



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 4 stycznia 2013 r.

Poz. 69

UCHWAŁA NR XXIV/136/12 RADY MIEJSKIEJ W NIEMCZY

z dnia 30 listopada 2012 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Niemcza.

Na podstawie art. 18. ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Niemczy uchwała:

STATUT MIASTA I GMINY NIEMCZA

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut określa:

1. Ustrój Gminy Niemcza i tryb pracy organów Gminy,
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej, w tym komisji Rady Miejskiej,
4. Zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej,
5. Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej i jej komisji,
6. Zasady nadawania tytułu Honorowego Obywatelstwa Niemczy.

§ 2. Użyte w niniejszej uchwale sformułowania oznaczają:

1. Gmina - Miasto i Gminę Niemcza,
2. Rada - Radę Miejską w Niemczy,
3. Radny - Radnego Rady Miejskiej w Niemczy,
4. Przewodniczący - Przewodniczącego Rady Miejskiej w Niemczy,
5. Wiceprzewodniczący - Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Niemczy,
6. Sesja - sesję Rady Miejskiej w Niemczy,
7. Komisja - Komisję Rady Miejskiej w Niemczy,
8. Burmistrz - Burmistrza Miasta i Gminy Niemcza,
9. Urząd - Urząd Miasta i Gminy w Niemczy,
10. Jednostki organizacyjne gminy - jednostki organizacyjne Gminy Niemcza,

11. Ustawa gminna - ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami).

12. Statut - Statut Miasta i Gminy Niemcza.

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

2. Niemcza jest gminą uzdrowiskową, o jakiej mowa w ustawie o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach, obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych.

3. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez organy Gminy.

4. Celem gminy uzdrowiskowej jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi lecznictwa uzdrowiskowego, rozwijanie gospodarki miejscowej z uwzględnieniem lecznictwa uzdrowiskowego i turystyki, a także rolnictwa i leśnictwa.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie dzierzoniowskim, w województwie dolnośląskim i obejmuje obszar 72,1 km².

2. Granice administracyjne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1.

3. W gminie tworzone są jednostki pomocnicze – Sołectwa.

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5. 1. Gmina Niemcza posiada herb i flagę, określone odrębnymi uchwałami Rady Miejskiej.

2. Herb i flaga podlegają ochronie prawnej.

3. Komercyjne rozpowszechnianie herbu i flagi wymaga zgody Burmistrza.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miasto Niemcza.

DZIAŁ II.
RADA MIEJSKA I JEJ KOMISJE
Rozdział 1.
Organizacja wewnętrzna Rady Miejskiej

§ 7. 1. Kompetencje Rady określają ustawy oraz Statut.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należą zadania określone w ustawie gminnej oraz zadania wynikające z innych ustaw zastrzeżonych do kompetencji Rady.

3. Rada nie może przekazywać swoich wyłącznych kompetencji żadnemu innemu organowi.

§ 8. 1. Rada działa na sesjach oraz przez swoje Komisje.

2. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie gminnej oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

3. Treścią uchwały mogą być:

- 1) rozstrzygnięcia,
- 2) rezolucje,
- 3) oświadczenia,
- 4) deklaracje.

4. Rada działa zgodnie z uchwalonym rocznym planem pracy.

§ 9. Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący,
2. Dwoch Wiceprzewodniczących,
3. Komisje stałe,

4. Doraźne komisje powoływane do określonych zadań.

§ 10. 1. Powołuje się następujące stałe komisje Rady:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Infrastruktury Technicznej i Rozwoju Gospodarczego,
- 3) Infrastruktury Społecznej i Spraw Obywatelskich.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

3. Rada w drodze odrębnej uchwały ustala skład osobowy komisji wymienionej w ust. 1 pkt.1.

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

§ 11. 1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Porządek obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie gminy.

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

1. Zwołuje sesje Rady,
2. Ustala porządek obrad,
3. Nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń rady, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji,
4. Przewodniczy obradom i sprawuje policję sesyjną,
5. Podpisuje uchwały Rady oraz inne dokumenty Rady,
6. Opracowuje projekt planu pracy Rady,
7. Opiniuje projekty planów pracy komisji Rady w celu skoordynowania z planem pracy Rady,
8. Przesyła do Regionalnej Izby Obrachunkowej wnioski komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium,
9. Czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
10. Wydaje radnym odpowiednie dokumenty, potwierdzające ich udział w pracach Rady,
11. Przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców Gminy oraz nadaje im bieg.

§ 13. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 12 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

Rozdział 2.
Tryb pracy Rady
Oddział 1.
Sesje Rady

§ 14. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych, a także poprzez posiedzenia swoich komisji.

§ 15. 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy.

2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 16. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji – określonych w ustawie o samorządzie gminnym, innych przepisach prawa.

2. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych może wyrażać swoje stanowisko. Stanowisko Rady nie rodzi skutków prawnych.

§ 17. 1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych pisemnie najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

2. Do zawiadomienia na sesję dołącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

3. Zawiadomienie dotyczące sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdaniu z wykonania budżetu radni otrzymują wraz z materiałami najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. Zawiadomienie o sesji podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 18. 1. Sesje Rady są jawne.

2. W sesjach Rady uczestniczą Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik Gminy.

3. W obradach uczestniczą również zaproszeni przedstawiciele instytucji, eksperci, pracownicy Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy, którzy zostali wyznaczeni do referowania sprawy.

4. Osoby wymienione w ust. 3 uczestniczą w sesji w zakresie porządku obrad, który dotyczy ich sprawy.

§ 19. 1. Sesje Rady odbywają się na jednym posiedzeniu, jednakże 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.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności: ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

4. Rada może rozpocząć i prowadzić obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 20. Sesję otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka przewodniczący obrad, którym jest Przewodniczący albo wskazany przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 21. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieramsesję Rady Miejskiej w Niemczy”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku, braku quorum zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji.

§ 22. 1. Po stwierdzeniu prawomocności, przewodniczący obrad zwraca się z pytaniem o wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz a w razie jego nieobecności upoważniony przez niego zastępca.

3. Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski w sprawie zmiany porządku obrad w trybie art. 20 ust. 1a ustawy gminnej.

4. W przypadku zwołania sesji w trybie art. 20 ust. 3 ustawy gminnej przewodniczący obrad poddaje wniosek o zmianę porządku obrad wówczas gdy wnioskujący o zwołanie sesji wyraził na to zgodę.

§ 23. Porządek zwołanej sesji w trybie art. 20 ust. 1 ustawy gminnej obejmuje w szczególności:

1. Przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji,

2. Sprawozdanie Burmistrza z działalności w okresie między sesjami oraz informację z wykonania uchwał Rady,

3. Rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
4. Interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
5. Sprawy różne.

§ 24. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 23 pkt 2 Statutu, składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca.

§ 25. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością .

3. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie zaproszonej.

4. Przedmiotem wystąpień radnego na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad. Radny zabierając głos powinien koncentrować się na istocie sprawy, unikać dygresji i zbędnych komentarzy.

5. Na wniosek radnego Przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie radę.

§ 26. 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej w szczególności:

- 1) stwierdzenie quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
- 4) zarządzenie przerwy,
- 5) odesłanie projektu uchwały do komisji,
- 6) głosowanie bez dyskusji,
- 7) zarządzenie głosowania tajnego zgodnie z ustawą,
- 8) sprawdzenia listy obecności,
- 9) w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie, o ile pojawią się dwa przeciwstawne z wyłączeniem ust. 1 pkt 1.

§ 27. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, chyba, że ten, będąc zawiadomiony, nie przybędzie na sesję i nie usprawiedliwi wcześniej swojej nieobecności.

§ 28. 1. Interpelacje składane są w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla wspólnoty gminnej. Adresatem interpelacji jest Burmistrz.

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

3. Interpelacje składa się ustnie na sesji lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana ustnie lub w formie pisemnej w terminie 21 dni na ręce Przewodniczącego i Radnego składającego interpelację.

5. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub osoby upoważnione przez Burmistrza.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, Radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

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

§ 29. 1. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych dotyczących aktualnych problemów Gminy, głównie w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 30. Biuro Rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i wniosków, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie ich załatwienia i terminach.

§ 31. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością Burmistrzowi ilekroć tego zażąda.

2. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

3. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

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

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego zakłóca porządek obrad, lub powagę sesji Przewodniczący obrad przywołuje radnego do właściwego zachowania się, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na sesję i do publiczności.

4. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 33. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam Sesję Rady Miejskiej w Niemczy”.

2. Czas otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Radni są związani uchwałami podjętymi na tej sesji.

4. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 34. W trakcie sesji Przewodniczący obrad zarządza przerwę: z własnej inicjatywy lub na przegłosowany wniosek Radnego.

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery podjętych uchwał,
- 2) imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 4) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
- 6) uchwalony porządek obrad,
- 7) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień, teksty zgłoszonych pisemnych i uchwalonych wniosków, oraz odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,
- 9) treść zgłoszonych interpelacji i zapytań,
- 10) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 36. 1. Protokoły sesji numerowane są cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji Rady.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski niewyłoszone przez Radnych oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad.

3. Odpis protokołu doręcza się najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji Burmistrzowi a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym i komisjom, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do podjęcia określonych działań.

4. Protokoły przechowywane są w biurze Rady.

5. Merytoryczny nadzór nad pracą biura Rady sprawuje Przewodniczący.

Rozdział 3.

Uchwały

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

§ 38. 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności :

- 1) przedmiot uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i zobowiązanego do złożenia sprawozdania o jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się:

- 1) uzasadnienie, w którym powinna być wyjaśniona potrzeba podjęcia uchwały oraz informacja o skutkach finansowych z jej realizacji,
- 2) wymagane prawem opinie.

§ 39. 1. Projekt uchwały wnoszony na sesji Rady wymaga opinii radcy prawnego co do zgodności uchwały z prawem, a w przypadku uchwał, które mogą wywołać skutki finansowe, wymaga opinii Skarbnika Gminy dotyczącej wielkości tych środków.

2. Projekt uchwały wnoszony przez Burmistrza, wymaga opinii właściwej komisji Rady.

3. Burmistrz wyraża swoje stanowisko wobec projektów uchwał wnoszonych przez komisje Rady.

4. Projekt uchwały wnoszony przez Radnych i kluby radnych wymaga opinii właściwej komisji Rady oraz Burmistrza, z wyłączeniem uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady.

5. Projekt uchwały powinien być dostarczony do Przewodniczącego na co najmniej 14 dni przed terminem sesji, na której ma być rozpatrywany za wyjątkiem projektów uchwał wnoszonych przez Burmistrza jako pilnych w trybie art. 20 ust. 5 ustawy gminnej.

6. Opinie, o których mowa w ust. 2, 3 i 4, do projektów uchwał powinny być przekazane Przewodniczącemu w terminie 7 dni od dnia doręczenia.

7. Niedostarczenie opinii, o których mowa w ust. 2, 3 i 4, w ustalonym terminie oznacza formalny brak zastrzeżeń do projektu uchwały i pozwala na wniesienie projektu uchwały na sesję Rady.

8. Przewodniczący może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 6, jeśli zostanie w tym terminie zgłoszony wniosek z uzasadnieniem o przesunięciu terminu opinii.

9. Organy i osoby wymienione w § 37 Statutu mogą zgłaszać potrzebę pilnego podjęcia uchwały bez konieczności zachowania trybu określonego w ust. 2 – 6, co wymaga zmiany porządku obrad w trybie art. 20 ust. 1a ustawy gminnej.

§ 40. 1. Uchwały podejmowane są w trybie art. 14 ustawy gminnej.

2. Głosowanie tajne, imienne, z wymogiem bezwzględnej większości oraz kwalifikowanej większości głosów odbywa się w przypadkach wskazanych przez ustawy.

§ 41. 1. Porządek głosowania uchwał jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został zgłoszony,
- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów i punktów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się 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) głosowanie projektu w całości z przyjętymi poprawkami.

2. Przewodniczący obrad ustala porządek głosowania projektów uchwał i poprawek do nich.

3. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami.

4. Rada może postanowić poddanie projektu uchwały pod głosowanie w całości, łącznie z poprawkami, jeżeli nie zgłoszono w tym zakresie sprzeciwu.

§ 42. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 43. 1. Podjęte uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i ostatnie dwie cyfry roku podjęcia uchwały.

2. Uchwały w ciągu kadencji otrzymują kolejne numery począwszy od numeru 1.

§ 44. 1. Ewidencję uchwał prowadzi biuro Rady zgodnie z ustaleniami instrukcji kancelaryjnej.

2. Oryginały uchwał biuro Rady ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

3. Odpisy uchwał biuro Rady przekazuje właściwym organom i jednostkom organizacyjnym do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 45. 1. Przewodniczący w drodze obwieszczenia prostuje, z zastrzeżeniem ust. 2, oczywiste błędy językowe i rachunkowe w tekstach uchwał Rady.

2. Sprostowanie błędów, o których mowa w ust. 1 w tekstach aktów rady ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego następuje na wniosek Przewodniczącego skierowany do organu wydającego Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego.

3. Rada może zobowiązać Przewodniczącego do opracowania i ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały, w drodze obwieszczenia.

Rozdział 4. Tryb głosowania

§ 46. W czasie obrad sesji w głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 47. 1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad. Przelicza oddane głosy „za”, „przeciw”, i „wstrzymujące się”, sumuje je, porównuje z listą Radnych obecnych na sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczania głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć Radnego.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 48. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna wybierająca swego przewodniczącego.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania ustala i objaśnia sposób głosowania oraz przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska Radnego z listy obecności.

3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

4. Kart do głosowania jest tyle, ilu jest Radnych obecnych na sali.

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

§ 49. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

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

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

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

§ 50. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że za wnioskiem lub kandydaturą opowie się większa liczba głosujących „za” niż „przeciw”.

2. 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.

3. 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.

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

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

Rozdział 5. Komisje Rady

§ 51. Komisje działają z uwzględnieniem uzdrawiskowego charakteru Gminy. Do zadań komisji stałych należy:

1. Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Przewodniczącego,
2. Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,
3. Opiniowanie projektów uchwał w zakresie kompetencji komisji,
4. Ocena działalności Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 52. Poza zakresem działań, o których mowa w § 51 Statutu, do właściwości działania komisji stałych Rady należą w szczególności sprawy:

1. Komisja Rewizyjna:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu Gminy,
- 2) wnioskowanie do Rady w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi,
- 3) badanie i ocena na zlecenie Rady materiałów z kontroli Burmistrza lub jednostek organizacyjnych Gminy dokonywanych przez inne podmioty kontroli,

- 4) wnioskowanie do Rady o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, NIK lub inne organy kontroli,
- 5) badanie skarg na działalność Burmistrza oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy poprzez prowadzenie czynności sprawdzających ograniczających się do zbadania zasadności zarzutów przedstawionych w skardze i przygotowanie stanowiska Radzie,
- 6) inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

2. Komisja Infrastruktury Technicznej i Rozwoju Gospodarczego:

- 1) planowanie przestrzenne,
- 2) inwestycje, budownictwo, remonty kapitalne,
- 3) gospodarka komunalna,
- 4) zaopatrzenie w gaz i energię elektryczną,
- 5) utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej,
- 6) handel, targowiska, rzemiosło,
- 7) rolnictwo i leśnictwo,
- 8) gospodarka ziemią i ochrona użytków rolnych,
- 9) zaopatrzenie wsi w wodę, kanalizacja, oczyszczanie ścieków sanitarnych,
- 10) wysypiska,
- 11) ochrona środowiska,
- 12) gospodarka wodna,
- 13) gminne drogi, ulice, mosty.

3. Komisja Infrastruktury Społecznej i Spraw Obywatelskich:

- 1) komunikacja publiczna,
- 2) ład, porządek publiczny,
- 3) organizacja ruchu drogowego,
- 4) cmentarnictwo,
- 5) utrzymanie czystości i estetyki w gminie,
- 6) zasoby mieszkaniowe i lokale użytkowe,
- 7) oświata i wychowanie,
- 8) kultura i biblioteki,
- 9) kultura fizyczna i sport,
- 10) turystyka i wypoczynek,
- 11) ochrona zdrowia,
- 12) pomoc i opieka społeczna,
- 13) patologia społeczna,
- 14) promocja Gminy i współpraca z zagranicą,
- 15) sprawy Unii Europejskiej.

§ 53. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami Rad gmin i powiatów zwłaszcza sąsiadujących, a ponadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisja może ze swego składu powołać podkomisję w celu rozpatrzenia określonej sprawy należącej do kompetencji komisji, a z okoliczności wynika, że komisja opóźni się z wykonaniem swoich czynności.

§ 54. 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczanie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenia Komisji,
- 4) kieruje obradami Komisji.

2. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 55. 1. Posiedzenia Komisji zwołuje, zgodnie z planem pracy lub na wniosek Przewodniczącego i ustala porządek dzienny, przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji i wiceprzewodniczącego Komisji, Przewodniczący może upoważnić do powyższych czynności członka danej Komisji.

2. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swego składu.

§ 56. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

§ 57. 1. Komisje podlegają Radzie, przedkładając jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.

2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
3. Sprawozdanie z działalności Komisje przedstawiają raz w roku.
4. Ocena pracy Komisji należy do Rady.

Rozdział 6. Radni

§ 58. 1. Radny wykonuje swoje obowiązki przez czynny udział w sesjach Rady i pracach jej organów wewnętrznych, a także udział w innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub delegowany.

2. Aktywność Radnych może polegać również na zasięganiu opinii w sprawach rozstrzyganych przez organy samorządu, na udziale w przygotowywaniu materiałów i projektów uchwał, formułowaniu własnych opinii i wniosków, występowaniu z interwencjami w sprawach mieszkańców.

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

2. W przypadku spóźnienia się Radnego na sesję lub posiedzenie Komisji, bądź jej wcześniejszego opuszczenia, Radny obowiązany jest złożyć Przewodniczącemu obrad usprawiedliwienie. Fakt ten należy odnotować w protokole obrad.

3. Radny zobowiązany jest powiadomić Przewodniczącego o planowanej nieobecności na posiedzeniu.

§ 60. 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.

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

§ 61. Podstawą do udzielenia Radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy gminnej jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego.

§ 62. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich mandatu.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 63. 1. Zadania Komisji Rewizyjnej określa art. 18a ust. 1, 3 i 4 oraz art. 28b ust. 2 ustawy gminnej.

2. Ponadto do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) wnioskowanie do Rady Miejskiej o podjęcie uchwały w sprawie skierowania do Regionalnej Izby Obrachunkowej wniosku o przeprowadzenie kontroli gospodarki finansowej gminy,
- 2) wnioskowanie do Rady Miejskiej o podjęcie uchwały w sprawie zawiadomienia rzecznika finansów publicznych o ujawnieniu przypadku naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- 3) wnioskowanie do Rady Miejskiej o podjęcie uchwały w sprawie wystosowania zawiadomienia do prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę mienia gminy,
- 4) badanie zasadności zarzutów stawianych w skargach na Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) przygotowywanie i przedkładanie Radzie protokołów i sprawozdań pokontrolnych wraz z wnioskami wynikającymi z przeprowadzenia kontroli,
- 6) przedkładanie Radzie projektu rocznego planu pracy oraz sprawozdań z jego realizacji,
- 7) wnioskowanie o zablokowanie wydatków budżetowych w związku ze stwierdzeniem w toku kontroli niegospodarności.

§ 64. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę.

2. Projekt planu pracy na rok następny przedkłada się Przewodniczącemu Rady w terminie do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego.

3. Za zgodą Rady wyrażoną w formie uchwały, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w planie pracy.

4. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych. Koszty powołania tych osób ponoszone są z budżetu gminy.

5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Miejskiej sprawozdanie pisemne z realizacji planu pracy w terminie do końca lutego następnego roku.

§ 65. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy biorąc pod uwagę kryteria:

- 1) legalności,
- 2) celowości,
- 3) rzetelności,
- 4) gospodarności.

2. Kontrolując działalność podmiotów wymienionych w ust. 1 Komisja zwraca szczególną uwagę na stopień zaspokojenia potrzeb mieszkańców i stan realizacji zadań publicznych nałożonych ustawami i uchwałami Rady.

§ 66. 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna wyznacza zespół kontrolny, składający się z nie mniej niż 2 członków Komisji. Pojedynczy Radny ani członek Komisji nie ma uprawnień kontrolnych.

2. Przewodniczący Komisji wskazuje przewodniczącego zespołu kontrolnego oraz wydaje członkom zespołu kontrolnego pisemne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienie dla przewodniczącego Komisji podpisuje Przewodniczący Rady.

3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera w szczególności: imię i nazwisko członka zespołu kontrolnego, termin i zakres kontroli, podstawę prawną kontroli z przywołaniem stosownej uchwały Rady Miejskiej.

4. Członek komisji podlega wyłączeniu ze składu zespołu kontrolnego w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronniczość.

5. W sprawach wyłączenia członka Komisji decyduje Przewodniczący Komisji.

6. W sprawie wyłączenia Przewodniczącego Komisji decyduje Rada na wniosek Radnego lub Przewodniczącego Rady.

§ 67. 1. Przewodniczący Rady, przed przeprowadzeniem kontroli, powiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej (jednostki pomocniczej) o zakresie i terminie kontroli.

2. Zespół kontrolny przed przystąpieniem do czynności kontrolnych jest zobowiązany okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w § 66 ust. 2 i 3.

§ 68. Kontroli nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, w szczególności projekty dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

§ 69. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

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

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 Burmistrz i Przewodniczący Rady zobowiązani są do podjęcia działań zmierzających do wszczęcia postępowania karnego.

§ 71. 1. Kierownicy kontrolowanych podmiotów są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności do udostępnienia potrzebnych dokumentów i udzielenia informacji i wyjaśnień. Członkowie zespołów kontrolnych nie mają wglądu w dane osobowe ani w informacje niejawne będące w dyspozycji kontrolowanego podmiotu. W przypadku, gdy przedmiot kontroli uzasadnia wgląd w dane osobowe, zastosowanie mają przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, w szczególności dotyczące upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz o odpowiedzialności karnej za naruszenie przepisów ustawy. Radni nie mają wglądu w dane osobowe szczególnie chronione.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

4. Sposób przechowywania i zabezpieczenia dokumentów z przebiegu i ustalenia wyników kontroli określają przepisy obowiązujące w zakresie instrukcji archiwalnej i instrukcji kancelaryjnej obowiązującej dla organów gminy.

§ 72. 1. Zespół kontrolny w terminie do 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół z przeprowadzonej kontroli, który podpisują członkowie zespołu i przedstawia go kierownikowi kontrolowanego podmiotu do podpisania.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu może wnieść zastrzeżenia do protokołu w ciągu 7 dni od daty jego przedłożenia lub odmówić podpisu z podaniem pisemnie przyczyn odmowy.

3. Zespół kontrolny przedstawia podpisany protokół lub protokół wraz z wniesionymi zastrzeżeniami i uzasadnieniem odmowy podpisania, na najbliższe posiedzenie Komisji Rewizyjnej.

4. Protokół z kontroli winien zawierać:

- 1) pełną nazwę kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu oraz datę objęcia przez niego funkcji,
- 3) skład osobowy zespołu kontrolnego z podaniem pełnionych w nim funkcji, czas oraz zakres przeprowadzonej kontroli,

- 4) ustalenia kontroli dotyczące badanego stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, ich przyczyn oraz wyjaśnienia składane przez kierownika kontrolowanego podmiotu i jego pracowników, z podaniem, które z wyjaśnień zostały przez zespół kontrolny przyjęte oraz których wyjaśnień i z jakiego powodu nie uwzględniono, a także imiennie osoby odpowiedzialne za powstałe nieprawidłowości wraz ze wskazaniem uzyskanych dowodów zebranych w toku kontroli. Dowody te stanowią załączniki do protokołu z kontroli.
- 5) datę sporządzenia protokołu z kontroli, podpisy kontrolujących oraz kierownika kontrolowanej jednostki lub notatkę o odmowie podpisania protokołu,
- 6) adnotacje o uwagach, oświadczeniach i wyjaśnieniach kierownika kontrolowanej jednostki w stosunku do ustaleń zespołu kontrolnego lub o niewnoszeniu uwag, jeśli ich nie wnoszono,
- 7) parafy osób podpisujących protokół na każdej stronie protokołu.

5. Na podstawie protokołu z kontroli Komisja Rewizyjna dokonuje oceny wyników kontroli i opracowuje dla Rady Miejskiej sprawozdanie zawierające oficjalne stanowisko Komisji dotyczące ustaleń kontroli. Gdy wynika to z przyjętego stanowiska Komisja sporządza i kieruje do Rady Miejskiej projekt uchwały, zawierający wnioski i zalecenia pokontrolne, dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie. Wnioski i zalecenia nie mogą wykraczać poza zakres kontroli oraz poza zakres stwierdzonych nieprawidłowości.

6. Zalecenia i wnioski pokontrolne przyjmuje Rada Miejska w uchwale, która podlega przekazaniu kierownikowi kontrolowanego podmiotu. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie wskazanym w uchwale ma obowiązek powiadomić radę o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 73. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje skargi w sprawach, dla których właściwa jest Rada Miejska, zgodnie z przepisami kodeksu administracyjnego.

2. Skargę, o której mowa w ust. 1 Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej. W razie wątpliwości dotyczących właściwości organu lub wątpliwości, czy złożony dokument jest skargą rozpatrywaną w trybie określonym w Dziale VIII kodeksu postępowania administracyjnego, Przewodniczący Rady kieruje do radcy prawnego lub pracownika sprawującego obsługę prawną Urzędu wniosek o wydanie opinii w tym przedmiocie. W razie niewłaściwości Rady lub trybu skargowego, wniosek (skargę) przekazuje się do Burmistrza.

3. Komisja Rewizyjna, bez zbędnej zwłoki, podejmuje działania zmierzające do rozpatrzenia skargi, tak, aby w ustawowym terminie udzielić odpowiedzi na skargę.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej występuje pisemnie do osób, których działania lub zaniechania dotyczy skarga, o przedłożenie wyjaśnień i dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia skargi i zajęcia przez komisję stanowiska.

5. Rozpatrywanie skarg następuje na posiedzeniu Komisji. Przed zajęciem stanowiska Komisja ma obowiązek wysłuchać osoby, której działalności skarga dotyczy. Na posiedzenie zaprasza się skarżącego, jednak jego nieobecność nie wstrzymuje rozpatrzenia skargi.

6. Komisja ma prawo korzystać z pomocy merytorycznych pracowników Urzędu oraz wszelkiej pomocy prawnej przy rozpatrywaniu skarg.

7. Komisja ma obowiązek dokonania rzetelnej i obiektywnej oceny przedstawionych wyjaśnień i dokumentów. W szczególności Komisja nie uznaje zasadności skargi, jeśli postępowanie osoby, której skarga dotyczy, było zgodne z prawem i przyjętymi standardami postępowania.

8. Komisja Rewizyjna przygotowuje projekt uchwały Rady Miejskiej, w którym proponuje:

- 1) uznanie skargi za zasadną, albo
- 2) uznanie skargi za niezasadną.

9. Do projektu uchwały wymienionego w ust. 8 załącza się uzasadnienie faktyczne i prawne, w którym Komisja szczegółowo określa jakie zarzuty i na jakiej podstawie uwzględniła oraz jakie zarzuty skargi nie zostały uwzględnione i z jakiej przyczyny.

10. Nie przyjęcie przez Radę stanowiska zaproponowanego przez Komisję w projekcie uchwały nie oznacza automatycznie przyjęcia stanowiska przeciwnego.

11. Rada Miejska udziela skarżącemu odpowiedzi na skargę powołując się na podjętą uchwałę, wyczerpująco odnosząc się do zarzutów skargi, przy czym przepis ust. 9 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 8. Kluby radnych

§ 74. 1. W celu usprawnienia swojej pracy Radni mogą tworzyć kluby.

2. Przynależność Radnych do klubów jest dobrowolna.

3. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 Radnych.

4. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.

5. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu, jeśli klub ją posiada,
- 2) listę członków z określeniem ich funkcji wykonywanych w klubie,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

6. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 75. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 76. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady.

2. Przewodniczący klubów są zobowiązani niezwłocznie informować Przewodniczącego o każdej zmianie w składzie klubu.

3. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały ich członków.

4. W przypadku wystąpienia członków z klubu lub zmiany przynależności klubowej powodujących zmniejszenie liczby członków poniżej wymaganej, klub ulega wykreśleniu z rejestru.

5. Przewodniczący informuje Radę o rozwiązaniu klubu na najbliższej sesji po dokonaniu wykreślenia klubu z rejestru.

§ 77. 1. Kluby działają tylko w ramach Rady.

2. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubów.

3. Kluby nie obciążają budżetu Gminy.

§ 78. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 79. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie kompetencji Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

3. Kluby wskazują swojego przedstawiciela do Komisji Rewizyjnej w drodze uchwały, którą przedkładają Przewodniczącemu Rady.

§ 80. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

DZIAŁ III.

BURMISTRZ, PRACOWNICY SAMORZĄDOWI, JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

§ 81. 1. Zasady wyboru Burmistrza określa ustawa.

2. Kompetencje i zadania Burmistrza określa ustawa.

§ 82. 1. Zadania Urzędu Miasta i Gminy w Niemczy wynikają z ustaw, rozporządzeń, porozumień i innych przepisów.

2. Zasady zatrudniania pracowników samorządowych zatrudnianych w Urzędzie Miasta i Gminy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy, a także katalog ich podstawowych uprawnień i obowiązków określają przepisy ustaw.

§ 83. 1. Zasady tworzenia jednostek organizacyjnych Gminy określa ustawa.

2. Rejestr jednostek organizacyjnych Gminy prowadzi Burmistrz.

3. Zasady zatrudniania i zwalniania kierowników jednostek organizacyjnych Gminy określają ustawy.

DZIAŁ IV. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 84. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy (sołectwo), a także o zmianie jej granic, decyduje 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,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Uchwała, o której mowa w ust. 1, powinna określać w szczególności:

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

§ 85. 1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa jej statut uchwalony przez Radę Miejską po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami tej jednostki.

2. Wybory władz jednostek pomocniczych odbywają się w terminie do 6 miesięcy od dnia wyborów do Rady Miejskiej.

§ 86. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, na zasadach określonych w przepisach ustaw.

2. Kontrolę gospodarki finansowej jednostki pomocniczej sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

3. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy, na zasadach określonych w niniejszym Statucie i statutach tych jednostek.

§ 87. 1. Na wniosek organów jednostki pomocniczej, Rada miejska może podjąć uchwałę o przekazaniu tej jednostce mienia komunalnego do korzystania na cele publiczne.

2. Uchwała, o której mowa w ust. 1, winna określać w szczególności:

- 1) rodzaj i szczegółowy opis przekazywanego składnika mienia komunalnego,
- 2) zakres przekazanych organom jednostki pomocniczej uprawnień odnośnie do przekazanego mienia,
- 3) zakres odpowiedzialności za przekazane mienie.

3. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z przekazanego mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła na zasadach określonych w jej Statucie. W szczególności Statut jednostki określa zakres czynności, które w odniesieniu do przekazanego mienia przysługują samodzielnie organom jednostki pomocniczej.

§ 88. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może uczestniczyć w pracach Rady Miejskiej z głosem doradczym, a w szczególności może zabierać głos na sesjach, jednak nie ma prawa do udziału w głosowaniach.

2. Zasady wynagradzania Przewodniczących jednostek pomocniczych, przyznawania diet oraz zwrotu kosztów podróży służbowych określa Rada w odrębnej uchwale.

3. Formą współpracy Burmistrza i jednostek pomocniczych są w szczególności spotkania sołeckie, zwoływane nie rzadziej niż raz na sześć miesięcy.

DZIAŁ V. ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW ORGANÓW GMINY

§ 89. 1. Każdy ma prawo wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia jej Komisji, z możliwością zapisu obrazu i dźwięku.

2. Protokoły z sesji Rady Miejskiej udostępnia się do wglądu zainteresowanych osób po ich sporządzeniu.

3. Udostępnienie protokołów z sesji Rady Miejskiej, następuje w formie:

- 1) zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) wglądu w oryginały protokołów z sesji Rady Miejskiej, wraz z załącznikami do nich, a także sporządzania z nich notatek i odpisów w biurze rady.

4. Udostępnienie, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2, odbywa się w godzinach urzędowania Urzędu Miasta i Gminy w siedzibie Biura Rady Miejskiej, w asyście pracownika Urzędu. Wgląd do dokumentów przekazanych do archiwum zakładowego odbywa się po uprzednim zgłoszeniu przez wnioskodawcę za 3-dniowym wyprzedzeniem.

5. Ograniczenia dostępu do dokumentów mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

DZIAŁ VI. NADAWANIE TYTUŁU HONOROWEGO OBYWATELA NIEMCZY

§ 90. 1. Tytuł Honorowego Obywatela Niemczy jest wyrazem najwyższego uznania i wyróżnienia. Jest on nadawany osobom szczególnie zasłużonym dla miasta i gminy Niemcza.

2. Tytuł Honorowego Obywatela Niemczy może być nadany zarówno obywatelowi polskiemu, jak i cudzoziemcowi.

3. Tytuł ten może być nadany danej osobie tylko raz.

§ 91. 1. Z wnioskiem o nadanie tytułu określonego w § 90 mogą wystąpić:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) komisja Rady,
- 3) Burmistrz,
- 4) Radny,
- 5) organizacje społeczne, polityczne, związkowe i inne.

2. Osoby fizyczne nie mogą wnioskować we własnej sprawie.

3. Wniosek powinien być rozpatrzony w terminie 60 dni od daty złożenia w Biurze Rady.

§ 92. 1. Wniosek o nadanie tytułu winien zawierać:

- 1) nazwisko i imię kandydata,
- 2) dokładny adres zamieszkania,
- 3) wyczerpujący opis zasług kandydata,
- 4) krótką charakterystykę kandydata,
- 5) adres, nazwę organizacji lub nazwisko osoby zgłaszającej wraz z podpisem.

2. Wniosek rozpatruje Kapituła Tytułu Honorowego Obywatela Niemczy, zwana dalej Kapitułą.

3. Kapitułę w składzie 5 osobowym powołuje Rada Miejska w drodze uchwały. Kadencja Kapituły kończy się z upływem kadencji Rady Miejskiej, a powołanie kapituły nowej kadencji następuje nie później niż w ciągu 2 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rady Miejskiej.

4. Kapitułę przewodniczy Przewodniczący Rady Miejskiej.

§ 93. 1. Praca w gronie członków Kapituły jest zaszczytem i honorem, a rzetelność, bezstronność i bezinteresowność winny być nadrzędną zasadą w trakcie obrad Kapituły.

2. Posiedzenie Kapituły zwołuje jej przewodniczący na 14 dni przed terminem obrad.

3. Kapituła obraduje na posiedzeniach, których porządek obrad ustala przewodniczący. Porządek obrad może być zmieniony lub uzupełniony decyzją Kapituły.

4. Obrady Kapituły są protokołowane. Protokół sporządza osoba wskazana przez przewodniczącego Kapituły. Protokół podlega odczytaniu, a następnie akceptacji Kapituły, po czym winien być podpisany przez przewodniczącego. Do dnia oficjalnego ogłoszenia o decyzji Kapituły, ustalenia z posiedzenia Kapituły nie podlegają upublicznianiu.

5. Wniosek o nadanie tytułu odczytuje przewodniczący Kapituły lub osoba przez niego wskazana.

6. Kapituła po rozpatrzeniu wniosków wskazuje osoby nominowane do nadania tytułu, większością głosów w głosowaniu jawnym.

7. Na wniosek Kapituły tytuł Honorowego Obywatela Niemczy nadawany jest po podjęciu uchwały przez Radę Miejską.

§ 94. 1. Ceremonia wręczenia tytułu odbywa się na uroczystej sesji Rady Miejskiej.

2. Honorowy Obywatel Niemczy otrzymuje akt nadania potwierdzający przyznanie tytułu. Wraz z aktem nadania laureatowi wręcza się statuetkę z napisem i herbem miasta i gminy.

DZIAŁ VII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 95. W sprawach nieuregulowanych w Statucie ma zastosowanie Ustawa gminna i inne obowiązujące przepisy.

§ 96. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Niemcza.

§ 97. Traci moc uchwała nr XVII/100/04 Rady Miejskiej w Niemczy z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Niemcza.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej w Niemczy

Kazimierz Dziadkowiec

Załącznik do Uchwały Nr XXIV/136/12
Rady Miejskiej w Niemczy
z dnia 30 listopada 2012 r.

Granice Administracyjne Gminy

Skala 1:50000

