

# TEKST UJEDNOLICONY

## Statut Miasta Bolesławiec.

- **Dolno.2013.2478** z dnia 2013.04.11 ze zmianami:
- **Dolno.2013.338** (uchwała Nr XXXVII/310/2013 z 15 maja 2013 r.);
- **Dolno. 2018.5381** (uchwała Nr LV/534/2018 z 31 października 2018 r.);
- **Dolno.2016.2926** (obwieszczenie Wojewody Dolnośląskiego o sprostowaniu błędu w uchwale);
- **Dolno.2019.4359** (uchwała nr VIII/101/2019 z dnia 26 czerwca 2019 r.);
- **Dolno.2020.2706** (uchwała nr XVIII/198/2020 z dnia 15 kwietnia 2020 r.).
- **Rozstrzygnięcie Nadzorcze** Wojewody Doln. (Dz. Urz. Woj. Doln. 2020.3215 z 15 maja 2020 r.)

Status: Akt obowiązujący

### UCHWAŁA Nr XXIX/215/2012 RADY MIASTA BOLESŁAWIEC

z dnia 31 października 2012 r.

#### w sprawie Statutu Miasta Bolesławiec

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 ze zmianami: Dz. U. z 2001 r. Nr 28, poz. 319, Dz. U. z 2006 r. Nr 200, poz. 1471, Dz. U. z 2009 r. Nr 114, poz. 946) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; Dz. U. z 2008 r. Nr 180, poz. 1111; Nr 223, poz. 1458; Dz. U. z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 106, poz. 675, Nr 40, poz. 230, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 77; Dz. U. z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281; Dz. U. z 2012 Nr 567)

#### Rada Miasta Bolesławiec uchwala:

### STATUT MIASTA BOLESŁAWIEC

#### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie (Mieście) - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Bolesławiec,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Bolesławiec,

- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta Bolesławiec,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Bolesławiec,
- 4a) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję, Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miasta Bolesławiec,
- 5) klubie - należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Miasta Bolesławiec,
- 6) przewodniczącym (wiceprzewodniczącym) - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Bolesławiec (Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Bolesławiec),
- 7) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miasta Bolesławiec,
- 8) Prezydencie Miasta - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Bolesławiec,
- 9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Bolesławiec,
- 10) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Bolesławiec.
- 11) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

**§ 2. Uchwała określa:**

- 1) ustrój Gminy Miejskiej Bolesławiec,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Miejskiej Bolesławiec oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miasta Bolesławiec,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta Bolesławiec i komisji Rady Miasta Bolesławiec,
- 4) tryb pracy Prezydenta Miasta Bolesławiec,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miasta Bolesławiec,
- 6) zasady dostępu do dokumentów Rady Miasta Bolesławiec, jej komisji i Prezydenta Miasta Bolesławiec oraz korzystania z nich,
- 7) sposoby rozpatrywania skarg, wniosków i petycji dotyczących zadań lub działalności Prezydenta Miasta i jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Bolesławiec.

**Rozdział 2**  
**Gmina**

**§ 3.**

1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum, w wyborach oraz poprzez swe organy.

**§ 4.**

1. Gmina położona jest w powiecie bolesławieckim, w województwie dolnośląskim i obejmuje obszar 22,81 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - osiedla oraz stosownie do potrzeb - inne jednostki pomocnicze.
4. Prezydent Miasta prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.
5. Siedzibą organów Gminy jest miasto Bolesławiec.

#### **§ 5.**

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy gminne jednostki organizacyjne.
2. Prezydent Miasta prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

#### **§ 6.**

1. Herbem miasta jest brama forteczna, nad którą wznoszą się trzy baszty, zakończone dachami. W bramie widnieje tarcza z orłem z półksiężycem na piersiach. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
2. Herb jest znakiem prawnie chronionym. Zgodę na komercyjne używanie herbu wyraża Prezydent.
3. Barwy miasta określa jej flaga, którą jest prostokątny płat tkaniny w kolorach: żółtym, białym i czerwonym, zawierający herb miasta w środku płatu. Stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 5:8. Wzór flagi określają: załącznik nr 3 do Statutu (wzór 1) i załącznik nr 4 do Statutu (wzór 2).
4. Miasto posiada hejnał Miasta Bolesławiec. Zapis nutowy hejnału stanowi załącznik nr 5 do Statutu.
5. Zasady używania herbu i barw miasta oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.
6. Miasto posługuje się pieczęcią okrągłą zawierającą pośrodku herb, a w otoku napis "Miasto Bolesławiec". Wzór pieczęci stanowi załącznik nr 6 do Statutu.

#### **§ 7.**

1. Osobom szczególnie zasłużonym dla miasta przyznaje się tytuł:
  - 1) Honorowego Obywatela Miasta Bolesławiec,
  - 2) Zasłużonego dla Miasta Bolesławiec.
2. Regulamin nadawania tytułu Honorowego Obywatela Miasta Bolesławiec oraz Zasłużonego dla Miasta Bolesławiec określają odrębne uchwały Rady.

### **Rozdział 3**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

#### **§ 8.**

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

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

**§ 9.** Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1, powinny określać w szczególności:

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

**§ 10.**

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. W przypadku utworzenia jednostek pomocniczych, o których mowa w § 8, Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty określonej w odrębnej uchwale Rady.
6. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
7. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

**§ 11.**

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Miasta i przedkłada informacje w tym zakresie Prezydentowi Miasta.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

## **§ 12.**

1. (skreślony).
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

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

## **§ 13.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

## **§ 14.**

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Prezydenta Miasta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Prezydent Miasta i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

## **§ 15.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) dwaj Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 3a) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

## **§ 16.**

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
  - 1) Rewizyjną,
    - 1a) skarg, wniosków i petycji;
  - 2) Rozwoju Gospodarczego i Finansów,
  - 3) Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa,
  - 4) Oświaty, Kultury i Sportu,
  - 5) Zdrowia, Rodziny i Spraw Społecznych,
2. Radny może być członkiem najwyżej 3 komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
4. Zakres działania oraz skład liczbowy komisji, o których mowa w ust. 1, pkt 2-5, określa Rada w odrębnej uchwale.
5. Do komisji skarg, wniosków i petycji ust. 2 – 4 nie mają zastosowania

### **§ 17.**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady przy pomocy Wiceprzewodniczącego Rady.
2. Wyboru Przewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Wyboru Wiceprzewodniczących Rada dokonuje na pierwszej lub kolejnej wyznaczonej sesji.
4. (skreślony).
5. (skreślony).

**§ 18.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

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

**§ 19.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

**§ 20.** Przewodniczący oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

**§ 21.** Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

**§ 22.** Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wskazany Wiceprzewodniczący. W przypadku braku wyraźnego wskazania Wiceprzewodniczącym przejmującym zadania Przewodniczącego jest Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

### **§ 23.**

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1, dokonuje Przewodniczący Rady.

**§ 24.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia Prezydent Miasta.

## **Rozdział 5**

### **Tryb pracy Rady**

#### **1.**

#### **Sesje Rady**

##### **§ 25.**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. 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 formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

##### **§ 26.**

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady uchwalanym:
  - 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
  - 2) w latach następnych - na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
3. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
4. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
5. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

#### **2.**

#### **Przygotowanie sesji**

##### **§ 27.**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) zapewnienie radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad, które radni odbierają w Urzędzie Miasta Bolesławiec.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia -Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad, listownie, telefonicznie lub w inny skuteczny sposób, drogą elektroniczną z wykorzystaniem internetu. Uznaje się, że dokumenty przesłane drogą elektroniczną są dostarczane z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji w sprawie uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Terminy, o jakich mowa w ust. 4 i 5, rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

## **§ 28.**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta oraz Radca Prawny Urzędu Miasta Bolesławiec.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani naczelnicy wydziałów Urzędu Miasta Bolesławiec oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

## **3.**

### **Przebieg sesji**

**§ 29.** Prezydent Miasta zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 30.** Zaproszeni goście oraz publiczność obserwująca przebieg sesji zajmują wyznaczone miejsca.

**§ 31.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

## **§ 32.**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.



2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

### **§ 33.**

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 26 ust. 5.

### **§ 34.**

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu.

### **§ 35.**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
3. (skreślony).

### **§ 36.**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram ... sesję Rady Miasta Bolesławiec".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

**§ 37.** Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

### **§ 38.**

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji,
  - 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,

- 3) sprawozdanie z działalności Prezydenta Miasta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
  - 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
  - 5) oświadczenia, wolne wnioski i informacje.
2. W trakcie rozpatrywania raportu o stanie Miasta porządek obrad obejmuje w szczególności:
- 1) przedstawienie raportu;
  - 2) debata nad raportem:
    - a) opinie komisji stałych Rady w sprawie raportu,
    - b) wystąpienia przedstawicieli klubów radnych,
    - c) wystąpienia mieszkańców, którzy zgłosili udział w debacie zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,
    - d) radni,
    - e) stanowisko Prezydenta;
  - 3) projekt uchwały w sprawie udzielenia Prezydentowi wotum zaufania.

### **§ 39.**

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 38 ust.1 pkt 3, składa Prezydent Miasta lub wyznaczony przez niego zastępca.
2. Sprawozdania komisji składają przewodniczący komisji lub ich zastępcy.

### **§ 40. (uchylony)**

### **§ 41. (uchylony)**

### **§ 42.**

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Prowadzący obrady Rady udziela głosu w debacie przedstawicielom komisji zaczynając od komisji właściwej dla danego punktu porządku obrad, a w dalszej kolejności według wyliczenia z § 16 ust. 1 i klubów w kolejności od klubu najliczniejszego, a następnie radnym według kolejności zgłoszeń na listę mówców. Przewodniczący komisji właściwych dla przedmiotu obrad, Prezydent lub osoba przez niego upoważniona otrzymują prawo głosu poza kolejnością. Prowadzący obrady Rady może udzielić głosu zaproszonym gościom.
3. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, czas wystąpienia radnego nie powinien przekraczać 5 minut, a czas wystąpienia zaproszonych gości, Prezydenta, przedstawicieli komisji i klubów w sprawach zgłoszonych inicjatyw uchwałodawczych nie powinien przekraczać 10 minut.
4. Po zabranii głosu radny, w tym samym punkcie obrad, ma prawo do jednej repliki oraz, gdy okoliczności repliki będą tego wymagały, do sprostowania własnej wypowiedzi. Czas repliki i sprostowania powinien być ograniczony do minimum.

5. Prowadzący obrady Rady może udzielić głosu osobom spośród publiczności, jeżeli przed rozpoczęciem sesji zgłoszono pisemnie taki wniosek. W tym przypadku stosuje się ograniczenie czasu wystąpienia jak dla radnych, o którym mowa w ust. 3.
6. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, prowadzący obrady Rady udziela głosu wnioskodawcy, a po jego wystąpieniu udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych dotyczących trybu głosowania.
7. Punkt porządku obrad już wyczerpany nie może być ponownie przedmiotem obrad podczas tej samej sesji

#### **§ 42a.**

1. Mieszkaniec, który chce zabrać głos w debacie nad raportem o stanie Miasta, składa do Przewodniczącego Rady zgłoszenie, najwcześniej następnego dnia po udostępnieniu na stronie internetowej Urzędu Miasta Bolesławiec zawiadomienia o sesji, a najpóźniej w przeddzień sesji, w porządku której znajduje się ten raport.
2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zawiera oświadczenie o zamiarze wzięcia udziału w debacie oraz dane zgłaszającego, tj.: imię, nazwisko i adres zamieszkania.
3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, musi spełniać wymogi formalne określone przepisami prawa i zostać poparte podpisami, poprzez zgłoszenie listy poparcia obejmującej oświadczenie o treści: "Popieram zgłoszenie pani/pana ... (imię i nazwisko mieszkańca) do udziału w debacie nad raportem o stanie Miasta w roku .... Wyrażam jednocześnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do rozpatrzenia zgłoszenia.". Osoba wyraża poparcie zgłoszenia wpisując: imię, nazwisko, adres i własnoręczny podpis.
4. W chwili rejestracji zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, musi spełniać wymagania określone w ust. 2 i 3.
5. Każdy z mieszkańców tylko raz może zabrać głos. Czas wystąpienia mieszkańca podczas debaty, o której mowa w ust. 1, nie może przekraczać 5 minut."

#### **§ 43.**

1. Prowadzący obrady Rady sprawuje kontrolę nad wystąpieniami mówców w dyskusji, dbając o powagę obrad i sesji.
2. Prowadzący obrady jest zobowiązany do zwrócenia uwagi radnemu w przypadku wypowiedzi niezwiązanej z przedmiotem obrad, dopuszczania się pomówień lub naruszania dobrych obyczajów, przekraczania limitu czasowego wypowiedzi.
3. Jeżeli mimo zwróconej uwagi radny dopuszcza się nadal naruszania zasad wypowiedzi, prowadzący obrady zarządza odebranie głosu radnemu, polecając zaprotokołować zarządzenie w protokole sesji.
4. W przypadku zachowania osób niebędących radnymi naruszającego powagę obrad i sesji prowadzący obrady wzywa je do zachowania spokoju, pouczając o konsekwencjach prawnych przewidzianych w kodeksie wykroczeń. W razie niezastosowania się do wezwania prowadzący zarządza przerwę w obradach i nakazuje opuszczenie sali obrad przez osoby, które dopuściły się naruszenia porządku.

5. W przypadku zachowania osób będących radnymi naruszającego powagę obrad i sesji prowadzący obrady wzywa je do zachowania spokoju. W razie niezastosowania się do wezwania prowadzący zarządza przerwę w obradach i podejmuje mediacje z radnymi, którzy dopuścili się naruszenia porządku, celem umożliwienia kontynuacji obrad.

6. Obrady po przerwie zarządzonej w przypadku określonym w ust. 1 i 2 wznawia się wyłącznie po zapewnieniu dalszego prowadzenia obrad z zachowaniem powagi sesji.

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

**§ 45.**

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) głosowania bez dyskusji,
- 7) zarządzenia przerwy,
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 9) przeliczenia głosów,
- 10) reasumpcji głosowania,
- 11) przestrzegania regulaminu obrad,
- 12) głosowania imiennego.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§ 46.**

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

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

**§ 47.**

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Prezydentowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

#### **§ 48.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam ... sesję Rady Miasta Bolesławiec".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### **§ 49.**

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

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

#### **§ 51.**

1. Pracownik Urzędu Miasta, wyznaczony przez Prezydenta Miasta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji, niezależnie od transmisji w internecie, nagrywany jest w formie audio na cyfrowy nośnik informacji, a w miarę możliwości także w formie wizyjnej. Utrwalenie za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk następuje zgodnie z ustawą. Nagrania są udostępniane w BiP i na stronie internetowej gminy.

#### **§ 52.**

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy opuścili obrady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

- 7) przebieg głosowania z imiennym wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw", "wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych,
- 8) przebieg głosowania imiennego z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw", "wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych,
- 9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 10) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

### **§ 53.**

1. W trakcie obrad radni mogą zgłaszać wnioski dotyczące poprawek lub uzupełnień do protokołu z poprzedniej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

### **§ 54.**

1. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, imienne wykazy głosowań radnych, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie interpelacje, zapytania i wnioski nie wygłoszone przez radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Prezydentowi Miasta najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał doręcza się tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających. Za doręczenie uznaje się także udostępnienie tych dokumentów w sieci komputerowej bądź przekazanie pocztą elektroniczną.

## **4.**

### **Uchwały**

### **§ 55.**

1. Uchwały, o jakich mowa w § 25 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 25 ust. 2, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

### **§ 56.**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Przewodniczący Rady, trzech radnych oraz Komisje stałe Rady, kluby radnych i Prezydent Miasta, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
  - 1a. Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić także grupa co najmniej 300 osób posiadających czynne prawo wyborcze do organów Gminy Miejskiej Bolesławiec poprzez złożenie podpisów na wykazie osób udzielających poparcia projektowi uchwały.

Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty Rada określi w odrębnej uchwale.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) przepisy przejściowe i derogacyjne,
- 7) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

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

#### **§ 57.**

1. Prezydent, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może określić wniesiony przez siebie projekt uchwały Rady jako pilny.
2. Projekt, o którym mowa w ust. 1, może być wniesiony również w trakcie posiedzenia Rady, a po niezwłocznym przekazaniu do komisji winien być poddany debacie plenarnej oraz przegłosowany na tej samej sesji Rady.
3. Prezydent do momentu podjęcia uchwały może wnosić o przegłosowanie projektu w wersji zaproponowanej przez siebie.

**§ 58.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

**§ 59.** Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej projektu uchwały, w uzgodnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub z innymi organami, do uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały.

#### **§ 60.**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.
3. W przypadku imiennego głosowania do uchwały załącza się metrykę dokumentującą imiennie sposób głosowania każdego radnego.

4. Przewodniczący prostuje w drodze obwieszczenia oczywiste błędy językowe, pisarskie i rachunkowe zawarte w tekstach uchwał Rady.
5. Prezydent Miasta zapewnia ewidencjonowanie oryginałów uchwał w rejestrze uchwał i ich przechowywanie wraz z protokołami sesji Rady.

## 5.

### Procedura głosowania

§ 61. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### § 62.

1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.
3. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że radni po wywołaniu kolejno z listy przez przewodniczącego obrad, wstają i wypowiadają się „za” uchwałą, „przeciw” lub „wstrzymują się” od głosu.
4. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza głosy oddane, sumuje je i porównując z listą Radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano: „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się.”

#### § 63.

1. W głosowaniu imiennym radni wyrażają swój głos po uprzednim wyczytaniu przez Przewodniczącego obrad imienia i nazwiska radnego, w kolejności alfabetycznej nazwisk.
2. Głosowanie imienne nie podlega reasumpcji głosowania.

#### § 64.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

#### § 65.



1. Przewodniczący obrad 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 obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

## **§ 66.**

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad 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.

## **§ 67.**

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

## **§ 68.**

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów co najmniej o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## **6.**

### **Komisje Rady**

#### **§ 69.**

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej i Komisji, Skarg, Wniosków i Petycji.

#### **§ 70.**

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do zatwierdzenia. Nie dotyczy to komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

#### **§ 71.**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują Przewodniczącemu Rady lub Prezydentowi Miasta.
4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

**§ 72.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji na wniosek przewodniczącego komisji. Wybór wiceprzewodniczącego komisji wymaga zatwierdzenia w drodze uchwały Rady.

#### **§ 73.**

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 74. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

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

## **7.**

### **Radni**

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

§ 77. (skreślony).

§ 78.

1. Prezydent Miasta, na wniosek Przewodniczącego Rady, wystawia radnym dokument potwierdzający pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## **8.**

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

§ 79.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 80.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **Rozdział 6**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

## 1.

### Organizacja Komisji Rewizyjnej

#### § 81.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.
2. (uchylony)
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Wybór wymaga zatwierdzenia przez Radę w drodze uchwały.

§ 82. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

#### § 83.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## 2.

### Zasady kontroli

#### § 84.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Prezydenta Miasta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - legalności,
  - gospodarności,
  - rzetelności,
  - celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

#### § 85.

1. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.
2. Na polecenie Przewodniczącego Rady Komisja Rewizyjna bada wszystkie okoliczności z wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z radnym stosunku pracy i w tym zakresie przedkłada projekt uchwały.

**§ 86.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

**§ 87.**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

**§ 88.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 20 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 7 dni roboczych.

**§ 89.**

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2, wykonywane są niezwłocznie.
4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

**§ 90.**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 85 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **3.**

#### **Tryb kontroli**

**§ 91.**

1. Kontrole kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z 2 członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie przewodniczącego zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej 2 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady Miasta, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4, oraz dowody osobiste.

#### **§ 92.**

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Prezydenta Miasta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Prezydenta Miasta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

#### **§ 93.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

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

### **4.**

#### **Protokoły kontroli**

#### **§ 95.**

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

#### **§ 96.**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 97.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 98.** Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Prezydent Miasta i kierownik kontrolowanego podmiotu.

## **5.**

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

#### **§ 99.**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.
2. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

#### **§ 100.**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **6.**

### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 101.**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
    - nie mniej niż 4 radnych,
    - nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i protokolanta.

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

**§ 103.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Prezydent Miasta.

#### **§ 104.**

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący



Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

#### **§ 105.**

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

**§ 106.** Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

### **Rozdział 6a.**

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

§ 106a. 1. Rada ze swojego grona powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji (Komisja), ustalając jej skład osobowy w odrębnej uchwale.

2. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrywania skarg, wniosków i petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji, delegowanych przez kluby radnych.

4. Przewodniczącą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.

5. Zastępcę przewodniczącego Komisji wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na pierwszym posiedzeniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. Wybór Zastępcy przewodniczącego Komisji wymaga zatwierdzenia przez Radę w drodze uchwały.

§ 106b. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.

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

3. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może powierzyć prowadzenie całości lub części posiedzenia zastępcy przewodniczącego lub jednemu z członków komisji.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

5. Projekt uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji przygotowuje Komisja Skarg, Wniosków i Petycji. Uzasadnienie faktyczne i prawne rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji stanowi jej treść lub załącznik do projektu uchwały.

§ 106c. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.

2. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji mogą być zwołane także na wniosek:

- 1) przewodniczącego;
- 2) nie mniej niż siedmiu radnych;
- 3) nie mniej niż czterech członków komisji skarg, wniosków i petycji.

3. Z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół, który winien być podpisany przez prowadzącego obrady.

§ 106d. Skargi, wnioski i petycje, które wpłynęły do Rady, przekazywane są niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

§ 106e. 1. Jeżeli Rada nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, to Rada przekazuje skargę, wniosek lub petycję do rozpatrzenia przez właściwy organ.

2. W przypadku, kiedy właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji jest Rada, to Rada kieruje skargę, wniosek lub petycję do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Skargi, wnioski i petycje, do których rozpatrzenia i załatwienia właściwa jest Rada, rejestruje się w rejestrach skarg, wniosków i petycji.

§ 106f. Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów;
- 2) kwalifikowanie wpływających spraw;
- 3) występowanie o uzupełnienie sprawy, w przypadku wątpliwości co do kwalifikacji zarzutów;
- 4) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom poprzez skierowanie do Komisji;
- 5) zawiadamianie składającego o terminie rozpatrzenia sprawy przez Radę;
- 6) czuwanie nad terminowością rozpatrzenia i załatwienia skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezakończonym jej w terminie.

§ 106g. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest zobowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze, wniosku i petycji;
- 2) przygotowania projektu odpowiedzi;
- 3) przedłożenia propozycji, co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrzenia sprawy może:

- 1) występować do Prezydenta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji;
- 2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.
3. Na żądanie Komisji Prezydent oraz kierownicy jednostek organizacyjnych miasta są zobowiązani do przedłożenia dokumentów urzędowych, udzielania wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, wniosku i petycji, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma.
4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje sprawę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Prezydenta, wyjaśnienia skarżącego oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.
5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, rozpatrując skargę, wniosek lub petycję może zasięgać stanowiska innej stałej Komisji Rady, merytorycznie właściwej dla danej sprawy.
6. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrująca skargę, wniosek lub petycję może posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi.
7. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.

§ 106h. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzonej przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji skargi, wniosku lub petycji celem jej załatwienia i podjęcia stosownej uchwały.

§ 106i. 1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji i przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu, wnioskodawcy i podmiotowi wnoszącemu petycję zgodnie z terminem wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.

2. Przewodniczący zawiadamia skarżącego, osobę, której skarga dotyczy, wnioskodawcę, i podmiot wnoszący petycję o terminie sesji, na której sprawa zostanie rozpatrzona.

3. Zawiadomienie o sposobie załatwienia sprawy (skargi, wniosku lub petycji) przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady i wraz z uchwałą rady przesyła podmiotowi, który złożył skargę, wniosek lub podmiotowi wnoszącemu petycję.

## **Rozdział 7**

### **Zasady działania klubów radnych**

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

#### **§ 108.**

1. Minimalną liczbę radnych mogących utworzyć klub określa ustawa.

2. Powstanie klubu powinno zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

**§ 109.**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 110.**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

**§ 111.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

**§ 112.**

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 113.**

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

**§ 114.** Kluby mogą odbywać posiedzenia w pomieszczeniach Urzędu Miasta.

## **Rozdział 8**

### **Tryb pracy Prezydenta Miasta**

**§ 115.** Prezydent Miasta wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) przypisane mu zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

**§ 116.** Prezydent Miasta uczestniczy w sesjach Rady.

§ 117. Komisje Rady mogą zwracać się do Prezydenta Miasta o uczestnictwo w ich posiedzeniu.

§ 118. (skreślony).

## **Rozdział 9**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, Komisji i Prezydenta Miasta**

§ 119. Osobom zainteresowanym udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 120. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 121. Dokumenty z zakresu działania Rady oraz Komisji udostępnia się w Urzędzie Miasta Bolesławiec.

§ 122. Dokumenty z zakresu działania Prezydenta i urzędu stanowiące informację publiczną udostępnia się w komórkach organizacyjnych urzędu.

§ 123. Dokumenty lub ich części objęte wyłączeniem jawności, ochroną wynikającą z przepisów prawa lub ograniczeniem jawności dotyczącym spraw indywidualnych w postępowaniu administracyjnym nie podlegają udostępnieniu.

## **Rozdział 10**

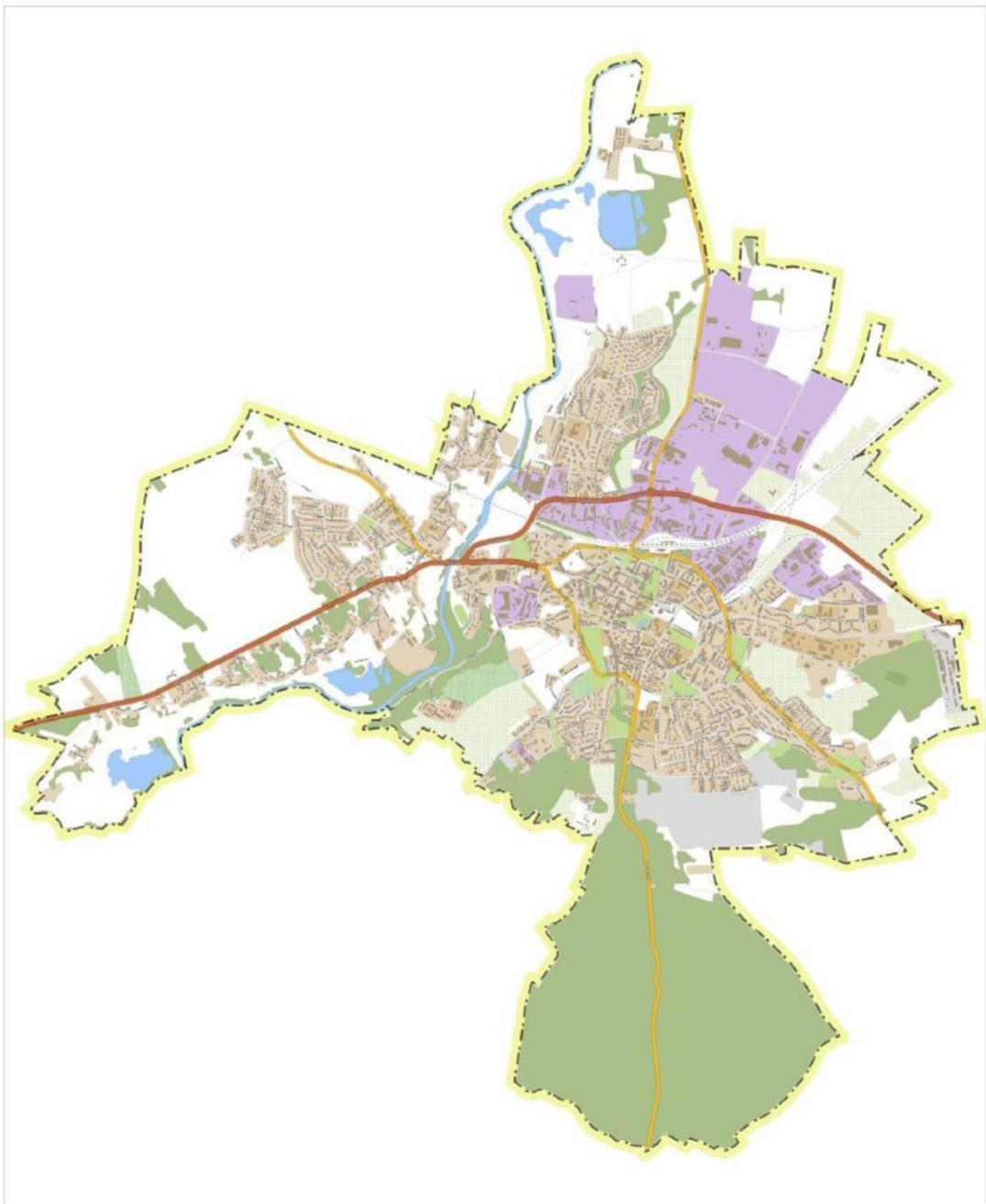
### **Postanowienia końcowe**

§ 124. Traci moc uchwała nr II/24/02 Rady Miejskiej w Bolesławcu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Miasta Bolesławiec (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2003 r. Nr 16, poz. 449), zmieniona uchwałą nr VIII/87/03 Rady Miasta Bolesławiec z dnia 28 maja 2003 r. o zmianie uchwały Nr II/24/02 Rady Miejskiej w Bolesławcu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Miasta Bolesławiec (Dz. Urz. Woj. Doln. z dnia 18 czerwca 2003 r., Nr 83, poz. 1732), nr XVI/167/04 Rady Miasta Bolesławiec z dnia 28 stycznia 2004 r. o zmianie uchwały Nr II/24/02 Rady Miejskiej w Bolesławcu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Miasta Bolesławiec (Dz. Urz. Woj. Doln. z dnia 23 lutego 2004 r. Nr 36, poz. 656), nr IV/29/06 Rady Miasta Bolesławiec z dnia 29 grudnia 2006 r. o zmianie uchwały Nr II/24/02 Rady Miejskiej w Bolesławcu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Miasta Bolesławiec (Dz. Urz. Woj. Doln. z dnia 17 stycznia 2007 r. Nr 12, poz. 103) oraz nr XXXI/277/08 Rady Miasta Bolesławiec z dnia 26 listopada 2008 r. w sprawie zmiany uchwały Nr II/24/02 Rady Miejskiej w Bolesławcu z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Miasta Bolesławiec (Dz. Urz. Woj. Doln. z dnia 9 stycznia 2009 r. Nr 2, poz. 38).

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

Załącznik nr 1 do uchwały nr XXIX/215/2012  
Rady Miasta Bolesławiec  
z dnia 31 października 2012 r.






GRANICE TERYTORIALNE GMINY



Załącznik nr 2 do uchwały nr XXIX/215/2012  
Rady Miasta Bolesławiec  
z dnia 31 października 2012 r.

HERB MIASTA BOLESŁAWIEC

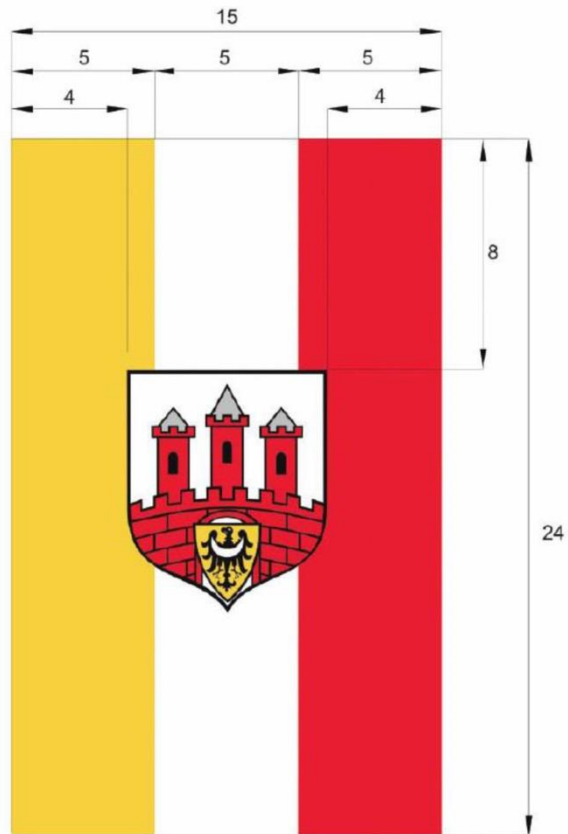


|   |  |
|---|--|
|  | CMYK(%) 0 0 0 0<br>RGB (HEX) FF FF FF    |
|  | CMYK(%) 0 15 100 0<br>RGB (HEX) FA D2 00 |
|  | CMYK(%) 0 0 0 20<br>RGB(HEX) BF C0 C1    |
|  | CMYK(%) 0 20 60 20<br>RGB(HEX) 00 3D EB  |
|  | CMYK(%) 0 0 0 100<br>RGB(HEX) 00 00 00   |



Załącznik nr 3 do uchwały nr XXIX/215/2012  
Rady Miasta Bolesławiec  
z dnia 31 października 2012 r.

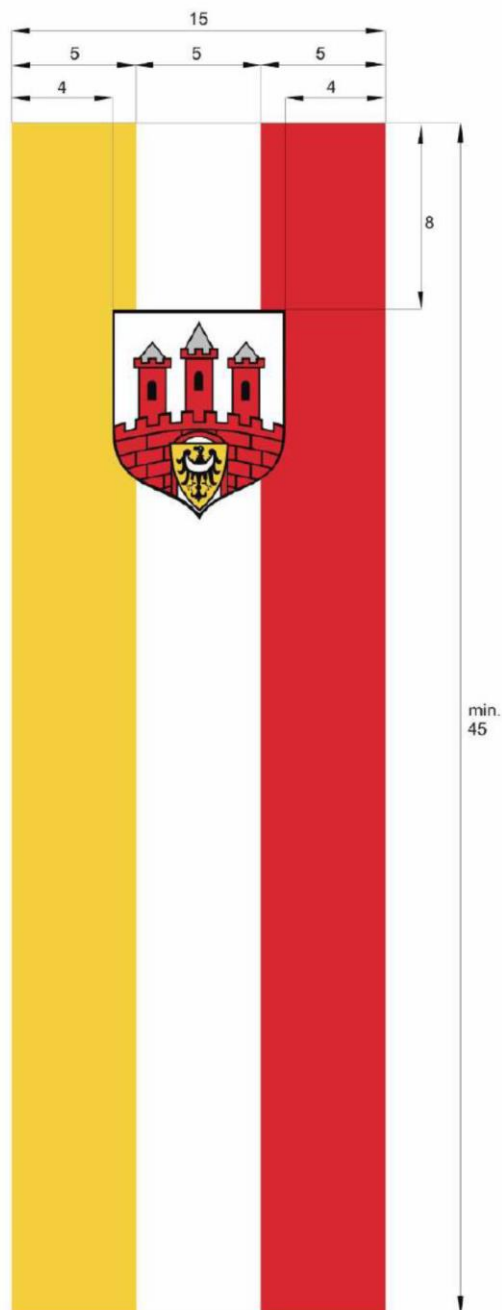
FLAGA MIASTA BOLESŁAWIEC  
(wzór 1)



|   |  |
|---|--|
|  | CMYK(%) 0 0 0 0<br>RGB (HEX) FF FF FF    |
|  | CMYK(%) 0 15 100 0<br>RGB (HEX) FA D2 00 |
|  | CMYK(%) 0 0 0 20<br>RGB(HEX) BF C0 C1    |
|  | CMYK(%) 0 20 60 20<br>RGB(HEX) 00 3D EB  |
|  | CMYK(%) 0 0 0 100<br>RGB(HEX) 00 00 00   |

Załącznik nr 4 do uchwały nr XXIX/215/2012  
Rady Miasta Bolesławiec  
z dnia 31 października 2012 r.

FLAGA MIASTA BOLESŁAWIEC  
(wzór 2)



Załącznik nr 5 do uchwały nr XXIX/215/2012  
Rady Miasta Bolesławiec  
z dnia 31 października 2012 r.

HEJNAŁ MIASTA BOLESŁAWIEC

The first system of the musical score consists of three staves. The top staff is a treble clef with a key signature of one flat (B-flat) and a 3/4 time signature. It begins with the tempo marking *moderato*. The middle and bottom staves are a grand staff (treble and bass clefs) with a 3/4 time signature. The music features a rhythmic pattern of eighth and quarter notes, with some rests. The piece concludes with a double bar line.

The second system of the musical score consists of three staves. The top staff is a treble clef with a key signature of one flat (B-flat) and a 3/4 time signature. It begins with the tempo marking *moderato*. The middle and bottom staves are a grand staff (treble and bass clefs) with a 3/4 time signature. The music continues with the same rhythmic pattern as the first system, ending with a double bar line.

*Autor Józef Ddecki*

Załącznik nr 6 do uchwały nr XXIX/215/2012  
Rady Miasta Bolesławiec  
z dnia 31 października 2012 r.

PIECZĘĆ MIASTA BOLESŁAWIEC

