

Rady Miejskiej w Świebodzicach

z dnia 29 maja 2007r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Świebodzice

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483) i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Miejska w Świebodzicach uchwala co następuje :

Statut Gminy Świebodzice

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Uchwała określa:

- 1) ustrój gminy,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy rady ,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych rady,
- 5) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych stanowiących informację publiczną.

§ 2

Ilekroć w niniejszej uchwale użyte są słowa:

- 1) statut- oznacza to Statut Gminy Świebodzice
- 2) Gmina – oznacza to Gminę Świebodzice,
- 3) Rada – oznacza to Radę Miejską w Świebodzicach,
- 4) Komisja – oznacza to komisje Rady Miejskiej w Świebodzicach,
- 5) Komisja Rewizyjna – oznacza to Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Świebodzicach,
- 6) Burmistrz – oznacza to Burmistrza Miasta Świebodzice,
- 7) Klub – oznacza to Klub Radnych Rady Miejskiej w Świebodzicach,
- 8) Przewodniczący (Wiceprzewodniczący) – oznacza to Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Rady Miejskiej w Świebodzicach,
- 9) Radny – oznacza to Radnego Rady Miejskiej w Świebodzicach,
- 10) Urząd – oznacza to Urząd Miejski w Świebodzicach.

Rozdział 2

Gmina

§ 3

1. Gmina położona jest w Powiecie Świdnickim w Województwie Dolnośląskim i obejmuje obszar 30,4 km².
2. Granice terytorialne gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.
3. Gmina jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
4. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze gminy, z mocy prawa, stanowią gminną wspólnotę samorządową
5. Siedzibą organów gminy jest miasto Świebodzice.

§ 4

1. W celu wykonywania swych zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi burmistrz.

§ 5

1. Osobom szczególnie zasłużonym dla miasta przyznaje się:
 - 1) Honorowe Obywatelstwo Miasta Świebodzice.
2. Regulamin nadawania Honorowego Obywatelstwa określi odrębna uchwała.

Rozdział 3

Herb miasta

§ 6

1. Herbem Świebodzic jest niebieska tarcza z umieszczonym na niej motywem wieży, księżyca i gwiazdy. Wzór herbu zawiera załącznik nr 2 do statutu.
2. Herb jest znakiem prawnie chronionym.
3. Zgodę na komercyjne używanie herbu wyraża burmistrz na zasadach ustalonych przez radę.
4. Dla celów komercyjnych może być stosowane logo miasta ustalone odrębną uchwałą rady.

Rozdział 4

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7

1. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: dzielnice i osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – sołectwa.
2. Rejestr jednostek pomocniczych gminy prowadzi burmistrz.

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

§ 8

Uchwały, o których mowa w § 7 ust. 3, powinny określać w szczególności:

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

§ 9

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Układ wykonawczy budżetu gminy określa szczegółowo wydatki jednostki pomocniczej.

§ 10

1. Realizacja gospodarki finansowej jednostki pomocniczej odbywa się w ramach wykonania budżetu gminy.

§ 11

Przedstawiciel jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach rady na prawach publiczności.

Rozdział 5

Organizacja wewnętrzna rady

§ 12

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. Liczba radnych Rady Miejskiej w Świebodzicach została określona w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) i wynosi 21.

§ 13

1. Rada działa na sesjach i poprzez swoje komisje.
2. Komisje rady pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14

Rada wybiera ze swego grona:

- 1) przewodniczącego oraz 2 wiceprzewodniczących,
- 2) komisję rewizyjną,
- 3) komisje stałe, których powołanie następuje w drodze uchwały określającej nazwę i skład powoływanej komisji,
- 4) komisje doraźne, powołane na zasadach określonych w punkcie 3.

§ 15

1. Radny zobowiązany jest do członkostwa w co najmniej dwóch komisjach stałych.
2. W czasie trwania kadencji rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania oraz w razie potrzeby szczególny tryb działania.

§ 16

1. Przewodniczący organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczących dokonuje rada.

§ 17

1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji,
 - 4) dokonanie otwarcia sesji,
2. Projekt porządku obrad, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego burmistrza o stanie gminy.

§ 18

Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących, w szczególności:

- 1) przewodniczy obradom,
- 2) czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady,

- 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 wiceprzewodniczących przed upływem kadencji, rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 20

Do obowiązków wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla przewodniczącego w razie nieobecności przewodniczącego.

§ 21

Pod nieobecność przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.

§ 22

1. Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący koordynują z ramienia rady prace komisji.
2. Podziału zadań w zakresie, o którym mowa w ust. 1, dokonuje przewodniczący.

Rozdział 6

Tryb pracy rady

Sesje rady

§ 23

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.
2. Oprócz uchwał rada może podejmować:
 - 1) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

§ 24

Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

Przygotowanie sesji.

§ 25

1. Sesje przygotowuje przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał wraz z uzasadnieniem, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad
3. Sesje zwołuje przewodniczący .
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych i przekazuje się materiały najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, listownie lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i udzieleniu absolutorium z wykonania budżetu przekazuje się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ustępie 4 i 5, rada może podjąć uchwałę o wyznaczeniu nowego terminu 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.

§ 26

1. Przed każdą sesją przewodniczący, po zasięgnięciu opinii burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach rady uczestniczą – z głosem doradczym – sekretarz i skarbnik gminy.
3. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli rady.

§ 27

Burmistrz obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 28

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

Obrady

§ 29

1. Sesja zasadniczo odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź 1/4 ustawowego składu rady, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność 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.

§ 30

1. Kolejne sesje rady zwoływane są w terminach ustalonych przez przewodniczącego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji zwoływanych na wniosek Burmistrza.

§ 31

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący.
2. W razie nieobecności przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z wiceprzewodniczących, upoważniony przez przewodniczącego.
3. Przewodniczący wyznacza spośród wiceprzewodniczących odpowiedzialnych za: prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 32

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Świebodzicach”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku kworum przewodniczący wyznacza inny termin sesji.
3. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
4. Przewodniczący nie jest zobowiązany do przerwania obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia rady zmniejszy się poniżej połowy składu; jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał i innych oświadczeń woli o których mowa w § 23.

§ 33

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) informacje przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
 - 2) sprawozdanie z pracy burmistrza w okresie między sesjami,
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał ,
 - 4) interpelacje i zapytania radnych,
 - 5) wolne wnioski i informacje.
2. W trakcie sesji przewodniczący obrad zarządza przerwy:
- 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) z inicjatywy klubów radnych, jednak nie częściej niż 2 razy w danym dniu z inicjatywy tego samego klubu.

§ 34

1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 33 ust. 1. pkt. 2, składa burmistrz lub wyznaczony zastępca burmistrza.
2. Sprawozdania komisji składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 35

Interpelacje i zapytania są kierowane do burmistrza.

§ 36

1. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty samorządowej o zasadniczym charakterze i mogą być składane na sesji lub w okresie międzysesyjnym.
2. Interpelacje składa się w formie pisemnej przewodniczącemu, który niezwłocznie przekazuje je burmistrzowi.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem , wynikające z tego pytania oraz czytelny podpis autora.
4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie do 14 dni od daty zgłoszenia. Adresatem odpowiedzi jest przewodniczący, który przekazuje kopię radnemu składającemu interpelację.
5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do przewodniczącego o uzupełnienie odpowiedzi.
6. W przypadku braku skuteczności przewodniczącego w wyegzekwowaniu odpowiedzi rada może podjąć uchwałę wskazującą na obowiązek i termin udzielenia odpowiedzi na interpelacje.

§ 37

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji.

2. Zapytania i odpowiedzi na nie przedkłada się ustnie na tej samej sesji rady a w przypadku nie uzyskania odpowiedzi, należy jej udzielić w sposób określony w § 36 ust. 4.

§ 38

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Zmian w porządku obrad rada może dokonać w trakcie trwania obrad zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym.
3. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością (ad vocem) , w sprawach dotyczących omawianego punktu porządku obrad.
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.
5. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.
6. W każdym momencie obrad (poza procedurą głosowania) mogą również za zgodą Przewodniczącego obrad zabrać głos burmistrz (wskazana przez Burmistrza osoba) i przewodniczący klubów radnych.
7. Czas wystąpienia burmistrza i przewodniczących klubów nie jest ograniczony, chyba, że zaistnieją okoliczności, o których mowa w § 39 ust. 2.
8. Wystąpienia radnych nie powinny przekraczać 5 minut.
9. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie nie będącej radnym po uzyskaniu zgody rady.

§ 39

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 40

Na wniosek radnego, przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

§ 41

1. Radny może składać wnioski merytoryczne w odniesieniu do problematyki będącej przedmiotem obrad, a inne wnioski w punkcie „wnioski”.
2. Wskazane jest, aby wniosek przedłożony był w formie pisemnej i zawierał jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.

§ 42

1. Wnioski dotyczące problematyki będącej przedmiotem obrad rady podlegają głosowaniu.
2. Wnioski zgłaszane w punkcie „wnioski” przewodniczący przekazuje burmistrzowi.
3. Przedmiotem wniosku zgłoszonego w punkcie „wnioski” mogą być sprawy dotyczące zaspokojenia potrzeb mieszkańców gminy.
4. W punkcie „wnioski” nie można podejmować uchwał.
5. Odpowiedź w sprawie przyjęcia lub odmowy przyjęcia do realizacji wniosku, o którym mowa w ust. 2, udzielana jest w formie pisemnej w terminie do następnej sesji przewidzianej w planie pracy rady.
6. Adresatem odpowiedzi jest przewodniczący, który niezwłocznie przekazuje odpowiedź radnemu składającemu wniosek.
7. W przypadku braku odpowiedzi na wniosek, o którym mowa w ust. 2, rada może podjąć uchwałę zobowiązującą do udzielenia odpowiedzi we wskazanym terminie.

§ 43

1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia kworum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do wnioskodawcy,
 - 8) reasumpcji głosowania,
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad,
 - 10) procedury głosowania.
2. Wnioski formalne przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego

głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

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

§ 44

1. Sprawy osobowe rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 45

1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, przewodniczący obrad może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 46

1. Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Świebodzicach”.
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.

§ 47

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 pisarskich.

§ 48

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.

§ 49

Przebieg sesji nagrywa się za pomocą urządzeń rejestrujących i przechowuje się do końca kadencji.

§ 50

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

2. Protokół 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 z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, oraz odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały.
3. Protokół sesji podpisują wszystkie osoby, które przewodniczyły obradom w czasie sesji oraz osoba sporządzająca protokół.

§ 51

1. Protokół sesji uważa się za przyjęty, jeżeli nie wniesiono do niego zastrzeżeń lub poprawek.
2. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu zapisu przebiegu sesji.
3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady.
4. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 3.

§ 52

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone przewodniczącemu.
2. Uchwały rady przewodniczący doręcza burmistrzowi w terminie 3 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Protokoły sesji przechowuje się w biurze rady i udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 53

Merytoryczny nadzór nad pracą biura rady sprawuje przewodniczący.

Uchwały

§ 54

Uchwały, o których mowa w § 23 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o których mowa w § 23 ust. 2 sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

§ 55

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:
 - 1) Przewodniczący rady,
 - 3) burmistrz,
 - 4) komisje stałe i doraźne,
 - 5) kluby radnych
 - 6) minimum $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady,
 - 7) mieszkańcy w trybie określonym niniejszym statutem.
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,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
2. Projekt uchwały powinien być przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez prawnika .
4. Projekty uchwał podpisuje ten kto wystąpił z inicjatywą jej podjęcia.

§ 56

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

§ 57

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały rady, sporządzony przez burmistrza.

§ 58

Uchwały rady podpisuje przewodniczący obrad.

§ 59

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

§ 60

1. Oryginały uchwał, rozstrzygnięcia nadzorcze oraz wyroki i postanowienia sądu administracyjnego ewidencjonuje burmistrz w rejestrze uchwał.
2. Odpisy uchwał burmistrz przekazuje właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

Procedura inicjatywy uchwałodawczej realizowana na wniosek mieszkańców

§ 61

1. Mieszkańcy , mogą zgłaszać radnym wnioski dotyczące podjęcia inicjatywy uchwałodawczej.
2. Radny, który otrzymał wniosek, o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest przekazać go Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od dnia otrzymania.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać w szczególności:
 - 1) projekt uchwały sporządzony według zasad określonych w § 55 ust 2 niniejszego statutu ,
 - 2) uzasadnienie do projektu uchwały,
 - 3) listę co najmniej 100 osób mających prawo wybierania do rady gminy, popierających wniosek dotyczący podjęcia inicjatywy uchwałodawczej, zawierającą: imiona i nazwiska, adresy, numery PESEL i własnoręczne podpisy ,
 - 4) wskazanie osoby bądź osób upoważnionych do:
 - a) reprezentowania grupy mieszkańców występujących z wnioskiem,
 - b) przedstawienia projektu uchwały na posiedzeniach komisji i sesji rady.

§ 62

1. Projekt uchwały, o którym mowa w § 61 ust. 3 pkt 1 powinien być zredagowany w sposób zgodny z zasadami techniki prawodawczej oraz § 55 i § 56.
2. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem i listą osób, o której mowa w § 61 ust. 3 pkt 3, podlega weryfikacji przez Przewodniczącego Rady co do zgodności z wymogami

określonymi w § 61 ust. 3.

3. Przewodniczący Rady zobowiązany jest do poinformowania wnioskodawców o sposobie realizacji złożonego wniosku.

§ 63

1. Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem do radcy prawnego Urzędu, celem zaopiniowania go pod względem formalno – prawnym.
2. Projekt, który nie uzyska akceptacji radcy prawnego pod względem formalno – prawnym nie jest dalej rozpatrywany.
3. Projekt, który uzyskał akceptację radcy prawnego kierowany jest przez Przewodniczącego Rady do:
 - 1) burmistrza,
 - 2) skarbnika miasta, w przypadku uchwał związanych z powstaniem zobowiązań finansowych,
 - 3) komisji stałych Rady,
 - 4) innych organów administracji lub instytucji, jeżeli przepisy szczególne tak stanowią,celem zaopiniowania.

§ 64

1. Wniosek mieszkańców, o którym mowa w § 61 ust. 3, powinien zostać rozpatrzony przez Radę, nie później niż w terminie jednego miesiąca od dnia złożenia kompletnego wniosku; w szczególnych przypadkach do dwóch miesięcy.
2. Rada może przyjąć projekt uchwały bez poprawek, z poprawkami po wyrażeniu zgody przez wnioskodawców, odrzucić go, skierować do wnioskodawców celem uzupełnienia.
3. Osoba upoważniona w imieniu wnioskodawców może wycofać projekt uchwały w każdej chwili, nie później jednak niż do czasu zarządzenia głosowania przez Przewodniczącego obrad.

§ 65

Zobowiązuje się Przewodniczącego Rady do pisemnego zaproszenia wnioskodawców na sesję, podczas której będzie rozpatrywany projekt uchwały.

Procedura głosowania

§ 66

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 67

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad. Wskazana przez niego

osoba przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i przekazuje wynik głosowania przewodniczącemu obrad.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 68

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart opatrzonych pieczęcią rady.
2. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia zasady głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.
7. Przewodniczący obrad stwierdza, czy dana uchwała została podjęta przez radę.

§ 69

Głosowanie imienne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych ustawą.

§ 70

1. Przy głosowaniu jawnym imiennym przewodniczący obrad odczytuje z listy imiona i nazwiska radnych oraz wzywa ich do jednoznacznego opowiedzenia się, czy są „za”, „przeciw” czy „wstrzymują się” od głosu.
2. Przewodniczący obrad zaznacza sposób głosowania poszczególnych radnych, a lista osób głosujących jest załącznikiem do protokołu sesji, z zaznaczeniem do którego punktu porządku obrad się odnosi.

§ 71

1. W przypadku wątpliwości co do treści wniosku przewodniczący obrad zwraca wniosek do wnioskodawcy w celu ewentualnego poprawienia lub jego wycofania.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania pozostałych wniosków. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru 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.

§ 72

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do projektu uchwały następuje według kolejności zgłaszania poprawek, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę, o której mowa w § 71 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad w ostatniej kolejności zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 73

1. Przyjęcie wniosku lub wybór osoby w głosowaniu zwykłą większością głosów następuje, gdy więcej było głosów „za” niż „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub jednego z kilku wniosków, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów, przyjmując, że każdy radny dysponuje jednym głosem.
3. Jeżeli celem głosowania jest wybór więcej niż jednej z kilku osób, przechodzą kandydatury, na które oddano największą liczbę głosów, przyjmując, że każdy radny dysponuje tyloma głosami ilu osób dotyczy wybór.

§ 74

1. Przyjęcie wniosku lub wybór osoby w głosowaniu bezwzględną większością głosów następuje, gdy przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów

oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących występuje wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących występuje wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o jeden większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 75

1. Reasumpcję głosowania przeprowadza się, po przyjęciu wniosku o reasumpcję, gdy występują wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub wprowadzenia radnych w błąd co do sposobu głosowania.
2. Reasumpcji głosowania nie przeprowadza się w przypadku wyników głosowania jawnego imiennego.

Komisje Rady

§ 76

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań oraz szczególny tryb pracy komisji doraźnych i ich skład osobowy określa rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy komisji rewizyjnej.

§ 77

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie do zatwierdzenia.
2. Rada może zobowiązać komisje do dokonania w planie pracy stosownych zmian przed zatwierdzeniem.

§ 78

1. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne uchwalając wspólne wnioski i opinie.
2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin oraz z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je przewodniczącemu lub Burmistrzowi.
4. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący, koordynujący pracę komisji może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie radzie sprawozdania.

§ 79

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji w razie nieobecności przewodniczącego.
2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada.

3. Zastępcę przewodniczącego wybiera komisja ze swego grona na wniosek przewodniczącego komisji.

§ 80

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Posiedzenia komisji mogą odbyć się, gdy obecnych jest co najmniej połowa stałego składu osobowego.
3. Udział radnego w pracach komisji jest obowiązkowy.
4. Nieobecność na posiedzeniu komisji winna być przez radnego usprawiedliwiona w sposób określony dla usprawiedliwienia nieobecności na sesjach.
5. Nieobecność na posiedzeniu komisji powoduje taki sam skutek finansowy jak nieobecność na sesji.

§ 81

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji lub zespołów powołanych przez radę.

§ 82

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

Radni

§ 83

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

§ 84

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien złożyć pisemne wyjaśnienie swojej nieobecności przewodniczącemu lub przewodniczącemu komisji.
3. Przewodniczący lub przewodniczący komisji, biorąc pod uwagę złożone wyjaśnienie, może usprawiedliwić nieobecność radnego.
4. W przypadku nieusprawiedliwienia nieobecności radny może odwołać się do rady. Stanowisko rady jest ostateczne.

5. Radny ma obowiązek poinformować przewodniczącego o planowanym urlopie.

§ 85

1. Radni powinni odbywać spotkania z wyborcami nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców w siedzibie urzędu lub w innym dogodnym miejscu, zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów.

§ 86

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję doraźną do zbadania sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu.
3. Przed podjęciem uchwały w sprawie, o której mowa w ust. 1, rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 87

Radny otrzymuje legitymację radnego podpisaną przez przewodniczącego.

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 88

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.
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.
4. Procedura zwołania sesji, prowadzenia obrad i głosowania, odrębnie przez poszczególne rady gmin, aktów prawnych odbywać się będzie według zasad określonych w statutach poszczególnych gmin.

Rozdział 7

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

Organizacja komisji rewizyjnej

§ 89

1. Rada ze swego grona powołuje komisję rewizyjną ustalając jej skład osobowy

w odrębnej uchwale.

2. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji w liczbie od 3 do 5.
3. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada.
4. Zastępcę przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera komisja rewizyjna na wniosek przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 90

Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności jego działania, zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

§ 91

1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu z udziału w kontroli z powodu okoliczności mogących wywołać wątpliwość co do ich bezstronności.
2. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej decyduje rada.
3. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje komisja rewizyjna w formie uchwały.
4. Wyłączony z pracy komisji rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady na najbliższej sesji.

§ 92

1. Do zadań komisji rewizyjnej należy:
 - 1) opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia burmistrzowi absolutorium.
 - 2) badanie i ocena, na zlecenie rady, materiałów z kontroli burmistrza lub gminnych jednostek organizacyjnych, dokonanych przez inne podmioty kontroli.
 - 3) przygotowanie corocznej oceny pracy burmistrza, której integralną część stanowią opinie o przebiegu realizacji uchwał rady, o rozpatrywaniu i załatwianiu skarg oraz realizacji interpelacji i wniosków radnych,
 - 4) wnioskowanie do rady o przeprowadzenie kontroli przez regionalną izbę obrachunkową, najwyższą izbę kontroli lub inne organy kontroli,
 - 5) prowadzenie postępowania w sprawie rozpatrywania skarg na działanie burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i przygotowywanie uchwał w sprawie rozpatrzenia skarg,
 - 6) inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli.
2. Komisja rewizyjna wyraża swoje stanowiska, opinie i wnioski wyłącznie w formie uchwał.

Zasady kontroli

§ 93

1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:
 - 1) legalności – zgodności działań kontrolowanych jednostek z przepisami prawa w tym z uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza,
 - 2) gospodarności – efektywności wykorzystania środków będących w dyspozycji kontrolowanego,
 - 3) rzetelności – zgodności wykonywania zadań z obowiązkami ciążącymi na wykonawcach z tytułu sprawowanej funkcji lub zajmowanego stanowiska,
 - 4) celowości – ocenie operacji gospodarczych w aspekcie zgodności z interesem gminy, zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.
3. Komisja rewizyjna dokonuje oceny wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wypracowuje wniosek w sprawie absolutorium.

§ 94

Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie wskazanym w uchwałach rady.

§ 95

Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 96

1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole ustalone w planie pracy, zatwierdzonym przez radę.
2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o którym mowa w ust. 1.
3. Kontrole sprawdzające nie wymagają zamieszczenia w planie pracy.

§ 97

1. Kontrola nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych.
2. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek komisji rewizyjnej, rada może przedłużyć czas

trwania kontroli.

§ 98

1. Kontroli komisji rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.
2. Rada może nakazać komisji rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały rady, o których mowa w ust. 2 i 3, wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę.

§ 99

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 § 93 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.
4. Komisja rewizyjna może zwrócić się o wyjaśnienia do pracowników podmiotów kontrolowanych w sytuacji, gdy istotnych dla przebiegu kontroli informacji nie można ustalić na podstawie dokumentów.
5. Kontrolujący mają dostęp do oryginalnych dokumentów jedynie w siedzibie jednostki kontrolowanej.
6. Kontrolujący mogą sporządzać, a w razie potrzeby żądać od kierownika podmiotu kontrolowanego sporządzenia niezbędnych dla kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń na podstawie dokumentów.

Tryb kontroli

§ 100

1. Kontroli, o których mowa w § 95 pkt 1, dokonują w imieniu komisji rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej trzech członków komisji.
2. Kontrole o których mowa w § 95 pkt 2 i 3 mogą być prowadzone przez dwóch członków komisji rewizyjnej.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza przewodniczącego zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
4. Termin przeprowadzenia kontroli ustalany jest przez przewodniczącego komisji, który zawiadamia o tym burmistrza i kierownika jednostki kontrolowanej co najmniej 7 dni wcześniej.
5. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby oddelegowane do przeprowadzenia kontroli.
6. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 5 oraz dowody tożsamości.

§ 101

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 pisemnego wyjaśnienia przewodniczącemu zespołu kontrolnego.
4. Na żądanie przewodniczącego zespołu kontrolnego, kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany udzielać wyjaśnień ustnych i pisemnych, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej może upoważnić podległych pracowników do wykonywania czynności o których mowa w ust. 2-4.

§ 102

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

§ 103

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

Protokoły kontroli

§ 104

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z 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 kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu na każdej stronie protokołu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół kontroli może także zawierać wnioski, zalecenia pokontrolne oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli oraz ewentualnie termin kontroli sprawdzającej.
 3. Protokół kontroli jest przyjmowany uchwałą komisji rewizyjnej.

§ 105

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu, w przypadku odmowy podpisania protokołu jest obowiązany do złożenia – w terminie trzech dni roboczych od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się przewodniczącemu komisji rewizyjnej.
3. O przyjęciu lub odrzuceniu wyjaśnień, o których mowa w ust. 1, decyduje komisja rewizyjna.

§ 106

1. Po otrzymaniu podpisanego przez obie strony kontroli protokołu kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć przewodniczącemu uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania protokołu kontroli.
3. O przyjęciu lub odrzuceniu uwag, o których mowa w ust. 1, decyduje komisja rewizyjna.

§ 107

Kierownik podmiotu kontrolowanego obowiązany jest w terminie wyznaczonym w protokole złożyć przewodniczącemu informację o sposobie realizacji wniosków, zaleceń lub propozycji zawartych w protokole.

§ 108

Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach komisji w biurze rady, natomiast odpisy uwierzytelnione podpisami przewodniczącego komisji i przewodniczącego zespołu kontrolującego przekazane są:

- 1) przewodniczącemu,
- 2) burmistrzowi,
- 3) kierownikowi jednostki kontrolowanej.

Plany pracy i sprawozdania komisji rewizyjnej

§ 109

1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony radzie winien zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) czas trwania kontroli i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy komisji rewizyjnej.
4. Plan w części zatwierdzony jest obowiązujący.
5. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 110

1. Komisja rewizyjna składa radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz 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.

Posiedzenia komisji rewizyjnej

§ 111

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 których mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przez przewodniczącego komisji rewizyjnej lub na wniosek:
 - 1) przewodniczącego rady,
 - 2) co najmniej 7 radnych,
 - 3) co najmniej 4 członków komisji rewizyjnej.
4. Z posiedzenia komisji rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego komisji.

§ 112

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

§ 113

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 ze środków, o których mowa w ust. 1, wymaga zawarcia odrębnej umowy, komisja rewizyjna przedstawia radzie projekt uchwały o zobowiązanie burmistrza do wykonania koniecznej ekspertyzy lub opinii w ramach zaplanowanych środków budżetowych.

§ 114

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.

Rozdział 8

Zasady działania klubów radnych

§ 115

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. W ramach klubów mogą być tworzone koła radnych.
3. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.
4. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone przewodniczącemu rady.
5. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,

- 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
6. Rejestr klubów prowadzi przewodniczący.
 7. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do poinformowania o tym przewodniczącego rady.

§ 116

Kluby mogą uchwalać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze statutem.

§ 117

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji.

Rozdział 9

Organ wykonawczy gminy

§ 118

Organem wykonawczym gminy jest burmistrz.

§ 119

1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy, niezastrzeżonymi do kompetencji rady.
2. Burmistrz reprezentuje gminę na zewnątrz, występując w imieniu gminy wobec organów państwowych i samorządowych, podmiotów gospodarczych oraz innych podmiotów.
3. Wykonując zadania wymienione w ust. 1 i 2 burmistrz podejmuje czynności faktyczne i prawne.

§ 120

1. Zastępca burmistrza sprawuje funkcję burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
2. W przypadku powołania dwóch zastępców, przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio, z tym, że kolejność zastępowania burmistrza określa Burmistrz w zarządzeniu.

§ 121

Burmistrz i wyznaczeni przez niego pracownicy samorządowi uczestniczą w sesjach rady.

§ 122

Burmistrz lub inny wyznaczony przez niego pracownik samorządowy może uczestniczyć w posiedzeniach komisji. Harmonogramy posiedzeń komisji burmistrz otrzymuje z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.

Rozdział 10

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów stanowiących informację publiczną

§ 123

1. Osobom zainteresowanym udostępnia się dokumenty, stanowiące informację publiczną.
2. Udostępnienie dokumentów następuje poprzez:
 - 1) wgląd do dokumentów w obecności urzędnika wyznaczonego przez Burmistrza,
 - 2) ogłaszanie w biuletynie informacji publicznej,
 - 3) wyłożenie i wywieszenie w siedzibie urzędu, na tablicach ogłoszeń lub innych miejscach ogólnie dostępnych,
 - 4) publikację w internecie,
 - 5) wysyłkę za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Kopiowanie i przekazywanie dokumentów w formie pisemnej lub elektronicznej jest dokonywane na zasadach określonych zarządzeniem burmistrza.

§ 124

Protokoły posiedzeń rady i komisji powołanych przez organy gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu.

§ 125

1. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia się w biurze rady.
2. Dokumenty z zakresu działania burmistrza i urzędu udostępnia się w komórkach organizacyjnych urzędu.

§ 126

1. Informacje publiczne, w tym dokumenty urzędowe, co do których brak jest ograniczeń w zakresie ich udostępniania, udostępniane są niezwłocznie w formie ustnej lub pisemnej (do wglądu), przez pracowników komórek organizacyjnych, jeżeli nie wymagają one opracowania, przetworzenia lub pobrania opłaty za ich przygotowanie.
2. Informacje publiczne, wymagające przygotowania, przetworzenia lub pobrania opłaty udostępniane są na podstawie pisemnego wniosku składanego osobiście przez wnioskodawcę lub drogą korespondencyjną.
3. O przygotowaniu do wglądu dokumentów, o których mowa w ust. 2, wnioskodawca jest informowany pisemnie lub telefonicznie przez komórkę organizacyjną urzędu.

§ 127

1. Realizacja wniosku powinna trwać nie dłużej niż 14 dni od daty jego wpływu.
2. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej nie jest możliwe w terminie 14 dni, Burmistrz

powiadamia wnioskodawcę o powodach opóźnienia oraz o terminie w jakim udostępni informację.

3. Termin, o którym mowa w ust. 2, nie może przekraczać 2 miesięcy od daty wpływu wniosku.

§ 128

1. Z dokumentów wymienionych w § 125 osoby zainteresowane mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub wnioskować o ich skopiowanie.
2. Realizacja uprawnień określonych w § 125 i 126 ust. 1. może odbywać się wyłącznie w urzędzie w asyście pracownika urzędu w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§ 129

Uprawnienia określone w § 125 i 126 ust. 1. nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw,
- 2) gdy informacje stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 130

Pracownicy samorządowi mogą być zatrudniani na podstawie mianowania na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Świebodzicach i jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 131

Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Świebodzicach Nr IV/25/02 z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Świebodzice z późniejszymi zmianami.

§ 132

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi miasta Świebodzice.

§ 133

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



UZASADNIENIE

do Uchwały nr XIII/75/07
Rady Miejskiej w Świebodzicach

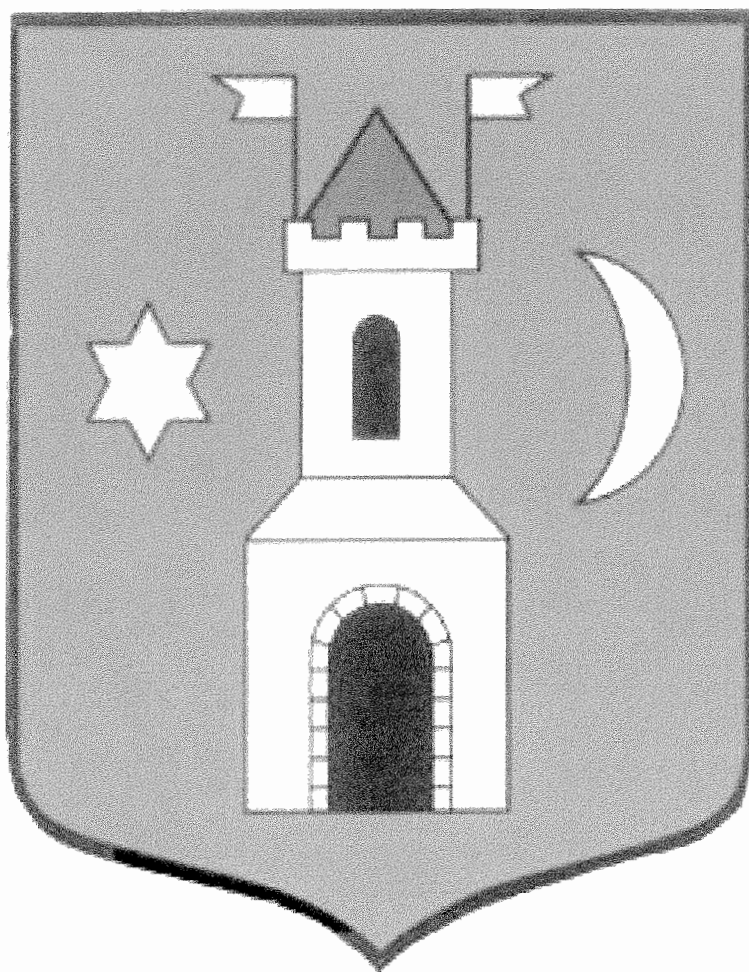
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Świebodzice

Z uwagi na liczne zmiany w przepisach prawnych normujące ustrój samorządu terytorialnego zachodzi potrzeba nowej regulacji statutowej dla Gminy Świebodzice. Poprzedni statut został uchwalony przed czterema laty i był kilkakrotnie zmieniany. Przyjęcie nowego statutu pozwoli na kompleksowe ujęcie wszystkich najistotniejszych, z punktu widzenia Gminy, przepisów o charakterze prawa miejscowego w spójnym akcie prawnym. Uchwalanie statutu jest wyłączną kompetencją Rady Miejskiej dlatego podjęcie uchwały jest uzasadnione.

Burmistrz Miasta
Adrian Góral

Burmistrz Miasta
Bogdan Kożuchowicz

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Świebodzice



J. Kowalski

Wykaz Gminnych Jednostek Organizacyjnych

1. **Publiczny Zespół Szkół Podstawowo – Gimnazjalnych z oddziałami integracyjnymi w Świebodzicach**, w skład Zespołu wchodzi :
 - 1) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Nauczycieli Tajnego Nauczania
ul. Mieszka Starego 4 w Świebodzicach,
 - 2) Publiczne Gimnazjum Nr 2 z oddziałami integracyjnymi
ul. Mieszka Starego 4 w Świebodzicach.
2. **Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Władysława Broniewskiego**
ul. Świdnicka 13 w Świebodzicach.
3. **Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Janusza Korczaka**
ul. Ofiar Oświęcimskich 58 w Świebodzicach.
4. **Publiczna Szkoła Integracyjna im. Henryka Sienkiewicza**
ul. Ciernie 30 w Świebodzicach.
5. **Publiczne Gimnazjum Nr 1**
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 28 w Świebodzicach.
6. **Publiczne Przedszkole Nr 2 z oddziałami integracyjnymi im. Jana Pawła II**
ul. Księcia Bolka 17 w Świebodzicach.
7. **Publiczne Przedszkole Nr 3 z grupą żłobkową**
ul. Spokojna 2 w Świebodzicach.
8. **Zakład Gospodarki Komunalnej**
ul. Strzegomska 30 w Świebodzicach.
9. **Ośrodek Sportu i Rekreacji**
ul. Mieszka Starego 6 w Świebodzicach.
10. **Ośrodek Pomocy Społecznej**
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 8 w Świebodzicach.

Flonech