



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

---

Wrocław, dnia 22 listopada 2016 r.

Poz. 5256

### **UCHWAŁA NR 0007.XXI.178.2016 RADY MIEJSKIEJ W ŻMIGRODZIE**

z dnia 9 listopada 2016 r.

#### **w sprawie Statutu Gminy Żmigród**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446) Rada Miejska w Żmigrodzie uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Żmigród w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała nr 145/XIX/04 Rady Miejskiej w Żmigrodzie z dnia 30 czerwca 2004 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Żmigród (Dz. Urz. Woj. Dolnośląskiego nr 202 poz. 3172 z dnia 21.10.2004 r.) zmieniona uchwałami:

- 1) uchwała nr 0007.VI.56.2011 Rady Miejskiej w Żmigrodzie z dnia 12 maja 2011 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Żmigród (Dz. Urz. Woj. Dolnośląskiego nr 108 poz. 1731 z dnia 24.05.2011 r.),
- 2) uchwała nr 0007.VIII.46.2015 Rady Miejskiej w Żmigrodzie z dnia 27 marca 2015 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Żmigród (Dz. Urz. Woj. Dolnośląskiego poz. 1540 z dnia 2.04.2015 r.).

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Żmigród.

**§ 4.** uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Żmigrodzie:

*J. Czyżowicz*

Załącznik nr 1 do uchwały nr 0007.XXI.178.2016  
Rady Miejskiej w Żmigrodzie z dnia 9 listopada 2016 r.

## **STATUT GMINY ŻMIGRÓD**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Statut Gminy Żmigród określa:

- 1) Zasady i normy funkcjonowania gminy jako wspólnoty samorządowej i jednostki samorządu terytorialnego.
- 2) Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek organizacyjnych i pomocniczych oraz współpracę tych jednostek z organami Gminy.
- 3) Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej i Komisji Rady Miejskiej w Żmigrodzie.
- 4) Zasady tworzenia i funkcjonowania klubów radnym Rady Miejskiej w Żmigrodzie.
- 5) Tryb pracy Burmistrza Gminy Żmigród.
- 6) Zasady dostępu i korzystania mieszkańców z dokumentów tworzonych przez organy Gminy.

**§ 2.** Użyte w Statucie Gminy Żmigród określenia oznaczają:

- 1) Gmina – Gmina Żmigród.
- 2) Rada – Rada Miejska w Żmigrodzie.
- 3) Radny – Radny Rady Miejskiej w Żmigrodzie.
- 4) Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący – Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Żmigrodzie.
- 5) Komisja – Komisja Stała Rady Miejskiej w Żmigrodzie.
- 6) Komisja Rewizyjna – Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Żmigrodzie.
- 7) Klub – Klubów Radnych Rady Miejskiej w Żmigrodzie.
- 8) Sesja – Sesja Rady Miejskiej w Żmigrodzie.
- 9) Burmistrz – Burmistrz Miasta i Gminy Żmigród.
- 10) Urząd – Urząd Miejski w Żmigrodzie.
- 11) Statut – Statut Gminy Żmigród.
- 12) Organy Gminy – Rada Miejska w Żmigrodzie, Burmistrz Gminy Żmigród.

### **Rozdział 2. GMINA**

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

2. Mieszkańcy, którzy zamieszkują obszar Gminy, z mocy prawa, stanowią gminną wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe cele o charakterze lokalnym.

3. Członkowie wspólnoty realizują cele i biorą udział w sprawowaniu władzy bezpośrednio przez wybory i referenda gminne oraz konsultacje. W pozostałych przypadkach sprawowanie władzy przez wspólnotę ma miejsce za pośrednictwem organów Gminy.

**§ 4.** Gmina położona jest w powiecie trzebnickim w województwie dolnośląskim, obejmuje obszar w granicach terytorium przedstawionym na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. 1. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa.

2. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych.

§ 6. 1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych.

§ 7. 1. Gmina posiada insygnia władzy samorządowej – herb i flagę.

2. Herbem Gminy jest leżący smok w kolorze zielonym, na jego tle srebrna wieża obronna z otwartą bramą, zwieńczona blankami i trójkątnym dachem ze złotym krzyżem. Tarcza herbowa koloru czerwonego. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do statutu.

3. Flaga Gminy składa się z trzech prostokątnych pasów równej szerokości w kolorach białym, czerwonym i zielonym. Stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 5:8. Zezwala się na umieszczeniu herbu gminy na tle flagi. Wzór flagi stanowi załącznik nr 3 do statutu.

4. Wzorce herbu i flagi są znakami prawnie chronionymi.

5. Zasady używania herbu i flagi regulują odrębne uchwały Rady.

§ 8. 1. Osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy, przyznaje się tytuł Honorowego Obywatela Gminy Żmigród.

2. Zasady nadawania i pozbawiania tytułu Honorowego Obywatela Gminy Żmigród określa odrębna uchwała Rady.

§ 9. 1. Siedzibą organów Gminy jest miasto Żmigród.

### **Rozdział 3.**

#### **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

§ 10. O utworzeniu, połączeniu, podziale, zniesieniu jednostek pomocniczych Gminy a także zmianie ich granic rozstrzyga Rada w uchwale, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału, zniesienia jednostek pomocniczych mogą być mieszkańcy obszaru, który jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział, zniesienie jednostek pomocniczych musi być poprzedzone konsultacjami, których tryb i sposób przeprowadzenia określa Rada,
- 3) projekt przebiegu granic jednostki pomocniczej określa Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 11. Uchwały, o których mowa w § 10 określają w szczególności: powierzchnię ewidencyjną, lokalizację i nazwę jednostki pomocniczej.

§ 12. Obszar, zakres działania oraz jego organy określa Rada w statucie jednostki pomocniczej.

§ 13. 1. Jednostki pomocnicze Gminy nie prowadzą własnej gospodarki finansowej, a wydatki finansowe jednostek pomocniczych zawarte są w budżecie Gminy.

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

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

§ 15. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej bierze udział w sesji Rady i może zabierać głos podczas obrad.

§ 16. W przypadku jednostki pomocniczej – sołectwa, wybory sołtysów i rady sołeckiej przeprowadza Burmistrz w terminie sześciu miesięcy od daty wyborów do Rad Gmin ogłaszanych na podstawie odrębnych przepisów. Zasady i tryb wyborów określają statuty sołectw.

#### **Rozdział 4.** **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

§ 17. Rada składa się z 15 radnych wybieranych przez mieszkańców Gminy w wyborach przeprowadzonych na podstawie przepisów ustawy Kodeks Wyborczy.

§ 18. 1. Rada działa na sesjach podejmując uchwały a także poprzez stałe i doraźne Komisje.

2. Burmistrz i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 19. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 20. Przewodniczący organizuje pracę Rady, a w szczególności:

- 1) ustala termin, miejsce i porządek sesji Rady,
- 2) zwołuje sesję Rady,
- 3) otwiera i zamyka sesję oraz przewodniczy jej obradom,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad porządkiem i dyscypliną w czasie sesji,
- 7) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 8) przyjmuje, kwalifikuje i przekazuje właściwym podmiotom skargi i wnioski składane na działalność Burmistrza,
- 9) koordynuje pracę Komisji Rady,
- 10) czuwa na zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 11) reprezentuje Radę na zewnątrz.

§ 21. Przewodniczący wskazuje kolejność zastępowania go w wykonywaniu zadań przez Wiceprzewodniczących przez pisemne wyznaczenie do wykonywania określonych czynności w określonym czasie, wydawane jednorazowo na okres sprawowania funkcji.

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

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

- 1) Komisję Rewizyjną.
- 2) Budżetu i Finansów.
- 3) Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu.
- 4) Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego.
- 5) Przemysłu, Handlu i Rozwoju Gospodarczego.

2. Radny ma obowiązek pracy w co najmniej dwóch Komisjach.

3. Przewodniczący nie może pełnić funkcji przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego Komisji stałej Rady.

4. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej Komisji stałej.

5. Zakres działania Komisji określa Rada w odrębnych uchwałach.

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

## **Rozdział 5. TRYB PRACY RADY**

### **Sesje Rady**

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

§ 25. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje się w trybie określonym ustawą.

2. Porządek obrad sesji inauguracyjnej zawiera:

- 1) ślubowanie Radnych,
- 2) ślubowanie Burmistrza,
- 3) wybór Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących,
- 4) wybór składu i Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej,
- 5) sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 26. 1. Sesja nadzwyczajna zwoływana jest przez Przewodniczącego na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady albo Burmistrza w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

2. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej składa się na piśmie podając w nim proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust 1 wymagana jest zgoda wnioskodawcy a następnie bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady.

§ 27. 1. Rada 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 i porządkowe,
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

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

### **Przygotowanie sesji i przebieg obrad**

§ 28. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
- 3) dostarczenie Radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu, proponowanym porządku Sesji wraz z projektami uchwał winno być dostarczone Radnym, w formie papierowej, najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.

4. Materiały niezbędne do udziału w Sesji dostarczane są w formie papierowej lub na wniosek Radnego w wersji elektronicznej.

5. W szczególnych przypadkach można przedłożyć projekty uchwał na posiedzenie komisji lub sesję.

6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 3, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez Radnego, Przewodniczącego Rady tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad akceptacją porządku obrad.

7. Informację o zwołaniu sesji, terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad w sposób zwyczajowo przyjęty.

8. Informację o zwołaniu sesji nadzwyczajnej, terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości w możliwym najszybszym terminie przed ustalonym terminem obrad w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 29.** Przed każdą sesją Przewodniczący ustala listę osób – gości, zaproszonych na sesję i informuje o tym Radnych i Burmistrza.

**§ 30.** 1. Sesja odbywa się w ciągu jednego lub kilku posiedzeń.

2. Na wniosek Radnego, Burmistrza lub Przewodniczącego Rady, 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 Radnym właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Przewodniczący ogłasza termin kolejnego posiedzenia przed ogłoszeniem zamknięcia obrad.

**§ 31.** 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 sesji Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 32.** 1. Sesję otwiera Przewodniczący wypowiadając formułę: „Otwieram (numer kolejnej sesji) Sesję Rady Miejskiej w Żmigrodzie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad.

3. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad.

**§ 33.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) wybór sekretarza,
- 2) rozpatrzenie wniosków w sprawie zmiany porządku obrad,
- 3) rozpatrzenie projektów i podjęcia uchwał,
- 4) sprawozdanie Burmistrza z prac w okresie międzysesyjnym,
- 5) sprawozdanie Przewodniczących Komisji lub wyznaczonych ze składu Komisji sprawozdawców z prac w okresie międzysesyjnym – w razie potrzeb,
- 6) interpelacje i zapytanie Radnych,
- 7) wolne wnioski i zapytania,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych, wolne wnioski i zapytania,
- 9) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 10) informację Przewodniczącego.

**§ 34.** 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 z tego problemy wymagające rozstrzygnięcia i wyjaśnienia.

4. Interpelacje kieruje się w formie ustnej na sesji lub pisemnej do Przewodniczącego, który niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie ustnej bezpośrednio na sesji lub w formie pisemnej w terminie 30 dni do Przewodniczącego i Radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, Radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o niezwłoczne uzupełnienie odpowiedzi przez interpelowanego.

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

**§ 35.** 1. Zapytania składa się w ramach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są ustnie na Sesji lub pisemnie na ręce Przewodniczącego. Zapisy § 34 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

**§ 36.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez pozwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu Burmistrzowi na jego wniosek poza porządkiem obrad i poza kolejnością mówców zgłoszonych do zabrania głosu.

6. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spoza składu Rady, w tym osobom, które zostały zaproszone na sesję.

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektów uchwał do Komisji,
- 8) przeliczenia głosów.

2. Wnioski formalne Przewodniczący podaje pod dyskusję po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§ 38.** 1. Przewodniczący czuwa na sprawnym przebiegiem obrad.

2. Przewodniczący może zwracać uwagę radnemu gdy ten odbiega od tematu lub powraca do sprawy, która została już omówiona w trakcie sesji. Uwagi mogą dotyczyć także formy i czasu trwania wystąpienia.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję oraz do innych osób obecnych.

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

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

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

**§ 41.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie obrad wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie rozstrzygnięcia.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 42.** 1. Przebieg sesji jest rejestrowany i przechowywany na nośnikach elektronicznych w biurze Rady. Plik dźwiękowy z nagraniem przebiegiem sesji udostępniany jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

**§ 43.** Z posiedzenia sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności uchwał,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych Radnych,
- 4) imiona i nazwiska zaproszonych gości oraz osób reprezentujących urząd obecnych na posiedzeniu,
- 5) zatwierdzony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, główne tezy wystąpień i dyskusji, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów “za”, “przeciw”, “wstrzymujące się”,
- 8) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 9) czas trwania posiedzenia,
- 10) podpisy Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 44.** 1. W trakcie obrad lub na kolejnej sesji Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i odtworzeniu nagrania z przebiegu Sesji.

2. Radni winni mieć możliwość zapoznania się z protokołem poprzedniej Sesji najpóźniej na 3 dni przed sesją, na której protokół będzie przyjmowany.

3. Protokoły z Sesji przechowuje się w biurze Rady oraz udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 45.** Burmistrz zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu sesji i odbyciu jej obrad.

### **Uchwały**

**§ 46.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają Burmistrz, Przewodniczący Rady, Komisje Rady, Kluby Radnych, każdy Radny, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia i rozstrzygnięcia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 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 i społecznych jej realizacji.

4. Projekt uchwały jest opiniowany pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego lub adwokata.

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

**§ 48.** Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu projektu uchwał, w uwzględnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przekładany jest projekt uchwały.

**§ 49.** Przewodniczący Rady podpisuje uchwały niezwłocznie po ich uchwaleniu.

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

**§ 51.** 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji w biurze Rady.

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

**§ 52.** 1. Uchwały Rady podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w terminach rozpoczęcia obowiązywania wskazanych w tekstach uchwał.

2. Uchwały stanowiące akty prawa miejscowego publikowane są również w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego. Publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa podlegają inne uchwały, jeżeli taki obowiązek wynika z obowiązujących przepisów prawa.

### **Procedura głosowania**

**§ 53.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

**§ 54.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie mandatu.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.

3. Sekretarz przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujący”, 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.

**§ 55.** 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. Na karcie do głosowania umieszcza się precyzyjne sformułowane pytania dotyczące głosowanej treści oraz słowa: „za”, „przeciw” i „wstrzymujący”.

3. Radny oddaje głos wpisując znak „x” przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie więcej niż jednego znaku, brak znaku, dopiski i skreślenia na karcie powodują nieważność głosu.

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

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

**§ 56.** 1. Zwyczajną większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”

2. Bezwzględna większość głosów oznacza, iż wymagana jest liczba głosów „za” przewyższająca, co najmniej o jeden głos sumę pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw” i „wstrzymujący”).

3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych „za”, przewyższającą połowę składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

**§ 57.** 1. Przesłankami uzasadniającymi możliwość przeprowadzenia reasumpcji głosowania jawnego na tej samej Sesji mogą być wątpliwości:

- 1) co do przebiegu głosowania,
- 2) co do obliczenia jego wyników,
- 3) co do przedmiotu głosowania.

2. O przeprowadzeniu reasumpcji rozstrzyga Rada na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie opisane w ust. 1.

**§ 58.** 1. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad, zapytuje każdą z proponowanych osób o zgodę na kandydowanie i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów.

2. W przypadku kandydata nieobecnego przepisu ust. 2 nie stosuje się w razie wyrażenia wcześniejszej pisemnej zgody na kandydowanie.

### **Komisje Rady**

**§ 59.** 1. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym i zatwierdzonym uchwałą przez Radę.

2. Rada może nakazać Komisji dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

**§ 60.** Do podstawowych zadań Komisji, w zależności od ich właściwości, należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie uchwał Rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) kontrola i ocena wykonywania uchwał,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw ujętych w rocznym planie pracy,
- 5) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Przewodniczącego, poszczególnych członków Komisji, w tym skarg dotyczących działalności Rady, Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych.

**§ 61.** 1. Komisje współdziałają ze sobą w przypadku rozpatrywania spraw o charakterze kompleksowym należącym do właściwości więcej niż jednej Komisji poprzez wspólne posiedzenia oraz podejmowanie wspólnych wniosków i opinii.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami Rad innych Gmin oraz innymi podmiotami jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

**§ 62.** 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca, wybrani przez członków danej Komisji.

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie terminu, miejsca i porządku posiedzenia,
- 2) prowadzenie posiedzeń,
- 3) uzgadnianie oraz nadzór nad przygotowaniem i dostarczaniem członkom Komisji niezbędnych materiałów,
- 4) podpisywanie protokołów z posiedzeń Komisji,
- 5) przedstawienie Radzie, co najmniej raz w roku, sprawozdania z działalności Komisji,
- 6) reprezentowanie Komisji.

3. O planowanym posiedzeniu i proponowanym porządku obrad Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie członków Komisji oraz osoby zaproszone, w terminie co najmniej 7 dni przed planowaniem posiedzenia.

**§ 63.** 1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 2) zatwierdzenie porządku obrad,
- 3) przebieg obrad, główne tezy wystąpień i dyskusji, teksty zgłoszonych i uchwalonych, opinii, wniosków i stanowisk,
- 4) podpisy Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół i udostępnia do wglądu członkom Komisji w biurze Rady. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Komisja na kolejnym posiedzeniu.

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

**§ 65.** Burmistrz zobowiązany jest udzielić Komisji wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu posiedzeń.

**§ 66.** 1. Informację o zwołaniu posiedzenia Komisji, terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. O posiedzeniu komisji informuje się Burmistrza .

## **Radni**

**§ 67.** Radni obejmują mandat składając ślubowanie. Ślubowanie składa Radny wyczytany z listy radnych przez prowadzącego obrady.

**§ 68.** 1. Radni reprezentują swoich wyborców i w tym zakresie:

- 1) do uprawnień Radnego należy:
  - kandydowanie na funkcje w Radzie i do składu osobowego komisji,
  - przynależność klubowa,
  - aktywne uczestnictwo w pracach Rady i w tym zakresie prawo formułowania własnych opinii i wniosków oraz udział w przygotowywaniu materiałów i projektów uchwał,
  - występowanie z interwencjami w sprawach mieszkańców,
  - składanie interpelacji i zapytań,
  - zwracanie się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem funkcji Radnego.
- 2) do obowiązków Radnego należy:

- udział w sesjach Rady i pracach Komisji Rady,
- utrzymywanie więzi z mieszkańcami poprzez m.in. organizowanie spotkań oraz możliwość odbywania dyżurów.

2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców w siedzibie Urzędu oraz organizować spotkania w obiektach gminnych.

**§ 69.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności. Dodatkowo dla potwierdzenia swojej obecności ma obowiązek uczestniczyć w co najmniej połowie głosowań przeprowadzanych w czasie sesji lub posiedzenia Komisji.

2. W przypadku niemożności wzięcia udziału w posiedzeniach Radny informuje o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub Komisji.

**§ 70.** Radni otrzymują diety na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady.

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

**§ 71.** 1. Rada może odbywać sesje z Radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

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

3. Przebieg posiedzenia wspólnej sesji może być regulowany regulaminem uchwalonym przez Radnych uczestniczących w posiedzeniu, przed przystąpieniem do obrad.

## **Rozdział 6.**

### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

#### **Komisja Rewizyjna**

**§ 72.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy oraz wykonuje swoje zadania wynikające z przepisów ustaw.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje, przy współpracy z właściwymi Komisjami problemowymi, skargi na działalność Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, Komisja przedkłada Przewodniczącemu Rady stanowisko w formie projektu uchwały Rady.

**§ 73.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z 5 do 7 osób – Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Rada zapewnia udział w Komisji Rewizyjnej przedstawicielom wszystkich klubów.

3. Ustalenie składu osobowego Komisji Rewizyjnej Rada dokonuje na Sesji inauguracyjnej.

4. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na tej samej Sesji na wniosek radnych. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja Rewizyjna spośród swego grona.

**§ 74.** 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy przyjętego uchwałą Rady.

3. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie w terminie do dnia 31 grudnia projekt planu pracy, o którym mowa w ust. 2. Projekt planu pracy Komisji, w pierwszym roku jej działania, Komisja przedstawia w terminie 30 dni po jej powołaniu.

4. Plan pracy zawiera:

- 1) wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej;
- 2) wykaz kontroli problemowych i sprawdzających ze wskazaniem tematów objętych kontrolą;
- 3) terminy odbywania posiedzeń i terminy kontroli w układzie kwartalnym.

5. Za zgodą Rady Komisja może przeprowadzić postępowanie kontrolne w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

6. Rada w formie uchwały może zobowiązać Komisję do:

- 1) rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli;
- 2) nie podejmowanie kontroli;
- 3) przerwanie kontroli;
- 4) przeprowadzenie kontroli nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.

7. O przeprowadzenie kontroli mogą wnioskować do Rady:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Komisje Rady;
- 3) Kluby radnych;
- 4) Radny.

**§ 75.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie, w terminie do dnia 31 marca, roczne sprawozdanie ze swojej działalności z roku poprzedniego.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, podmiot, miejsce, termin i rodzaj przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w trakcie kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję;
- 4) wykaz analiz kontroli przeprowadzonych przez inne podmioty z podaniem najważniejszych wniosków.

**§ 76.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całokształt działalności kontrolowanego podmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub grupę zagadnień;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy zostały wyeliminowane stwierdzone nieprawidłowości i zrealizowane wnioski.

2. Termin przeprowadzania kontroli realizowanej przez Komisję Rewizyjną nie powinien przekroczyć 45 dni.

3. W uzasadnionych przypadkach na wniosek Komisji Rewizyjnej Rada może przedłużyć termin kontroli, o których mowa w ust. 2.

**§ 77.** 1. Komisja Rewizyjna przy wykonywaniu czynności kontrolnych stosuje kryterium legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

**§ 78.** 1. Komisja rozstrzyga i rozpatruje sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu.

3. Do protokołów Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio zapisy § 63 niniejszego statutu.

**§ 79.** 1. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej.

**§ 80.** 1. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, w którym określa się: podmiot, kontrolujący, podmiot kontrolowany, podstawę prawną kontroli, przedmiot kontroli, czas trwania kontroli i osoby przeprowadzające kontrolę.

2. W czynnościach kontrolnych Komisji Rewizyjnej do czasu sporządzenia i podpisania protokołu kontroli mogą brać udział tylko członkowie Komisji przeprowadzający kontrolę.

**§ 81.** 1. Komisja Rewizyjna zobowiązana jest do:

- 1) przeprowadzania kontroli zgodnie z planem kontroli,
- 2) przestrzegania przepisów prawa, a szczególnie dotyczących tajemnicy prawnie chronionej,
- 3) przestrzegania obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku organizacyjnego.

2. Komisja Rewizyjna ma prawo:

- 1) wglądu we wszystkie dokumenty dotyczące kontrolowanej sprawy,
- 2) wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 3) wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia wyjaśnień.

**§ 82.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia właściwych warunków pracy kontrolującym, a w szczególności udostępnienia miejsca, potrzebnych dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień w uzgodnionych wzajemnie terminach.

2. Komisja Rewizyjna dokonuje czynności kontrolnych m miarę możliwości w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

**§ 83.** 1. Komisja Rewizyjna, w trakcie czynności kontrolnych, sporządza protokół pokontrolny, który zawiera:

- 1) określenie Komisji,
- 2) miejsce, datę i przedmiot kontroli,
- 3) podstawę prawną kontroli,
- 4) opis stanu faktycznego oraz wyjaśnienia osób kontrolowanych,
- 5) opinie i wnioski kontrolujących,
- 6) wykaz kontrolowanych dokumentów,
- 7) podpisy kontrolujących i kontrolowanych.

2. Protokół pokontrolny sporządza się w 4 egzemplarzach:

- 1) dla Komisji Rewizyjnej,
- 2) dla Rady,
- 3) dla Burmistrza,
- 4) dla jednostki kontrolowanej.

**§ 84.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie o tym informują kierownika jednostki kontrolowanej i Burmistrza.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza, kontrolujący zawiadamiają o tym Przewodniczącą Rady.

**§ 85.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki, jest on zobowiązany do złożenia, w terminie 7 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia przyczyn na ręce Przewodniczącej Komisji Rewizyjnej. Fakt odmowy podpisania protokołu odnotowuje się na końcu protokołu.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącej Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników. Uwagi składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia protokołu do podpisania.

**§ 86.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia na najbliższym posiedzeniu informację z przeprowadzonej kontroli, przedkłada protokół pokontrolny oraz przedstawia propozycje dalszych działań Komisji w tej sprawie.

2. Komisja Rewizyjna po zważeniu wniosków z działań kontrolnych oraz w oparciu o całokształt wiedzy dotyczącej działań organów Gminy podejmuje decyzje o:

- 1) wystąpieniu do Przewodniczącego Rady z propozycjami działań mających na celu usprawnienie funkcji kontrolnych Rady,
- 2) poinformowaniu Komisji problemowych zaobserwowanych w trakcie kontroli problemów,
- 3) inicjatywie uchwałodawczej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje Radę o wynikach zakończonych kontroli na najbliższej sesji Rady.

**§ 87.** Komisja Rewizyjna może występować do Rady z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, inne organy kontroli lub wnioskować o zlecenie zbadania określonych spraw przez biegłych.

**§ 88.** 1. Komisja Rewizyjna ocenia gospodarkę finansową Gminy za rok poprzedni i w związku z tym:

- 1) ocenia sprawozdanie przedłożone przez Burmistrza z wykonania budżetu Gminy za rok poprzedni,
- 2) zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o przedłożonym przez Burmistrza sprawozdaniu,
- 3) zasięga opinii stałych Komisji Rady.

2. Komisja Rewizyjna zgodnie z ustawą sporządza wniosek w sprawie absolutorium dla Burmistrza z tytułu wykonania budżetu za rok poprzedni i przekazuje go Przewodniczącemu Rady celem dalszego postępowania.

3. Wniosek Komisji w sprawie absolutorium powinien zawierać:

- 1) datę sporządzenia,
- 2) podstawę prawną,
- 3) skład osobowy Komisji,
- 4) sentencję,
- 5) uzasadnienie wniosku,
- 6) wynik głosowania nad wnioskiem,
- 7) podpisy członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Rady przesyła niezwłocznie wniosek Komisji Rewizyjnej do Regionalnej Izby Obrachunkowej celem zasięgnięcia opinii o wniosku.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia Radzie, na sesji absolutorijnej, ocenę sprawozdania z wykonania budżetu i wniosek Komisji w sprawie absolutorium dla Burmistrza.

**§ 89.** W celu uszczegółowienia sposobu działania i przeprowadzania działań kontrolnych Rada może uchwalić regulamin pracy Komisji Rewizyjnej.

### **Procedura rozpatrywania skarg**

**§ 90.** 1. Rada rozpoznaje skargi na działalność burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Postanowienia dotyczące skarg w dalszej części statutu odnoszą się do wniosków, jeśli przepisy nie stanowią inaczej.

3. Przyjmowanie i koordynowanie procedury rozpatrywania skarg i wniosków spoczywa na Przewodniczącym.

4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie lub za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

**§ 91.** 1. Skargi i wnioski przyjmowane są przez Przewodniczącego.

2. Przewodniczący prowadzi ewidencję złożonych skarg i wniosków. Dotyczy to także skarg i wniosków zgłoszonych ustanie do protokołu.

3. Skargi i wnioski anonimowe nie są rejestrowane.

4. W celu zapewnienia możliwości złożenia skargi Przewodniczący co najmniej raz w tygodniu przyjmuje w sprawach skarg, w miejscu, dniach i godzinach wyznaczonych przez Przewodniczącego i podanych do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej urzędu, na stronie internetowej urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 92.** W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie przyjmujący jest zobowiązany sporządzić protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący.

**§ 93.** 1. Przewodniczący po otrzymaniu skargi dokonuje wstępnej kwalifikacji skargi lub wniosku w zakresie ustalenia kwalifikacji prawnej zgłoszenia, właściwości podmiotowej Rady w sprawie i niezwłocznie nadaje wniesionej skardze dalszy bieg.

2. W razie wątpliwości, co do kwalifikacji skargi lub braków zgłoszenia uniemożliwiających jej rozpatrywanie, Przewodniczący zwraca się do skarżącego o uściślenie zarzutów lub uzupełnienie braków.

**§ 94.** 1. W terminie do 7 dni skarga niepodlegająca rozpatrzeniu przez Radę, przekazywana jest organowi właściwemu do jej rozpatrywania z powiadomieniem wnoszącego o adresacie i terminie przekazania.

2. Jeżeli skarga:

- 1) powoduje wszczęcie postępowania administracyjnego,
- 2) stanowi dokument lub materiał w toczącym się postępowaniu administracyjnym,
- 3) stanowi żądanie wznowienia postępowania,
- 4) stanowi żądanie stwierdzenia nieważności decyzji albo jej uchylecia lub zmiany, zostaje przekazana organowi właściwemu w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

**§ 95.** 1. Skarga której rozpatrzenie należy do właściwości Rady, kierowana jest do:

- 1) Komisji Rewizyjnej lub odpowiedniej przedmiotowo komisji – celem merytorycznego rozpatrzenia skargi, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego w sposób umożliwiający przedstawienie skargi, wraz z projektem stanowiska Rady, na sesji wypadającej w okresie jednego miesiąca od dnia złożenia skargi,
- 2) Burmistrza - dla umożliwienia złożenia wyjaśnień w sprawach stanowiących treść skargi, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego nie dłuższym niż jednak niż 14 dni.

2. Przewodniczący zawiadamia składającego skargę o podjętych czynnościach z ust. 1.

**§ 96.** 1. Komisja Rewizyjna lub odpowiednia Komisja rozpatrująca skargę może:

- 1) wystąpić do Burmistrza o złożenie wyjaśnień w zakresie zarzutów skargi oraz o udostępnienie dokumentacji sprawy, której dotyczy skarga,
- 2) prowadzić w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające, w tym dowodowe, według reguł określonych w kodeksie.

2. Komisja rozpatrując skargę, przygotowuje projekt stanowiska Rady w sprawie skargi, w formie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.

**§ 97.** Rada na sesji podejmuje uchwałę w sprawie załatwienia skargi, w której:

- 1) uwzględnia skargę uzasadnioną, z ewentualnym zleceniem Burmistrzowi sposobu postępowania w sprawie będącej podmiotem skargi,
- 2) nie uwzględnia skargi, jeżeli zarzuty skargi nie znajdują potwierdzenia w toku jej rozpatrywania.

**§ 98.** Przewodniczący zawiadamia skarżącego o:

- 1) rozpatrywaniu skargi po terminie przewidzianym prawem, z podaniem przyczyn zwłoki i z wyznaczeniem innego terminu,
- 2) terminie sesji, na której skarga będzie załatwiona,

- 3) sposobie załatwienia skargi przez Radę, przy czym w przypadku nieuwzględnienia skargi, zawiadomienie musi zawierać uzasadnienie uchwały w tej sprawie.

## **Rozdział 7. KLUBY RADNYCH**

**§ 99.** Radni mogą tworzyć kluby Radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

**§ 100.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 3 Radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone Przewodniczącemu.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

5. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

**§ 101.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 102.** 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 bezwzględną większością w obecności, co najmniej połowy członków klubu.

**§ 103.** Prace klubu organizuje przewodniczący klubu, wybrany przez członków klubu.

**§ 104.** 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.

**§ 105.** 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.

**§ 106.** Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest udostępnić klubom miejsca do realizacji zadań określonych w regulaminie pracy klubu.

## **Rozdział 8. TRYB PRACY BURMISTRZA**

**§ 107.** 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.

#### **Rozdział 9. PRACOWNICY URZĘDU**

**§ 108.** Pracownicy Urzędu zatrudnieni są na podstawie:

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

#### **Rozdział 10. GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE**

**§ 109.** 1. W celu wykonywania zadań 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.

#### **Rozdział 11. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ MIESZKAŃCÓW Z DOKUMENTÓW RADY I KOMISJI**

**§ 110.** 1. Każdemu przysługuje prawo dostępu i korzystania z dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych.

2. Uprawnionymi są wszystkie osoby zainteresowane. Osoby te nie muszą wykazywać interesu prawnego bądź faktycznego w dostępie lub w korzystaniu z dokumentu.

**§ 111.** 1. Mieszkańcom udostępnia się w szczególności następujące rodzaje dokumentów:

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

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

**§ 112.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji oraz z zakresu działania Burmistrza udostępniane są w dniach i godzinach pracy urzędu.

2. Dokumenty wymienione w § 112 są również dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 113.** 1. Z dokumentów wymienionych w § 112 ust. 1 zainteresowani mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, kopie.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w urzędzie i w asyście pracownika urzędu.

**§ 114.** 1. Udostępnianie dokumentu odbywa się na pisemny wniosek osoby zainteresowanej. We wniosku należy wskazać dokumenty, których udostępnienia żąda wnioskodawca.

2. Udostępnianie dokumentu jest nieodpłatne, jednakże wydawanie kopii, wyciągów lub odpisów może być odpłatne na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 115.** Dostęp i korzystanie z dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują przepisy odrębne.

**Rozdział 12.**  
**PRZEPISY KOŃCOWE**

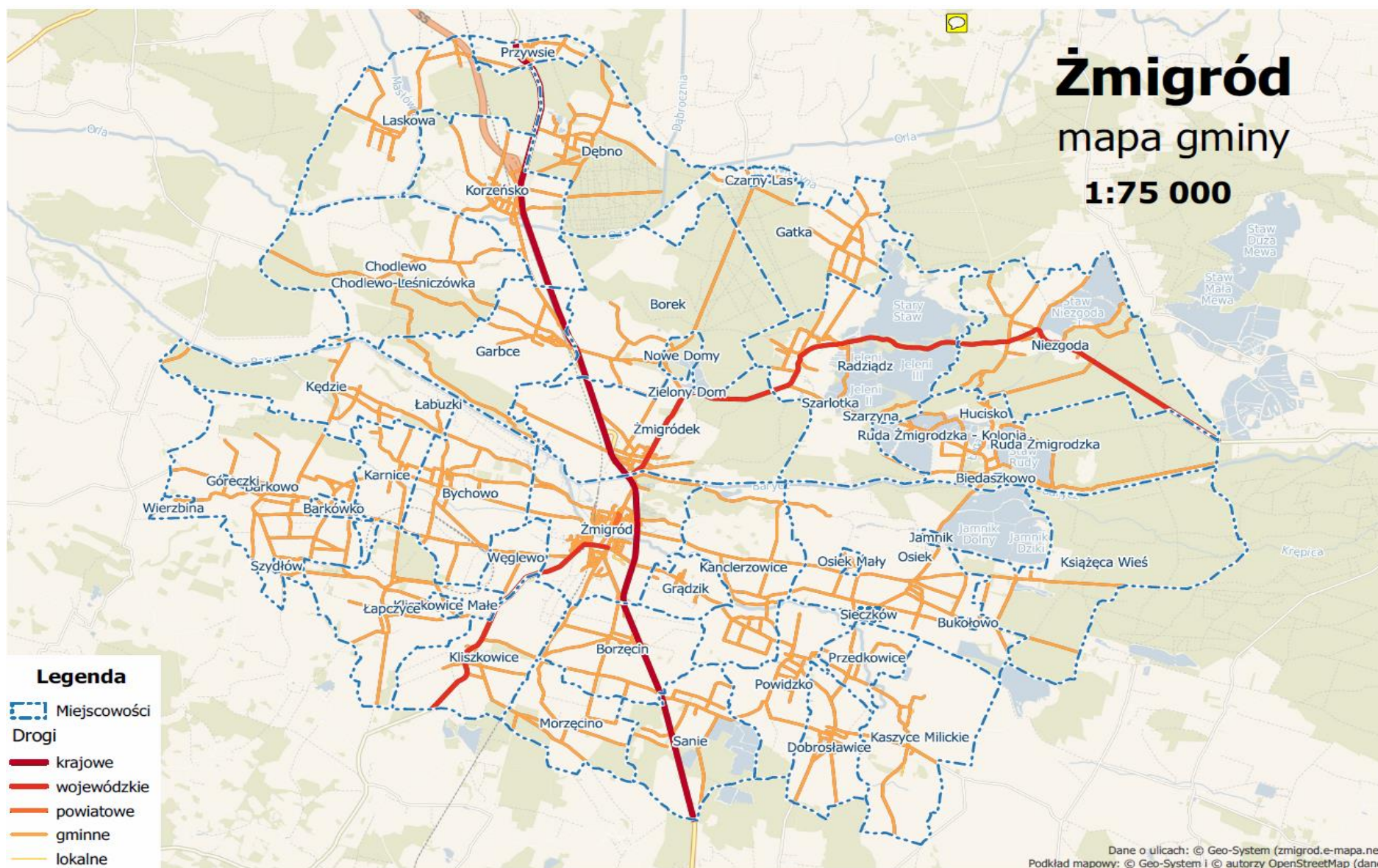
§ 116. Traci moc uchwała nr 145/XIX/04 Rady Miejskiej w Żmigrodzie z dnia 30 czerwca 2004 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Żmigród.

§ 117. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Żmigród.

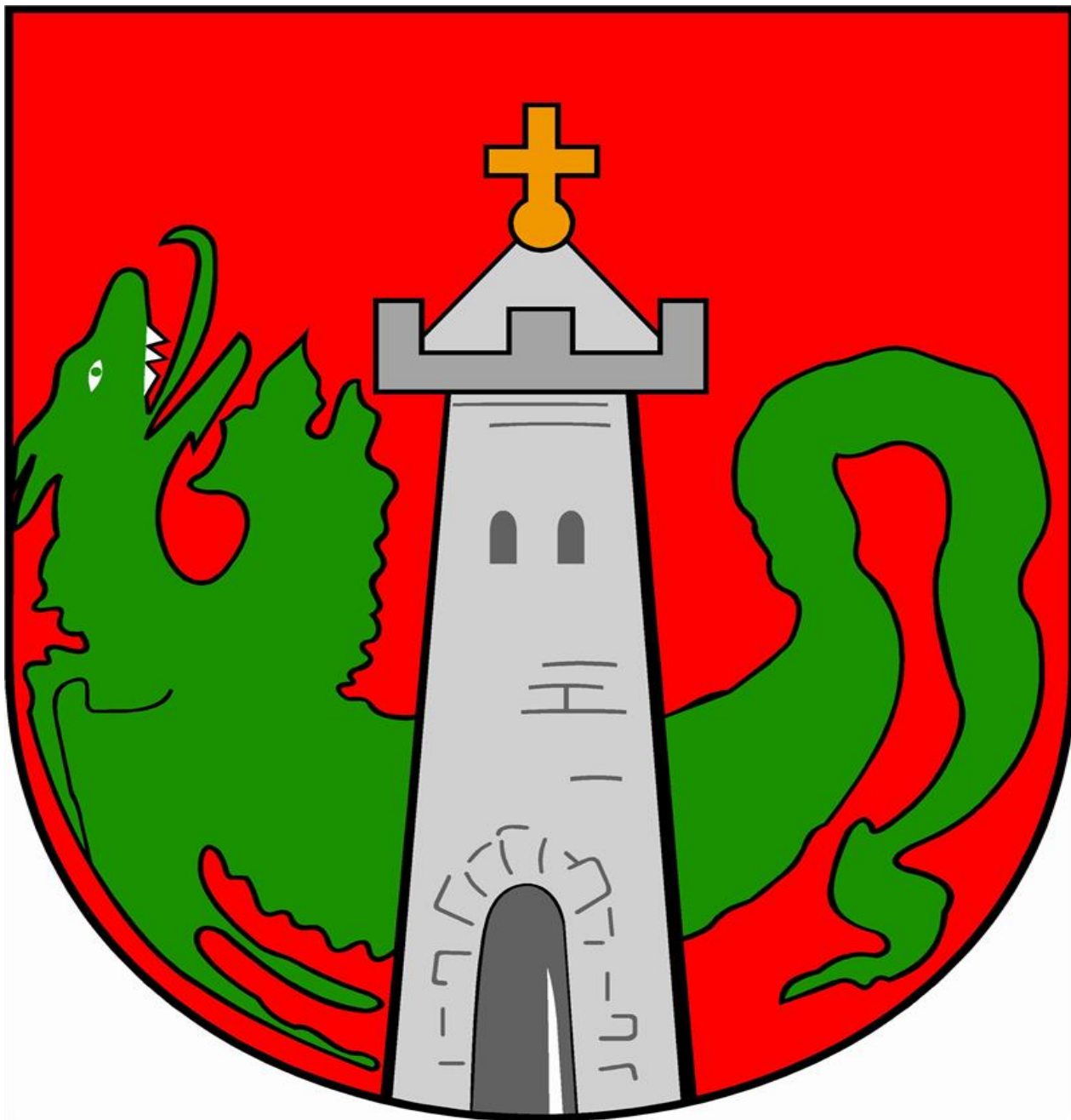
§ 118. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Żmigrodzie:  
*J. Czyżowicz*

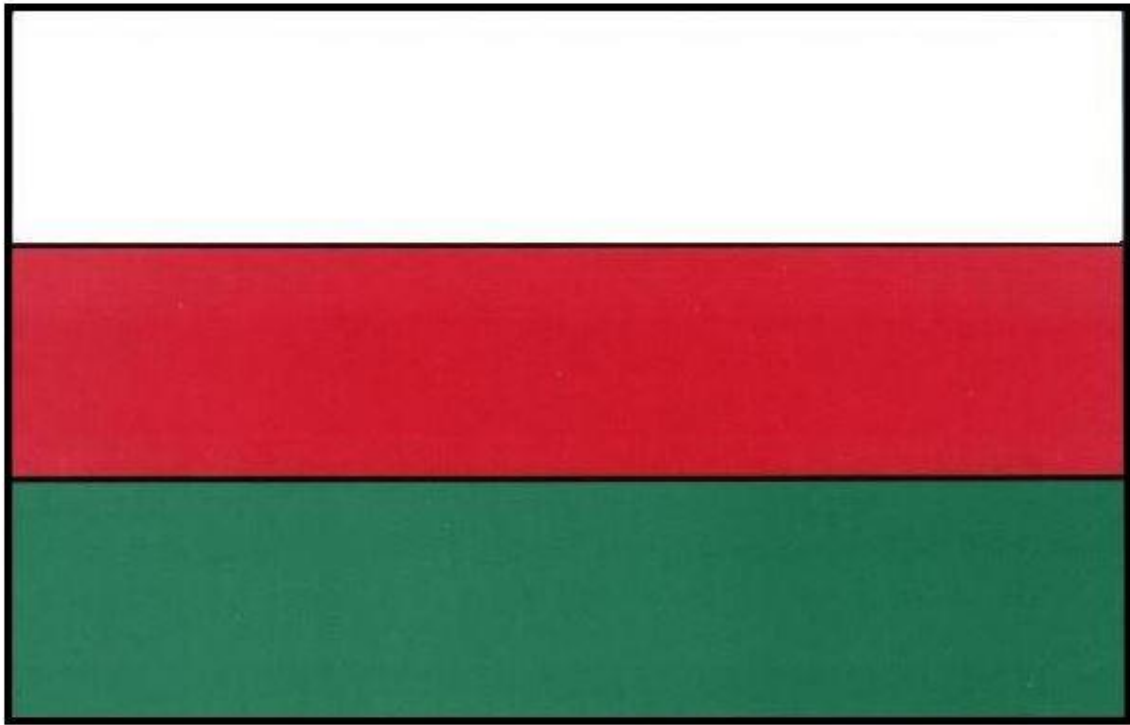
Załącznik nr 1 do załącznika nr 1 do uchwały nr 0007.XXI.178.2016 Rady Miejskiej w Żmigrodzie z dnia 9 listopada 2016 r.



Załącznik nr 2 do załącznika nr 1 do uchwały nr 0007.XXI.178.2016  
Rady Miejskiej w Żmigrodzie z dnia 9 listopada 2016 r.



Załącznik nr 3 do załącznika nr 1 do uchwały nr 0007.XXI.178.2016  
Rady Miejskiej w Żmigrodzie z dnia 9 listopada 2016 r.



Załącznik nr 4 do załącznika nr 1 do uchwały nr 0007.XXI.178.2016  
Rady Miejskiej w Żmigrodzie z dnia 9 listopada 2016 r.

## WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

### **I. Jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej:**

1. Publiczne Przedszkole w Żmigrodzie „Zielona Dolina”
2. Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej w Żmigrodzie.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żmigrodzie.
4. Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Barkowie.
5. Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku.
6. Szkoła Podstawowa im. Polskich Olimpijczyków w Korzeńsku.
7. Szkoła Podstawowa w Radziądzu.
8. Szkoła Podstawowa im. Bolesława Chrobrego w Żmigrodzie.
9. Zespół Szkół Dwujęzycznych w Żmigrodzie.
10. Środowiskowy Dom Samopomocy w Żmigrodzie.
11. Placówka Wsparcia Dziennego w Żmigrodzie.
12. Urząd Miejski w Żmigrodzie.

### **II. Osoby Prawne utworzone przez gminę:**

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