

UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W ŚWIEBODZICACH

z dnia 2020 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Świebodzice

Na podstawie art.169 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz. U. Nr 78 poz. 483 z późn. zm.) oraz art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) Rada Miejska w Świebodzicach uchwała co następuje:

Statut Gminy Świebodzice

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut 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 niniejszym statucie użyte są określenia:

- 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) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji - oznacza Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Świebodzicach,
- 7) Burmistrz - oznacza to Burmistrza Miasta Świebodzice,
- 8) klub - oznacza to klub radnych Rady Miejskiej w Świebodzicach,
- 9) Przewodniczący (Wiceprzewodniczący) - oznacza to Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Rady Miejskiej w Świebodzicach,
- 10) radny - oznacza to radnego Rady Miejskiej w Świebodzicach,
- 11) 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: Honorowe Obywatelstwo Miasta Świebodzice.

2. Regulamin nadania Honorowego Obywatelstwa określi odrębna uchwała.

Rozdział 3.

Herb i flaga miasta

§ 6. 1. Herb Miasta Świebodzice w swym godle zawiera umieszczoną na niebieskim polu, wspartą o podstawę tarczy herbowej, potrójnie blankowaną w zwieńczeniu, srebrną (białą) wieżę bramną, z podniesioną srebrną kratownicą. Jest ona przykryta szpiczastym, czerwonym dachem i zakończona złotą gałką. Na piętrze widoczne niewielkie okno (strzelnica). Na zewnętrznych krenelażach zatknięte są trójkątne złote (żółte) flagi. Pobocznie z prawej strony skierowany twarzą do wieży, srebrny(biały) półksiężyc, po lewej sześcioramienna, złota (żółta) gwiazda. Tarcza herbową jest typu hiszpańskiego. Wzór herbu przedstawia załącznik Nr 2 do statutu.

2. Flaga Miasta Świebodzice jest prostokątnym płatem tkaniny podzielonym na trzy pasy. Pas dolny i górny stanowi blankowany mur w kolorze tarczy herbowej Świebodzic. Pas środkowy - biały - zawiera centralnie umiejscowiony herb miasta. Wzór flagi przedstawia załącznik Nr 2a do statutu.

3. Herb i flaga miasta są znakami prawnie chronionymi.

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. Liczba radnych Rady Miejskiej w Świebodzicach została określona w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 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 swojego grona:

- 1) Przewodniczącego oraz 2 Wiceprzewodniczących,
- 2) Komisję Rewizyjną,
- 3) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 4) inne komisje stałe, których powołanie następuje w drodze uchwały określającej nazwę i skład powoływanej komisji,
- 5) komisje doraźne, powołane na zasadach określonych w punkcie 4.

§ 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. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

§ 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 Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na brakujące stanowisko.

§ 20. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla Przewodniczącego w razie jego nieobecności.

§ 21. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, a w przypadku niewyznaczenia starszy wiekiem.

Rozdział 6. Tryb pracy Rady

Sesje Rady

§ 22. 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.

Przygotowanie sesji

§ 23. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący z wyjątkiem sesji, których przygotowanie i zwołanie zostało zastrzeżone dla innych organów na mocy odrębnych ustaw.

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 powiadamia się radnych i przekazuje materiały najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad, w 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 ust. 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.

§ 24. Na zaproszenie Przewodniczącego lub Burmistrza w sesji mogą wziąć udział zaproszone osoby.

§ 25. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Obrady

§ 26. 1. Sesja zasadniczo odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad lub 1/4 ustawowego składu Rady, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

§ 27. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych przez Przewodniczącego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji zwoływanych na wniosek Burmistrza.

§ 28. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. 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.

§ 29. 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 może wyznaczyć inny termin sesji.

3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad 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, o których mowa w § 22 ust. 2.

§ 30. 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, zapytania, oświadczenia i wnioski radnych,
- 5) informacje,
- 6) sprawy różne.

2. W trakcie sesji Przewodniczący obrad zarządza przerwy:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) z inicjatywy klubów, Burmistrza lub wnioskodawców uchwały.

§ 31. 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 30 ust. 1 pkt 2 składa Burmistrz lub wyznaczony zastępca burmistrza.

2. Sprawozdania komisji składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 32. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

§ 33. 1. Interpelacje składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu, który niezwłocznie przekazuje je Burmistrzowi.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem, wynikające z tego pytania oraz czytelny podpis autora.

3. 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.

4. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o uzupełnienie odpowiedzi.

5. W przypadku braku skuteczności Przewodniczącego w wyegzekwowaniu odpowiedzi Rada może podjąć uchwałę wskazującą na obowiązek i termin udzielenia odpowiedzi na interpelacje.

§ 34. 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. W każdym momencie obrad (poza procedurą głosowania) mogą również za zgodą Przewodniczącego obrad zabrać głos Burmistrz lub wskazana przez niego osoba i Przewodniczący klubów radnych.

6. Czas wystąpienia Burmistrza i przewodniczących klubów nie jest ograniczony, chyba że zaistnieją okoliczności, o których mowa w § 30 ust. 3.

7. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie nie będącej radnym w części porządku obrad określonej § 30 ust. 1 pkt 6 po zgłoszeniu wniosku przed sesją z określonym tematem.

§ 35. 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 także odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

§ 36. Na wniosek radnego, Przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 37. 1. Radny może składać wnioski merytoryczne w odniesieniu do problematyki będącej przedmiotem obrad lub wnioski formalne, 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.

§ 38. 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.

§ 39. 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 przystąpienia do głosowania,
- 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.

§ 40. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków braku woli uczestnictwa zainteresowanego w sesji.

§ 41. 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.

§ 42. 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.

§ 43. 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.

§ 44. 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.

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

§ 46. 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.

§ 47. 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.

§ 48. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, 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.

§ 49. Merytoryczny nadzór nad pracą biura rady sprawuje Przewodniczący.

Uchwały

§ 50. Uchwały, o których mowa w § 22 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o których mowa w § 22 ust. 2 sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

§ 51. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Burmistrz,
- 3) komisje stałe i doraźne,
- 4) kluby radnych,
- 5) minimum 1/4 ustawowego składu rady,
- 6) mieszkańcy w trybie określonym ustawą.

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.

3. Projekt uchwały powinien być 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 prawnika.

5. Projekty uchwał podpisuje ten, kto wystąpił z inicjatywą jej podjęcia.

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

§ 53. 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.

§ 54. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

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

§ 56. 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 głosowania

§ 57. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 58. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart opatrzonych pieczęcią Gminy.

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.

§ 59. Głosowanie imienne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych ustawą.

§ 60. 1. W przypadku awarii systemu do głosowania w głosowaniu jawnym imiennym Przewodniczący 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 stanowi załącznik do protokołu sesji, z zaznaczeniem do którego punktu porządku obrad się odnosi.

§ 61. 1. W przypadku wątpliwości co do treści wniosku Przewodniczący obrad zwraca wniosek wnioskodawcy w celu ewentualnego jego poprawienia lub 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.

§ 62. 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 kilka poprawek stosuje się zasadę, o której mowa w § 61 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.

§ 63. 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.

4. Głosowaniu podlegają wszyscy kandydaci lub wszystkie wnioski poddane pod głosowanie.

§ 64. 1. Przyjęcie wniosku lub wybór osoby w głosowaniu bezwzględną większością głosów następuje, gdy przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących występuje wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.

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

§ 65. 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

§ 66. 1. Przedmiotem działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań oraz szczególny tryb pracy komisji doraźnych i ich skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach. Posiedzenia komisji są protokołowane przez pracownika urzędu.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 67. 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.

§ 68. 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.

§ 69. 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.

§ 70. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji mogą odbyć się, gdy obecna jest co najmniej połowa stałego składu osobowego.

3. Udział radnego w pracach komisji jest obowiązkowy.

§ 71. 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.

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

Radni

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

§ 74. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności lub w formie elektronicznej.

2. Radny ma obowiązek poinformować Przewodniczącego o planowanym urlopie.

§ 75. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców w siedzibie urzędu lub w innym dogodnym miejscu.

§ 76. 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.

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 77. 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

§ 78. 1. Rada ze swojego 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. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

4. Zastępcę przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 79. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożliwości jego działania, zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

§ 80. 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.

§ 81. 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) wnioskowanie do Rady o przeprowadzenie kontroli przez regionalną izbę obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli,
- 4) inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

2. Komisja Rewizyjna wyraża swoje stanowiska, opinie i wnioski wyłącznie w formie uchwał.

Zasady kontroli

§ 82. 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 władzy 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.

§ 83. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie wskazanym w uchwałach Rady.

§ 84. 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.

§ 85. 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.

§ 86. 1. Kontrola nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych.

2. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek Komisji Rewizyjnej, Rada może przedłużyć czas trwania kontroli.

§ 87. 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.

§ 88. 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 § 82 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

§ 89. 1. Kontroli, o których mowa w § 84 pkt 1, dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej trzech członków komisji.

2. Kontrole, o których mowa w § 84 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.

§ 90. 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 udzielić 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.

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

§ 92. 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

§ 93. 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.

§ 94. 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.

§ 95. 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.

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

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

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

Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 98. 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.

§ 99. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

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

§ 100. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje w formie pisemnej jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji.

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.

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

§ 102. 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.

§ 103. 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 i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 104. 1. Rada powołuje ze swojego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady.

2. Komisja jest powoływana przez Radę w liczbie od 3 do 5 członków, ale nie mniej niż liczba klubów radnych.

3. Przewodniczącego komisji powołuje Rada.

4. Przewodniczący Rady kieruje skargę do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, w przypadku kiedy Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi. Przewodniczący Rady przekazuje ją do rozpatrzenia przez właściwy organ.

5. Komisja rozpatruje wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje w tej sprawie projekt uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie rozpatrzenia wniosku i przekazuje je Przewodniczącemu Rady.

6. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji, Komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

7. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności - wyznaczony przez niego jeden z członków Komisji.

8. W celu wykonania swoich obowiązków Komisja może zwrócić się do organu wykonawczego lub kierownika jednostki organizacyjnej, o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku i petycji.

9. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

10. Z przeprowadzonych czynności Komisja sporządza protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania projektu uchwały w sprawie skargi, wniosku lub petycji.

11. Projekt uchwały zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub bezzasadności skargi i wniosku lub propozycję stanowiska Rady w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji wraz z uzasadnieniem.

12. Komisja proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

13. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

14. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

Rozdział 9.

Zasady działania klubów radnych

§ 105. 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 Rady.

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

§ 106. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze statutem.

§ 107. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji.

Rozdział 10.

Organ wykonawczy gminy

§ 108. Organem wykonawczym gminy jest Burmistrz.

§ 109. 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, o których mowa w ust. 1 i 2 Burmistrz podejmuje czynności faktyczne i prawne.

§ 110. 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.

§ 111. Burmistrz i wyznaczeni przez niego pracownicy samorządowi uczestniczą w sesjach Rady.

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

Rozdział 11.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów stanowiących informację publiczną

§ 113. 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.

§ 114. Protokoły posiedzeń Rady i komisji powołanych przez organy Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu.

§ 115. 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.

§ 116. 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.

§ 117. 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.

§ 118. 1. Z dokumentów wymienionych § 115 osoby zainteresowane mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub wnioskować o ich skopiowanie.

2. Realizacja uprawnień określonych § 115 i 116 ust. 1, może odbywać się wyłącznie w Urzędzie w asyście pracownika Urzędu w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§ 119. Uprawnienia określone w § 115 i 116 ust. 1. nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie odrębnych 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 12. Budżet obywatelski

§ 120. 1. Część budżetu Gminy po stronie wydatków jest realizowana w ramach budżetu obywatelskiego.

2. Wysokość budżetu obywatelskiego w danym roku budżetowym oraz zasady wyłaniania do realizacji projektów zgłaszanych przez mieszkańców Gminy regulują stosowne uchwały.

Rozdział 13. Postanowienia końcowe

§ 121. Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Świebodzicach Nr XIII/75/07 z dnia 29 maja 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Świebodzice z późn. zm.

§ 122. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Świebodzice.

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


Przewodnicząca
Rady Miejskiej
Halina Małdra

Opis herbu

Zatwierdzony herb Świebodzic w swym godle zawiera umieszczoną na niebieskim polu, wspartą o podstawę tarczy herbowej, potrójnie blankowaną w zwieńczeniu, srebrną(białą) wieżę bramną, z podniesioną, srebrną kratownicą. Jest ona przykryta szpiczastym, czerwonym dachem i zakończona złotą gałką. Na piętrze widoczne niewielkie okno (strzelnica). Na zewnętrznych krenelażach zatknięte są trójkątne złote (żółte) flagi. Pobocznie z prawej strony skierowany twarzą do wieży, srebrny (biały) półksiężyc, po lewej sześcioramienna, złota (żółta) gwiazda.

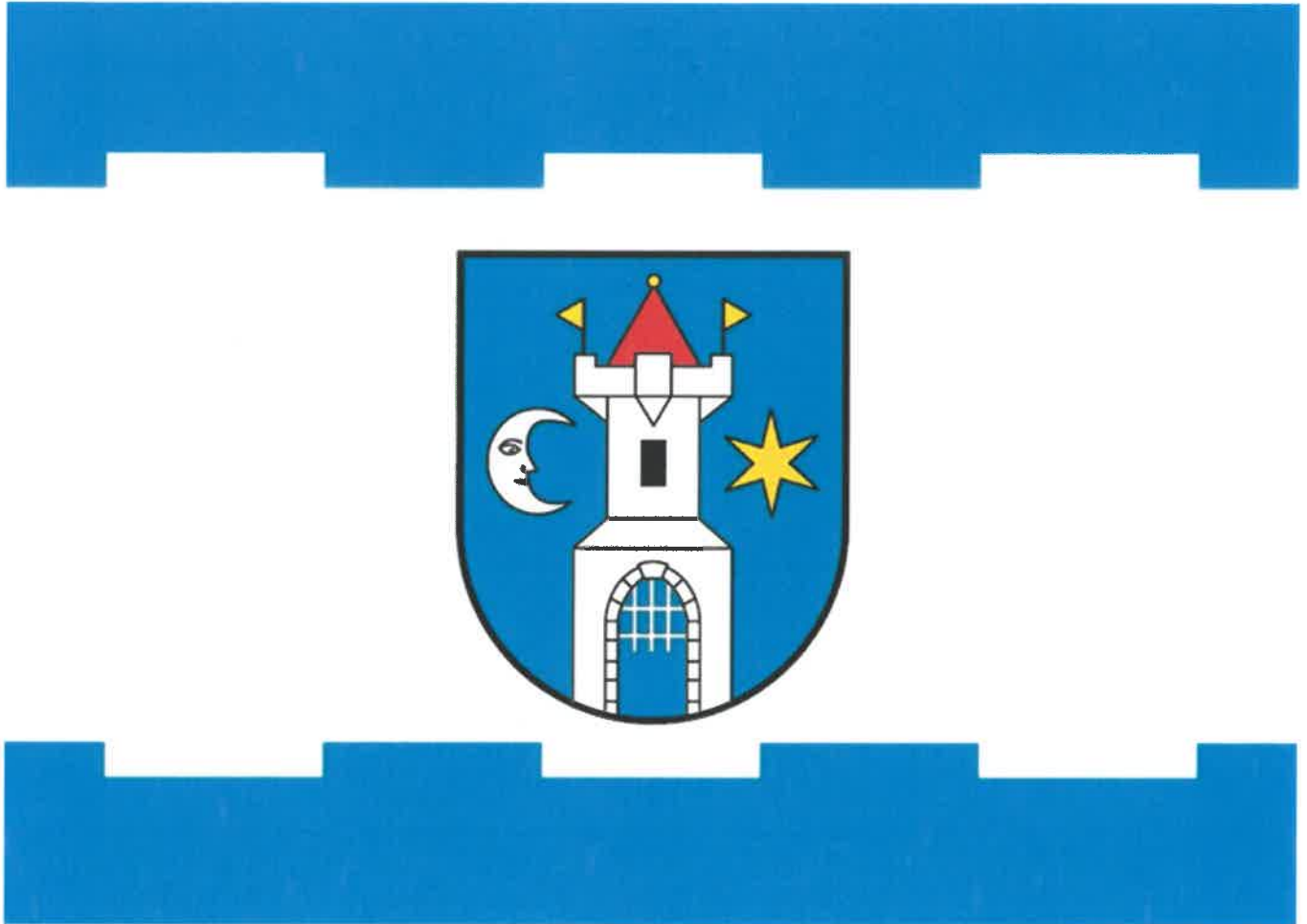
Tarcza herbowa jest typu hiszpańskiego.



Kolorystyka herbu

W celu zachowania ujednoliconej kolorystyki herbu wprowadza się następującą identyfikację barw w oparciu o system identyfikacji kolorów Pantone Color Matching System:

1. Niebieski Pantone - 3015 C
2. Czerwony Pantone - 485 C
3. Żółty Pantone - żółty podstawowy C
4. Czarny Pantone - czarny podstawowy C



Opis flagi

Flaga Miasta Świebodzice jest prostokątnym płatem tkaniny podzielonym na trzy pasy. Pas dolny i górny stanowi blankowany mur w kolorze tarczy herbowej Świebodzic. Pas środkowy - biały - zawiera centralnie umiejscowiony herb miasta.

Kolorystyka flagi

W celu zachowania ujednoliconej kolorystyki flagi wprowadza się następującą identyfikację barw w oparciu o system identyfikacji kolorów Pantone Color Matching System:

1. Niebieski Pantone - 3015 C
2. Czerwony Pantone - 485 C
3. Żółty Pantone - żółty podstawowy C
4. Czarny Pantone - czarny podstawowy C

**Załącznik Nr 1 do Statutu
Gminy Świebodzice**

