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - c) sprawozdanie z działalności Burmistrza za okres od poprzedniej sesji,
  - d) wolne wnioski i informacje.

## § 26

1. Radny ma prawo zgłaszać interpelacje i zapytania.
2. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania. Interpelację zgłasza się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni, na ręce Przewodniczącego Rady i radnego, składającego interpelację.
5. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.
6. W razie braku odpowiedzi radny ma prawo zwrócić się o interwencję do Przewodniczącego Rady.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego porządku obrad.

## § 27

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są ustnie w trakcie sesji, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. § 26 ust. 4, 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

## § 28

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady w/g ustalonego porządku.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu w/g kolejności zgłoszeń, jednak w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radny zabierający głos winien rozpocząć swoje wystąpienie od słów „Panie Przewodniczący, Wysoka Rado”.
4. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut, a powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie 3 minuty. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący 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:

- a) stwierdzenia quorum,
  - b) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - c) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - d) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - e) przeliczenia głosów,
  - f) wyłączenia jawności obrad,
  - g) odesłania projektu uchwały do Komisji,
  - h) przestrzegania regulaminu obrad,
  - i) zgłaszania autopoprawki do projektu uchwały.
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. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący Rady udziela głosu: Burmistrzowi, Radcy Prawnemu, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy lub rzeczoznawcy, w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

## § 29

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

## § 30

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Wysoka Rado, zamykam ..... sesję Rady Miejskiej Gminy Krzeszowice”. Czas od otwarcia sesji aż do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
3. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego, Rada Miejska jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

### § 31

1. Warunki niezbędne dla prawidłowej pracy Rady Miejskiej 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 nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu na sesji.
2. Biuro Rady Miejskiej sporządza protokół z każdej sesji. Po przyjęciu na następnej sesji protokół stanowi urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz podjęte przez Radę Miejską 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 Miejskiej, nie później niż na 7 dni przed następną sesją. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu podejmuje decyzję Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu protokolanta. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je na sesji.

## D. Uchwały Rady Miejskiej

### § 33

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rady Miejskiej rozstrzyga się podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, za wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowywanych w protokole sesji.
2. Uchwały Rady Miejskiej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.
3. Rada Miejska jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
4. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,

- 4) apele - zawierające formalne niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

### **§ 34**

1. Uchwała Rady Miejskiej winna zawierać:
  - a) datę, tytuł, numer sesji, numer uchwały w/g kolejności jej podjęcia i rok podjęcia,
  - b) podstawę prawną,
  - c) postanowienia merytoryczne,
  - d) termin wejścia w życie i ewentualnie czas jej obowiązywania,
  - e) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa a także formę jej upowszechnienia wśród mieszkańców gminy,
  - f) przepisy przejściowe i derogacyjne,
  - g) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały.
2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.
3. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji w Biurze Rady Miejskiej.
4. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
5. Uchwały Rady Miejskiej, zawierające przepisy gminne, podlegają ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego przez okres dwóch tygodni, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.
6. W przygotowaniu projektu uchwały pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Burmistrz lub wskazane przez niego jednostki i osoby.

### **§ 35**

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Miejską mogą występować:
  - a) grupa co najmniej 5 radnych,
  - b) Komisje Rady,
  - c) Burmistrz,
  - d) Klub radnych.

### **§ 36**

1. Podmiot uprawniony do inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swe projekty uchwał Burmistrzowi najpóźniej na 10 dni przed terminem sesji zwyczajnej.
2. Burmistrz przedkłada Przewodniczącemu Rady własne projekty uchwał lub projekty innych uprawnionych podmiotów wraz z pisemną opinią najpóźniej na 8 dni przed terminem sesji zwyczajnej.
3. Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie te projekty Przewodniczącym Komisji, wskazując te Komisje, które mają wydać opinie do uchwały.
4. Przewodniczący Komisji, do których skierowano projekty uchwał, zwołują posiedzenia Komisji celem zaopiniowania projektów przez Komisje.
5. Burmistrz nie może uchylić się od przedłożenia projektów uchwał zgłoszonych przez uprawniony podmiot.
6. Projekty uchwał winny zawierać pisemne uzasadnienie i akceptację Radcy Prawnego pod względem formalno-prawnym oraz podpisy odpowiedzialnych merytorycznie pracowników Urzędu Miejskiego i jednostek podporządkowanych.

### § 37

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

## E. 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. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, która oddana „za”, „przeciw”, oraz „wstrzymujące się”.
5. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady Miejskiej w sposób zgodny z każdorazowo przyjętymi zasadami. Głosowanie to odbywa się z zachowaniem warunków tajności.
6. 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 Miejskiej.

### § 40

1. W przypadku, gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać ponownego głosowania- reasumpcji.
2. O przeprowadzeniu ponownego głosowania Rada Miejska decyduje w formie uchwały na pisemny wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
3. Wniosek o reasumpcję może być złożony tylko na tym posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

### § 41

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

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.

#### § 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

1. Jeżeli oprócz wniosku /wniosków/ o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku /wniosków/, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku /wniosków/ o podjęcie uchwały.
2. 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.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 40 ust. 2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
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 Miejska 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.
5. Rada Miejska powołuje i odwołuje Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcę zwykłą większością głosów.

## **F. Komisje Rady Miejskiej**

### **§ 45**

1. Rada Miejska działa za pośrednictwem stałych i doraźnych Komisji Rady.
2. Rada Miejska powołuje stałe i doraźne Komisje Rady odrębną uchwałą.
3. Radny może być członkiem najwyżej 3 - ch 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 wnioskuje do Rady Miejskiej o odwołanie członka Komisji z jej składu.
6. W przypadku rezygnacji radnego z pracy w Komisji, Rada Miejska podejmuje uchwałę o przyjęciu tej rezygnacji.
7. Członkowie Komisji stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu Komisji podpisując listę obecności.

### **§ 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 Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
- 4) kontrola wykonania uchwał Rady Miejskiej zakresu działania Komisji,
- 5) kontrola pracy Burmistrza Gminy, jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego i Gminy, w zakresie pracy kompetencji Komisji.

### **§ 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.

### **§ 48**

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

## § 49

1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej 1/4 członków Komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej.
2. O planowanym posiedzeniu Komisji i proponowanym porządku obrad Przewodniczący Komisji informuje Biuro Rady w terminie umożliwiającym zawiadomienie członków Komisji oraz zaproszonych osób, najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia. W powyższym terminie w Biurze Rady powinny być dostępne materiały, dotyczące posiedzenia Komisji.
3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Posiedzenia zwołują i przewodniczą im wspólnie Przewodniczący zainteresowanych Komisji, z zachowaniem ustalonej procedury.
4. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący ich członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot omawianej sprawy.
6. Przewodniczący Komisji może udzielić głosu osobom spoza Rady w trakcie omawiania konkretnego punktu porządku obrad, jeżeli punkt porządku obrad dotyczy tych osób.

## § 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:
  - żądać w formie pisemnego wniosku od właściwych w sprawie: Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz kierowników jednostek podporządkowanych Gminie złożenia wyjaśnień, informacji lub udostępnienia odpowiedniej dokumentacji,
  - dokonać wizji lokalnych na terenie jednostek podporządkowanych Gminie.

## G. Komisja Rewizyjna

### § 51

1. Komisja Rewizyjna jest organem Rady Miejskiej powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności Burmistrza, Gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych oraz do rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i Statutu Gminy Krzeszowice.

### § 52

1. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie Miejskiej i działa w jej imieniu.
2. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę Miejską, na zlecenie Rady.

### § 53

1. Komisja pracuje w/g planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku roku kalendarzowego.
2. Rada Miejska może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

### § 54

1. Rada Miejska wybiera Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji:
  - 1) organizuje pracę Komisji,
  - 2) zwołuje posiedzenia i prowadzi jej obrady,
  - 3) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

### § 55

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady lub 1/4 ustawowego składu Rady.
3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni nie będący członkami Komisji, na zasadach określonych w § 49 ust. 4 oraz inne osoby, zaproszone na posiedzenie.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego, w którym może uczestniczyć Przewodniczący Rady.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej 2/3 ogólnego składu Komisji.
6. Uchwały i rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 ogólnej liczby członków Komisji. W przypadku równej ilości głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
7. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Komisji.

### § 56

1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii i wniosków lub sprawozdań i są przedkładane Radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności.
3. Komisja współpracuje z innymi Komisjami Rady.

### § 57

Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nie udzielania absolutorium Burmistrzowi.  
Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

### § 58

1. Podstawową formą działania Komisji Rewizyjnej są kontrole.

## 2. Komisja Rewizyjna w szczególności:

- 1) kontroluje działalność Burmistrza, jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych w zakresie:
  - gospodarki finansowo - ekonomicznej,
  - gospodarowania mieniem komunalnym,
  - przestrzegania i realizacji uchwał Rady Miejskiej oraz innych przepisów - których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
  - realizacji bieżących zadań Gminy,
- 2) opiniuje wniosek o odwołanie Burmistrza.

### § 59

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Przewodniczącą Rady, oraz Burmistrza lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli, podają przedmiot kontroli i orientacyjny czas jej trwania.

### § 60

1. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącą Rady.
2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione: termin, przedmiot i zakres przeprowadzanej kontroli.

### § 61

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) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

### § 62

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja jest zobowiązana do przestrzegania:
  - przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
  - przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

### § 63

Zadaniem Komisji jest:

- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

### § 64

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji, biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół winien ponadto zawierać:
  - nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika,
  - imiona i nazwiska osób kontrolujących,
  - określenie zakresu przedmiotu kontroli,
  - czas trwania kontroli,
  - przebieg i wynik czynności kontrolnych,
  - ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
  - wykaz załączników.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.
5. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady, trzeci Burmistrz, czwarty egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

### § 65

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

### § 66

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Burmistrza wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

### § 67

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnienie przyczyny ich niewykonania i propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

## § 68

Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą Komisji.

## § 69

1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Miejskiej w formie sprawozdań.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
  - wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
  - jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

## § 70

Obsługę techniczno - biurową Komisji prowadzi Biuro Rady Miejskiej.

## H. Radni

### § 71

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Miejskiej. Rada odmówi zgody, jeśli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany i desygnowany.
4. Przewodniczący Rady może w formie pisemnej desygnować radnego do wykonania określonego zadania, związanego pracami Rady, bądź Komisji Rady.
5. Przewodniczący Rady może zobowiązać, bądź desygnować radnego do reprezentowania Rady Miejskiej na różnego rodzaju spotkaniach.
6. 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 Przewodniczącego Rady.
7. Przewodniczący Rady w porozumieniu z radnymi może wprowadzić dyżury radnych. Informację o dyżurach umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
8. Przewodniczący Rady udziela radnym pomocy w zakresie przysługujących im uprawnień, a w uzasadnionych przypadkach podejmuje stosowne interwencje.

## § 72

### 1. Radny ma obowiązek:

- 1) kierować się dobrem wspólnoty samorządowej, którą reprezentuje i jej mieszkańców,
- 2) utrzymywać stałą więź z wyborcami poprzez:
  - informowanie wyborców o stanie Gminy,
  - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrad Rady,
  - propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
  - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
  - przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców.
- 3) Radny ma obowiązek przestrzegać prawa, w tym nie naruszać zakazów antykorupcyjnych.
- 4) Radny wykonując mandat powinien postępować godnie, rzetelnie i uczciwie.

## § 73

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Za udział w pracach Rady i w posiedzeniach Komisji radnemu przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży w/g zasad określonych w odrębnej uchwale.
3. Należności, o których mowa w ust. 2 przysługujące Przewodniczącemu Rady są określane w odrębnej uchwale.
4. Za udział w sesji i posiedzeniu Komisji w jednym dniu radny ma prawo do jednej diety.
5. 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.
6. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

## § 74

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

## I. Kluby radnych

### § 75

#### 1. Radni mogą tworzyć Kluby radnych w/g następujących zasad:

- Klub musi liczyć co najmniej 5 radnych,
  - radny nie może należeć równocześnie do więcej niż jednego Klubu,
  - Klub składa wniosek do Przewodniczącego Rady określając we wniosku w/g jakich powiązań społecznych, gospodarczych czy politycznych tworzy się Klub oraz regulamin jego obrad i tryb postępowania.
  - Klub rejestruje Biuro Rady Miejskiej.
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.

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.

### **J. 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. Burmistrz wybierany jest na okres kadencji Rady. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Miejskiej i upływa z dniem upływu kadencji Rady Miejskiej.
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 je na zewnątrz.
2. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy:
  - Urzędu Miejskiego,
  - jednostek organizacyjnych,
  - jednostek pomocniczych.

3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego nadany przez Burmistrza w drodze Zarządzenia.

## § 80

1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miejskiej oraz zadania określone przepisami prawa.
2. Do zadań Burmistrza należy:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
  - 2) określanie sposobów realizacji uchwał,
  - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 4) przygotowywanie projektu budżetu i przekazywanie go wraz z informacją o stanie mienia Radzie Miejskiej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesłanie do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
  - 5) wykonanie budżetu,
  - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
  - 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) przeprowadzanie referendum i ustalanie kalendarza czynności związanych z przeprowadzeniem referendum,
  - 19) wydawanie w przypadku nie cierpiącym 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 Sekretarza, Skarbnika, Kierownika USC i jego Zastępcy,
  - 24) powoływanie Zarządzeniem Zastępcy Burmistrza,
  - 25) wykonywanie funkcji Kierownika Urzędu Miejskiego,
  - 26) niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
  - 27) reprezentowanie Gminy w zgromadzeniach związków komunalnych,
  - 28) przedkładanie Wojewodzie w ciągu 7 dni uchwał Rady Miejskiej,
  - 29) przygotowywanie sprawozdań ze swojej działalności,
  - 30) zatrudnianie pracowników samorządowych,

- 31) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz czynności pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 32) ustalanie zakresu spraw Gminy jakie może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy,
  - 33) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dot. 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 sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących osób:
    - Zastępcy Burmistrza,
    - Sekretarza Gminy,
    - Skarbnika Gminy,
    - Radcy Prawnego,
    - Pełnomocnika Burmistrza d/s Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Patologii Społecznej,
    - Pełnomocnika d/s ochrony informacji niejawnych,
    - Komendanta Straży Miejskiej,
    - Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego.
  7. 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 Miejskiej.
2. Burmistrz składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności za okres między sesjami.
3. Burmistrz odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

## § 82

Czynności prawne w zakresie stosunku pracy Burmistrza, za wyjątkiem ustalania wynagrodzenia, podejmuje Przewodniczący Rady.

## § 83

1. Burmistrz wykonuje zadania Gminy określone przepisami prawa wydając zarządzenia.
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. Odpisy zarządzeń doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych oraz pracownikom, którym powierzono wykonanie zarządzenia.

#### **§ 84**

1. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swoich Zastępców.
2. 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 Miejską 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 Gminy jest upoważniony do nawiązania stosunku pracy na podstawie:
  - 1) powołania wobec: Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika i Zastępcy Kierownika USC,
  - 2) umowy o pracę - z pozostałymi pracownikami Urzędu.

#### **§ 87**

1. Sekretarz Gminy organizuje pracę Urzędu Miejskiego oraz odpowiada za jego sprawne funkcjonowanie.
2. Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie w swoim imieniu spraw Gminy.

#### **§ 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.
2. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz uwzględniając przepisy ustawy o finansach publicznych, wskazówki Rady Miejskiej o procedurze uchwalania budżetu oraz rodzajach i szczegółowości materiałów informacyjnych. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami jest przedkładany przez Burmistrza Radzie Miejskiej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany Regionalnej Izbie Obrachunkowej, celem zaopiniowania.
3. Budżet winien być uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy. Do czasu uchwalenia budżetu, nie później jednak niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki Gminy jest przedłożony Radzie Miejskiej projekt budżetu.
4. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
5. Burmistrz informuje mieszkańców o założeniach projektu budżetu i kierunkach polityki społeczno - gospodarczej oraz wykorzystaniu środków.
6. Bez zgody Burmistrza Rada Miejska nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących 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 wskazany przez Radę Miejską.

#### **§ 91**

1. Oświadczenie woli, w imieniu Gminy w zakresie zarządzania mieniem, 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 nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

#### **§ 92**

1. Uchwały Rady Miejskiej lub zarządzenia Burmistrza dotyczące zobowiązań finansowych winny wskazywać źródła dochodów, z których podejmowane zobowiązania zostaną pokryte.
2. Uchwały Rady Miejskiej w sprawie zobowiązań finansowych zapadają bezwzględna większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

## **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 to 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 nie należącego do innych osób prawnych.

#### **§ 94**

1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Gminy składa jednoosobowo Burmistrz.
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 oraz znoszenie jednostek pomocniczych następuje w drodze uchwały Rady Miejskiej.
2. Rada Miejska może utworzyć nowy podział Gminy na jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek mieszkańców, po zasięgnięciu opinii ogólnego zebrania mieszkańców. Przy podziale jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowanie przestrzenne i istniejące między mieszkańcami związki.
3. Projekty uchwał o utworzeniu jednostki pomocniczej lub o zmianie granic są wyłożone do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miejskiego przez okres 14 dni.
4. Łączenie, podział oraz znoszenie jednostek pomocniczych następuje przy odpowiednim zastosowaniu ustępów 3 i 4.

5. Przewodniczący jednostki pomocniczej /sołtys, przewodniczący osiedla/ może uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej bez prawa udziału w głosowaniu. Przewodniczący Rady przekazuje Przewodniczącemu jednostki pomocniczej zawiadomienie o sesjach wraz z porządkiem obrad na takich samych zasadach jak radnym.
6. Przewodniczącemu jednostki pomocniczej za udział w sesjach Rady, w których bierze udział, przysługuje dieta w wysokości ustalonej przez Radę Miejską.

### **§ 98**

1. Jednostka pomocnicza nie tworzy własnego budżetu.
2. Rada Miejska w budżecie Gminy może określić środki przeznaczone dla jednostki pomocniczej na poszczególne zadania gospodarcze.
3. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w Statucie tej jednostki.
4. Zadania i wydatki wytypowane przez jednostkę pomocniczą podlegają zatwierdzeniu przez Radę Miejską w budżecie Gminy.
5. Rada Miejska odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w Statucie jednostki pomocniczej.
6. Kontrolę gospodarki finansowej jednostki pomocniczej sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.
7. Szczegółową organizację oraz zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Miejska odrębnym Statutem.

## **Rozdział XII**

### **AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO**

### **§ 99**

1. Akty prawa miejscowego wydaje Rada Miejska w zakresie:
  - 1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek pomocniczych,
  - 2) organizacji Urzędu i instytucji gminnych,
  - 3) zasad zarządu mieniem Gminy,
  - 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
2. Akty prawa miejscowego podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz w innych miejscach określonych w uchwale Rady Miejskiej.
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
- Nr 1 a - wykaz jednostek pomocniczych Gminy
- Nr 1 b - podział Miasta Krzeszowice na osiedla
- Nr 2 - wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Krzeszowice.

## **§ 101**

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