

Uchwała nr 145/XIX/04
Rady Miejskie w Żmigrodzie
z dnia 30 czerwca 2004 roku
w sprawie uchwalenia Statut Gminy Żmigród

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz.1591 ze zm.) uchwała, co następuje:

STATUT GMINY ŻMIGRÓD

R o z d z i a ł I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Uchwała określa:

1. Ustrój gminy Żmigród.
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy.
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Żmigrodzie, komisji Rady Miejskiej.
4. Tryb pracy Burmistrza Gminy Żmigród.
5. Zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Żmigrodzie.
6. Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji, Burmistrza Gminy Żmigród oraz zasady korzystania z nich.

§2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Żmigród.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Żmigrodzie.
3. Komisji – należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej w Żmigrodzie.
4. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Re-

wizyjną Rady Miejskiej w Żmigrodzie.

5. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Żmigród.
6. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Żmigród.
7. Urzędzie – należy przez to rozumieć – Urząd Miejski w Żmigrodzie.

R o z d z i a ł II GMINA

§3.1. Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują obszar Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

§4.1. Gmina Żmigród położona jest w Powiecie Trzebnickim w Województwie Dolnośląskim i obejmuje obszar o powierzchni 29214 ha..

2. Granice terytorialne gminy określa mapa w skali 1:100000 stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa

oraz stosownie do potrzeb lub tradycji inne jednostki pomocnicze.

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§5.1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr Gminnych jednostek

§6.1. Herbem Gminy jest znak graficzny stanowiący załącznik nr 2 do statutu.

2. Flagą gminy jest prostokątny płat tkaniny podzielony na trzy prostokąty równej szerokości w kolorach białym, czerwonym i zielonym. Stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 5:8. Zezwala się na umieszczenie herbu gminy na tle flagi. Wzór flagi stanowi załącznik nr 3 do statutu.

3. Gmina posługuje się okrągłą pieczęcią zawierającą pośrodku herb a w otoku napis „Gmina Żmigród”.

4. Wzorce herbu, flagi i pieczęci są znakami prawnie chronionymi.

5. Komercyjne rozpowszechnianie tych znaków wymaga zgody Burmistrza.

§7. Siedzibą organów gminy jest miasto Żmigród.

R o z d z i a ł III

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§8.1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostek pomocniczych Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być miesz-

kańcy obszarów, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,

b) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębna uchwałą,

c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1

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

- 1) powierzchnię ewidencyjną
- 2) nazwę jednostki pomocniczej.

§10.1. Jednostki pomocnicze gminy nie prowadzą własnej gospodarki finansowej, a wydatki finansowe sołectw zawarte są w budżecie Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy mogą zarządzać i korzystać z mienia komunalnego w zakresie ustalonym w statucie jednostki pomocniczej.

§11. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§12.1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej

może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

§13. Burmistrz w terminie 6-ciu miesięcy od wyborów samorządowych przeprowadza wybory sołtysów i rady sołeckiej jednostek pomocniczych, na podstawie stosownej uchwały rady.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§14. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§15.1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Burmistrza, który wykonuje jej uchwały.
2. Burmistrz i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§16. W skład Rady wchodzi:

- 1) Przewodniczący,
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących,
- 3) pozostali Radni.

§17.1. Rada powołuje następujące stałe Komisje i wybiera ich składy osobowe:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Budżetu i Finansów,
- 3) Socjalną, Zdrowia, Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Bezpieczeństwa Publicznego
- 4) Rolnictwa, ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego
- 5) Przemysłu, Handlu i Rozwoju Gospodarczego

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 Komisji stałych.

3. Przewodniczący rady nie może pełnić funkcji przewodniczącego i

zastępcy przewodniczącego komisji stałej rady.

4. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji

5. Zakres działania Komisji określa Rada w odrębnych uchwałach.

6. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne Komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§18.1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,

2) przygotowanie projektu porządku obrad,

3) dokonanie otwarcia sesji,

4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

3. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 2 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Burmistrza o stanie Gminy.

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

- zwołuje sesję Rady,
- przewodniczy obradom,
- czuwa nad porządkiem i dyscypliną w czasie sesji,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały Rady,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wyko-

nywania przez radnych ich mandatu.

§20. W przypadku odwołania z funkcji, bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada przed upływem kadencji na swojej najbliższej sesji, dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§21. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 19 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§22. Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady pracami Komisji Rady.

R o z d z i a ł V

TRYB PRACY RADY

1. 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, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Rada może podejmować w formie uchwały :

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§24. Rada obraduje na sesjach z częstotliwością niezbędną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał oraz w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. 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, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji ujętych w planie pracy Rady powiadamia się radnych pisemnie najpóźniej na 7 dni przed terminem.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu 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 Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez burmistrza kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.
- §27. Burmistrz zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.
- §28. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.
- §29. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.
- §30.1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.
- §31. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
- §32.1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jedyną Rada nie może wówczas podejmować uchwał.
- §33. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
- §34.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Żmigrodzie."
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
- §35. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.
- §36. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
- 1) wybór sekretarza
 - 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

- 4) sprawozdanie Burmistrza z prac w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 5) sprawozdanie Przewodniczących Komisji z prac w okresie międzysesyjnym – w razie potrzeb,
- 6) interpelacje i zapytania radnych,
- 7) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 8) wolne wnioski, informacje i zapytania.

§37.1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 36 pkt 4, składa Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

2. Sprawozdania z prac Komisji Rady składa Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje.

§38.1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 30 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§39.1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 38 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§40.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu Burmistrzowi na jego wniosek poza porządkiem dziennym i poza kolejnością mówców zgłoszonych do zabrania głosu.

§41.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady 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 zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady 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 Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§42. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewy-głoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

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

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektów uchwał do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

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

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

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

§45.1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady 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 Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§46.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Miejskiej w Żmigrodzie".

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 o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

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.

§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 na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

§50.1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,

b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,

d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

e) ustalony porządek obrad,

f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,

h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

i) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§51.1. 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 Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony,

wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§52.1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi.

3. Uchwały

§53.1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekty uchwał powinny określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania i 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 radcę prawnego urzędu.

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

§55.1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uwzględnieniu lub 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.

§56. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§58.1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

4. Procedura głosowania

§59. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§60.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie mandatu.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.

3. Sekretarz przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad oraz poleca odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

§61.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§62.1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie poprawną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do interpretacji wnioskodawcy.

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§63.1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku podjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do samego fragmentu projektu uchwały

kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 63 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

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

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

Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

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

§65.1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

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

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

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

5. Reasumpcja głosowania tzn. wniosek o powtórne głosowanie, kiedy głosy „za” i „przeciw” rozkładają się równo. O przyjęciu wniosku rozstrzyga Rada na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

5. Komisje Rady

§66.1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosowanych zmian.

§67.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uza-

sadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje formułują opinie i wnioski, które przekazują Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę Komisji Rady mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§68. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrany przez członków danej Komisji.

§69.1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do trybu pracy Komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§70.1. Przewodniczący Komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.

2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§71. Opinie i wnioski Komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Komisji.

6. Radni

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

2. Radni winien usprawiedliwić swoją nieobecność na sesji lub posiedzeniu Komisji w ciągu 7 dni

od odbycia sesji lub komisji. Usprawiedliwić nieobecność można przed sesją lub posiedzeniem komisji

3. Usprawiedliwienie należy kierować odpowiednio z sesji do Przewodniczącego rady z komisji do Przewodniczącego komisji. Przewodniczący komisji usprawiedliwia swoją nieobecność u Przewodniczącego rady.

§73.1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców gminy i innych obywateli w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§74.1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

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

7. Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego.

§76.1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w

szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§77.1. Koszty wspólne sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

R o z d z i a ł VI

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§78.1. Komisja Rewizyjna składa się z 5 osób – Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz 3 członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

§80.1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§81.1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem.

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§82. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§83. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,

2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,

3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wnioski poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§84.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§85. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 21 dni roboczych, a kontrole problemowe sprawdzające – dłużej niż 7 dni roboczych.

§86.1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2–3, wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzania kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli komplekso-

wych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§87.1. 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 § 81 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§88.1. Kontrole kompleksowe, problemowe i sprawdzające dokonuje Komisja Rewizyjna składająca się z Przewodniczącego komisji lub zastępcy oraz dwóch członków komisji.

2. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 4) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres i termin kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzania kontroli.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 2 oraz dowody osobiste.

4. W przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 3. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub, gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

5. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 4, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

6. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 5, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§89.1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanego podmiotu i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawi-

damia o tym Przewodniczącego Rady.

§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 na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§91. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu przy zachowaniu przepisów o porządku, bezpieczeństwie i higienie pracy.

4. Protokoły kontroli

§92.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie do 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

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

§93.1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§94.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi

kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§96.1. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Burmistrz i kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Po zakończeniu kontroli Przewodniczący Komisji rewizyjnej przedkłada radzie na następnej sesji protokół pokontrolny.

5. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§96.1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykazy jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§97.1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,

4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

4. Komisja Rewizyjna ocenia wykonanie budżetu Gminy za rok ubiegły i przedstawia wniosek w sprawie udzielenia absolutorium Burmistrzowi.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

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

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

1) Przewodniczącego Rady,

2) nie mniej niż 8 radnych,

3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§99. Uchwały Komisji Rewizyjnej z padają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§100. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§101. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosowanych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli,

prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczność działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§102. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

ROZDZIAŁ VII ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

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

§104. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 3 radnych

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- a) nazwę klubu
- b) listę członków
- c) imię i nazwisko przewodniczącego klubu

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

5. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§105. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§106. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały ich członków, podejmowanej bezwzględnie większością w obecności, co najmniej połowy członków klubu

§107. Prace klubu organizuje przewodniczący klubu, wybrany przez członków klubu.

§108. 1. Kluby mogą uchwalać własny regulamin.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

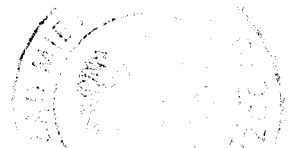
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu rady

4. Postanowienia ust. 3 dotyczą także zmian regulaminów.

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

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§110. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest udostępnić klubom salę samorządową do realizacji zadań określonych w regulaminie pracy klubu.



R o z d z i a ł VIII

TRYB PRACY BURMISTRZA

§ 111.1. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
 - 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
 - 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,
 - 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem,
2. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.
3. Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenia.
4. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
5. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego, którego jest kierownikiem.

R o z d z i a ł IX

PRACOWNICY URZĘDU

§112. 1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni są na podstawie:

- 1) Wyboru – Burmistrz.
- 2) Powołania – Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy.
- 3) Umowy o pracę – pozostali pracownicy Urzędu.

R o z d z i a ł X

GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§113. 1. W celu wykonania zadań społecznych i gospodarczych Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Jednostki organizacyjne mogą być tworzone w formie jednostek posiadających osobowość prawną oraz w formie jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

R o z d z i a ł XI

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY I KOMISJI

§114. 1. Obywatelom udostępnia się w szczególności następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 3) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 4) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady,
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt. 1 i 3 podlegają udostępnianiu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.



§115.1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępnia się w biurze Sekretarza Gminy w dniach pracy Urzędu w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty wymienione w § 115 ust. 1 pkt 1 i 3 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej urzędu oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§116.1.Z dokumentów wymienionych § 116 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, fotografować je.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

§117. Uprawnienia określone w § 116 - 117 nie znajdują zastosowania do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

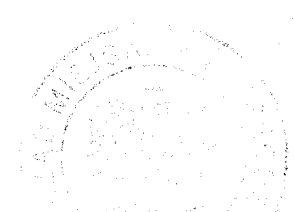
§118. Traci moc uchwała nr 207/XXIV/01 Rady Gminy i Miasta Żmigród z dnia 25 czerwca 2001 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Żmigród.

§119. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Żmigród.

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTSKIEJ
w Żmigrodzie

inż. Ryszard Wojtkowiak



Gmina Żmigród

1 : 100 000

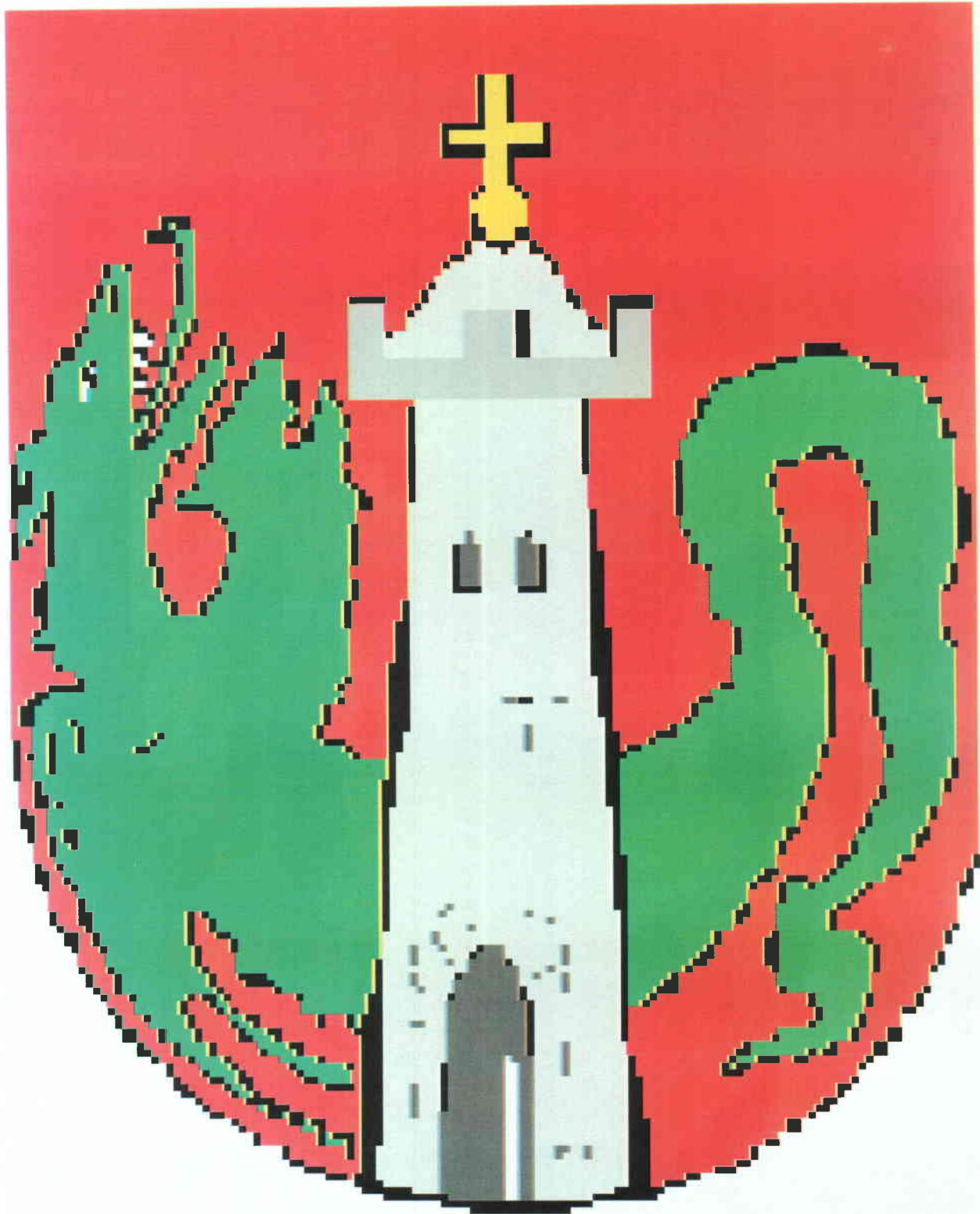


- Kurny zamek
- Zabytkowe kościoły
- Grodziska
- Zabytkowy słup graniczny
- Krzyże pokutne
- Zabytkowe dawne dworce kolejowe
- Zabytkowa zabudowa folwarczna
- Zabytkowe parki
- Pomniki przyrody
- Baza noclegowa
- Restauracje, bary
- Lowiska wędkarskie
- Zakład rybactki
- Parkingi
- Poczty
- Punkty pomocy medycznej
- Ośrodki wypoczynkowe
- Zakaz wjazdu dla samochodów
- Granice Parku Krajobrazowego
- Dolina Bureczy
- Granice rezerwatów przyrody
- Szlaki turystyczne
- niebieski
- zielony
- czerwony
- Szlak kajakowy wraz z miejscami przenoszenia kajaku
- Nieznakowane trasy rowerowe

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
w Żmigrodzie
inż. Ryszard Wojtkowiak



Załącznik Nr 2
do uchwały nr 145/XIX/04
Rady Miejskiej w Żmigrodzie
z dnia 30 czerwca 2004 roku.

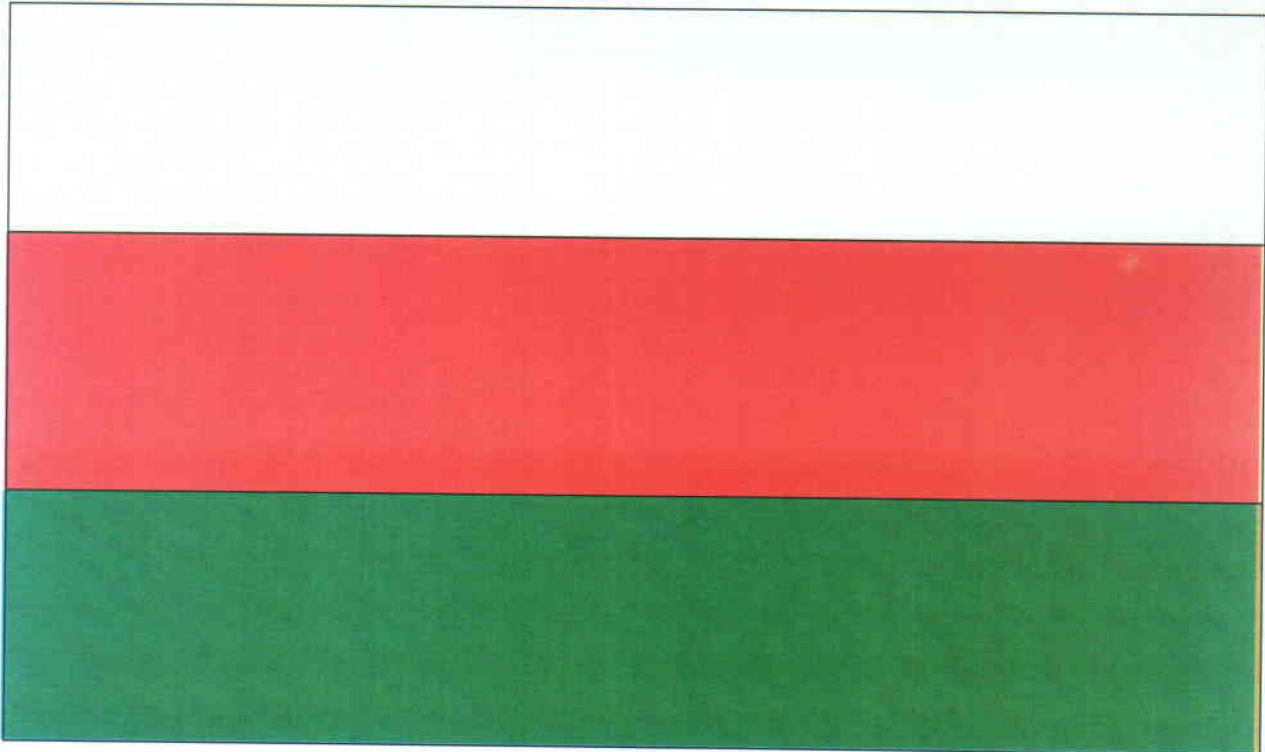


PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
w Żmigrodzie

Ryszard Wojtkowiak
inż. Ryszard Wojtkowiak



Załącznik Nr 3
do uchwały nr 145/XIX/04
Rady Miejskiej w Żmigrodzie
z dnia 30 czerwca 2004 roku.



PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
w Żmigrodzie
inż. Ryszard Wojtkowiak



WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

I. Jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej

1. Publiczne Przedszkole.
2. Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
4. Szkoła Podstawowa w Barkowie.
5. Szkoła Podstawowa w Bychowie.
6. Szkoła Podstawowa w Powidzku.
7. Szkoła Podstawowa w Korzeńsku.
8. Szkoła Podstawowa w Radziądzu.
9. Szkoła Podstawowa w Żmigrodzie.
10. Gimnazjum im. M. Rataja w Żmigrodzie .

II. Osoby Prawne utworzone przez gminę:

1. Publiczny Zespół Zakładów Lecznictwa Ambulatoryjnego
2. Zespół Placówek Kultury

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
w Żmigrodzie
inż. Ryszard Wójcik

