



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 11 października 2018 r.

Poz. 4899

UCHWAŁA NR 388/LIII/18 RADY GMINY NOWA RUDA

z dnia 27 września 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Nowa Ruda

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, poz.1349 i poz.1432) oraz art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U z 2017 r. poz.1523) **Rada Gminy Nowa Ruda uchwala**, co następuje:

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Nowa Ruda, który określa ustrój jednostki samorządu terytorialnego, a w szczególności organizację wewnętrzną organów i tryb ich pracy oraz prawa członków lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie nieokreślonym ustawami.

§ 2. 1. Gmina Nowa Ruda jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium. Jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

2. Mieszkańcy Gminy Nowa Ruda stanowią wspólnotę samorządową.

3. Gmina Nowa Ruda położona jest w Województwie Dolnośląskim, w Powiecie Kłodzkim i obejmuje obszar o powierzchni 139,66 km². Zasięg terytorialny określa poglądowa mapa gminy stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

4. Siedziba organów Gminy znajduje się na terenie Miasta Nowa Ruda.

5. Herb, flaga i logo Gminy są znakami prawnie chronionymi, a zasady korzystania z nich określa Rada Gminy w drodze odrębnych uchwał.

§ 3. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 4. 1. Gmina Nowa Ruda tworzy jednostki pomocnicze – sołectwa w drodze odrębnych uchwał, na zasadach określonych w niniejszym Statucie.

2. W skład Gminy wchodzi 17 sołectw tj. Bartnica, Bieganów, Bozków, Czerwieńczyce, Dworki, Dzikowiec, Jugów, Koszyn, Krajanów, Ludwikowice Kłodzkie, Nowa Wieś Kłodzka, Przygórze, Sokolec, Sokolica, Świerki, Włodowice, Wolibórz.

§ 5. 1. Gmina Nowa Ruda jest podmiotem praw przysługujących do mienia komunalnego nabytego na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach. Informację o stanie mienia komunalnego Wójt przedkłada Radzie Gminy wraz z projektem budżetu na następny rok.

2. Gmina Nowa Ruda samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu uchwalonego na rok kalendarzowy na zasadach i w trybie określonym ustawą o samorządzie gminnym oraz ustawą o finansach publicznych.

§ 6. Gmina wykonuje na podstawie ustaw zadania własne w zakresie zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

§ 7. Użyte w niniejszym Statucie określenia oznaczają:

- 1) Gmina – Gminę Nowa Ruda,
- 2) Rada – Radę Gminy Nowa Ruda,
- 3) Wójt – Wójta Gminy Nowa Ruda,
- 4) Statut – Statut Gminy Nowa Ruda,
- 5) Urząd – Urząd Gminy Nowa Ruda,
- 6) Przewodniczący Rady – Przewodniczącego Rady Gminy Nowa Ruda,
- 7) Wiceprzewodniczący Rady – Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Nowa Ruda,
- 8) Radny – Radnego Gminy Nowa Ruda,
- 9) Komisja Rewizyjna – Komisję Rewizyjną Rady Gminy Nowa Ruda,
- 10) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji – Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Nowa Ruda,
- 11) Komisja – Komisję Rady Gminy Nowa Ruda,
- 12) Klub – Klub Radnych,
- 13) Ustawa – ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

DZIAŁ II.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 8. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy Nowa Ruda.

2. Ustawowy skład Rady wynosi piętnastu radnych.
3. Kadencja Rady trwa pięć lat licząc od dnia wyboru.
4. Właściwości i zadania Rady określają przepisy ustawy.

§ 9. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczący Rady organizuje jej pracę oraz prowadzi obrady Rady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego jeden z Wiceprzewodniczących Rady, a w razie niewyznaczenia – Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 10. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Wójt jest zobowiązany do udzielenia pomocy technicznej, organizacyjnej i prawnej w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

§ 11. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w przepisach prawa.

2. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych, Rada może podejmować:

- 1) deklaracje – zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) stanowiska – zawierające stanowisko w określonej sprawie,

- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 4) postanowienia proceduralne – zawierające rozstrzygnięcia kwestii proceduralnych; nie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów – fakt ich podjęcia odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 12. 1. Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady, może przyjąć harmonogram sesji do końca roku kalendarzowego, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady, zawierający przewidywane terminy, tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust.1 opracowuje Przewodniczący Rady uwzględniając propozycje radnych, Komisji, Klubów oraz Wójta.

Rozdział 2.

Uprawnienia i obowiązki radnego

§ 13. 1. Radny reprezentuje wyborców poprzez czynny udział w pracach Rady i innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny zobowiązany jest do udziału w pracach Rady. Swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji radny potwierdza podpisem złożonym na liście obecności. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji, radny usprawiedliwia swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub Komisji najpóźniej przed rozpoczęciem sesji lub posiedzenia Komisji.

3. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, w szczególności poprzez:

- 1) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 2) przyjmowanie i przedstawianie organom gminy postulatów, wniosków i skarg mieszkańców.

4. Radny może organizować spotkania lub dyżury dla mieszkańców.

5. Radny może zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez niego mandatu.

6. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

7. Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale.

8. Wykonując mandat radny ma prawo - jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób - do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu, a także spółek z udziałem Gminy, spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych, gminnych osób prawnych oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

§ 14. 1. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga zgody Rady.

2. Zajęcie stanowiska przez Radę następuje po wyjaśnieniu sprawy przez specjalnie powołaną do tego celu komisję Rady, która przedkłada swoje wnioski i ustalenia na piśmie Przewodniczącemu Rady oraz na sesji Rady.

3. Przed podjęciem decyzji Rada winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

4. Postanowienie ust. 3 nie dotyczy przypadków nieobecności zainteresowanego radnego na sesji Rady.

§ 15. 1. Radny ma prawo zgłaszania do Wójta zapytań i interpelacji w sprawach dotyczących gminy.

2. W interpelacji radny porusza sprawy o istotnym znaczeniu dla gminy, przedstawiając opis stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

3. Zapytanie jest pytaniem radnego w sprawach dotyczących aktualnych problemów gminy lub w celu uzyskania informacji o konkretnej sprawie. Treść zapytania obejmuje opis stanu faktycznego będącego jego przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.

4. Interpelacje i zapytania radny składa na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi.

5. Wójt, lub osoba przez niego wyznaczona, udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania na piśmie nie później niż w ciągu 14 dni od ich otrzymania.

6. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi publikuje się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Rozdział 3. Kluby radnych

§ 16. 1. Celem wyrażania wspólnych opinii oraz reprezentowania wspólnych interesów grupa radnych może utworzyć Klub radnych składający się z minimum trzech radnych. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady i nie posiadają uprawnień do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Przynależność radnych do Klubu jest dobrowolna. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.

3. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubu.

4. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków. Kluby ulegają automatycznemu rozwiązaniu z chwilą gdy liczba ich członków zmniejszy się poniżej trzech.

5. Utworzenie Klubu podlega zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady w ciągu siedmiu dni od dnia zebrania założycielskiego.

6. Pisemne zgłoszenie utworzenia Klubu zawiera:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu,
- 2) imiona i nazwiska członków Klubu z określeniem funkcji wykonywanych w Klubie,
- 3) nazwę Klubu.

7. Do zgłoszenia, o którym mowa w ust. 5, przewodniczący Klubu dołącza oświadczenia radnych o przystąpieniu do utworzenia Klubu.

8. Rejestr Klubów prowadzi Przewodniczący Rady. Przewodniczący Rady dokonuje rejestracji Klubu w terminie 7 dni od daty przyjęcia zgłoszenia, o którym mowa w ust. 5.

§ 17. 1. Klub powstaje z chwilą dokonania wpisu do rejestru Klubów.

2. Przewodniczący Rady podaje do wiadomości na najbliższej od daty rejestracji Klubu sesji Rady, informację o zarejestrowanym Klubie, jego nazwie oraz składzie osobowym.

3. Praca Klubu organizowana jest przez jego przewodniczącego wybieranego spośród członków Klubu zwykłą większością głosów pełnego składu Klubu.

4. Wewnętrzna formuła działania Klubu jest dyskusja. Członkowie Klubu ustalają jego stanowiska w zakresie wynikającym z przedmiotu i celu działania w formie uchwał. Uchwały zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy składu członków Klubu. Przy równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Klubu.

5. Wójt zapewnia warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym dla funkcjonowania Klubu, w tym udostępnia im pomieszczenia oraz umożliwia korzystanie z urządzeń biurowych.

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

2. Klub ma prawo prezentowania swojego stanowiska w czasie sesji Rady we wszystkich sprawach objętych porządkiem obrad wyłącznie przez swojego przedstawiciela.

3. Klub ma prawo zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały Rady na każdą kolejną sesję Rady, na zasadach i w terminie określonych w ustawie.

4. W razie zmiany w składzie Klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący Klubu jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia Przewodniczącego Rady o tym fakcie. Zawiadomienie jest podstawą do dokonania przez Przewodniczącego Rady stosownych zmian w rejestrze Klubów.

5. Klub deleguje swoich przedstawicieli do składu Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

6. Przedstawiciel rozwiązanego Klubu w Komisji Rewizyjnej oraz w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, zostaje odwołany z jej składu przez Radę.

Rozdział 4. Komisje Rady

§ 19. 1. Rada w drodze odrębnych uchwał powołuje stałe lub doraźne komisje problemowe, określa ich nazwę, zakres działania i skład osobowy, a także wybiera przewodniczących poszczególnych komisji.

2. Komisje doraźne powoływane są do realizacji określonych zadań i działają na zasadach przewidzianych dla prac Komisji stałych, z zastrzeżeniem § 22 ust. 6. Komisje doraźne nie sporządzają ramowych planów pracy, o których mowa w § 22 ust. 4.

§ 20. 1. Komisje podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań zgodnie z przedmiotem ich działania.

2. Do zadań Komisji należą:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 2) opiniowanie przedłożonych projektów uchwał oraz zgłaszanie do nich poprawek,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady będących w zakresie działania Komisji,
- 5) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady, Wójta lub inne Komisje.

3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, które przedkłada Radzie.

4. Opinie i wnioski Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.

§ 21. 1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia Komisji,
- 2) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów,
- 3) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie Komisji,
- 4) składanie Radzie sprawozdań z pracy Komisji,
- 5) przedkładanie Radzie do zatwierdzenia planu pracy Komisji.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego Komisji, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwołany przez Komisję w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 22. 1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji. O zwołaniu posiedzenia Komisji jej przewodniczący powiadamia Przewodniczącego Rady.

2. Posiedzenia stałych Komisji odbywają się w miarę potrzeb.

3. Przewodniczący Rady może w każdym czasie wnosić o zwołanie posiedzenia Komisji.

4. Przewodniczący stałej Komisji przedstawia do zatwierdzenia Radzie, w czwartym kwartale każdego roku lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania Komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy.

5. Po zakończeniu roku kalendarzowego, jednak nie później niż do 31 marca, przewodniczący Komisji stałej przedstawia Radzie sprawozdanie z działalności Komisji.

6. Sprawozdanie z prac Komisji doraźnych składają Radzie ich przewodniczący niezwłocznie po zakończeniu prac Komisji.

§ 23. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia jeżeli jest to uzasadnione tematyką obrad.

2. Przewodniczący Komisji wspólnie ustalają termin, miejsce i porządek obrad wspólnego posiedzenia. Przewodniczącego posiedzenia wyłaniają spośród siebie wszyscy obecni członkowie Komisji.

3. Wspólne posiedzenia Komisji mogą być również zwołane przez Przewodniczącego Rady na wniosek co najmniej dwóch przewodniczących Komisji.

§ 24. 1. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

2. Protokół sporządza przewodniczący Komisji lub wyznaczona przez niego osoba spośród członków Komisji.

3. Protokół zawiera:

- 1) numer i datę,
- 2) imiona i nazwiska obecnych i nieobecnych członków Komisji oraz osób zaproszonych,
- 3) porządek posiedzenia i ewentualne wnioski dotyczące jego zmiany,
- 4) przebieg posiedzenia i przyjęte wnioski oraz opinie,
- 5) podpis prowadzącego posiedzenie,
- 6) podpis sporządzającego protokół.

4. Protokół sporządza się i dostarcza do biura Rady w terminie 14 dni od dnia odbytego posiedzenia Komisji.

5. Protokoły ewidencjonuje się i przechowuje zgodnie z wymogami określonymi przez niniejszy Statut dla protokołów z sesji Rady.

§ 25. 1. W skład Komisji stałych wchodzi do pięciu radnych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W skład Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi nie mniej niż pięciu radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Radny uczestniczy w pracach dwóch Komisji stałych, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Radny, który jest przedstawicielem klubu radnych w Komisji Rewizyjnej lub w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może uczestniczyć w pracach trzech stałych Komisji, w tym w pracach Komisji Rewizyjnej lub Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

Rozdział 5. Sesja Rady

§ 26. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych oraz nadzwyczajnych.

2. Sesje nadzwyczajne zwoływane są na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, w trybie przewidzianym w ustawie.

§ 27. 1. Sesje organizuje i zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący Rady ustala porządek obrad, miejsce oraz datę i godzinę rozpoczęcia sesji.

3. W sesji mogą uczestniczyć, bez prawa głosowania, Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz Sołtysi Sołectw.

4. Przewodniczący Rady ustala, w uzgodnieniu z Wójtem, listę osób zaproszonych na sesję, a także listę pracowników samorządowych, których obecność na sesji jest niezbędna dla udzielenia wyjaśnień.

§ 28. 1. O terminie sesji Przewodniczący Rady zawiadamia radnych na piśmie lub pocztą elektroniczną (w zależności od oświadczenia radnego w tym zakresie), co najmniej na 6 dni przed terminem obrad, wskazując miejsce, dzień i godzinę oraz porządek obrad. Do zawiadomienia załącza się projekty uchwał oraz inne materiały związane z przedmiotem sesji. Radni mogą odbierać materiały na sesję w biurze Rady, w godzinach pracy Urzędu.

2. O terminie sesji nadzwyczajnej zawiadamia się radnych w sposób określony w ust. 1, co najmniej na 2 dni przed terminem obrad.

3. O sesji, w trakcie której ma nastąpić:

- 1) uchwalenie budżetu,
 - 2) udzielenie Wójtowi absolutorium,
 - 3) rozpatrzenie raportu o stanie gminy i udzielenie Wójtowi wotum zaufania z tego tytułu,
- zawiadamia się radnych co najmniej na 14 dni przed terminem obrad. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

4. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Przewodniczący Rady podaje w sposób zwyczajowo przyjęty do wiadomości publicznej co najmniej na 2 dni przed sesją.

§ 29. 1. W trakcie sesji radny ma prawo do zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, merytorycznym bądź wolnym.

2. Przedmiotem wniosku formalnego może być w szczególności:

- 1) stwierdzenie kworum,
- 2) sprawdzenie listy obecności,
- 3) zmiana porządku obrad,
- 4) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
- 5) zakończenie dyskusji,
- 6) przejście do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą,
- 7) zarządzenie przerwy,
- 8) zdjęcie określonego punktu z porządku obrad,
- 9) odesłanie projektu uchwały do Komisji,
- 10) ponowne przeliczenie głosów lub reasumpcja głosowania,
- 11) zamknięcie listy mówców lub kandydatów w głosowaniu na osobę,
- 12) głosowanie łączne - "w bloku" nad wszystkimi poprawkami zgłoszonymi do projektu uchwały,
- 13) przestrzeganie trybu pracy Rady.

3. W sprawie wniosków formalnych Przewodniczący Rady udziela głosu poza listą mówców i poza porządkiem obrad.

4. Przewodniczący Rady poddaje wnioski formalne pod głosowanie niezwłocznie po ich zgłoszeniu. Nie podlegają głosowaniu wnioski w sprawie sprawdzenia kworum oraz wnioski w sprawie przerwy spowodowanej brakiem kworum uniemożliwiającym dokończenie obrad.

5. Wnioski merytoryczne, które winny zawierać jasno określone postulaty, radny może składać tylko w odniesieniu do spraw będących przedmiotem obrad w odpowiednim punkcie porządku obrad. Wnioski merytoryczne podlegają głosowaniu.

6. Pozostałe wnioski, jako wnioski wolne, radni mogą zgłaszać w punkcie porządku obrad dotyczącym tych wniosków. Wolne wnioski nie podlegają głosowaniu.

§ 30. 1. Obrady Rady są jawne. Wyłączenie jawności obrad Rady, w całości lub w części, jest dopuszczalne jedynie w przypadkach określonych ustawami.

2. Na sesji, oprócz osób biorących udział w sesji i zaproszonych gości, mogą być obecne inne zainteresowane osoby.

3. Obrady Rady są transmitowane na żywo w internecie i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, na stronie internetowej gminy oraz w siedzibie Urzędu.

§ 31. 1. Sesja odbywa się na jednym lub na kilku posiedzeniach.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub grupy co najmniej 4 radnych, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i kontynuowaniu ich w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. Przewodniczący Rady, po przeprowadzeniu głosowania, ogłasza przerwę w sesji oraz wskazuje termin wznowienia przerwanej sesji, przy czym nie może się ona odbyć w terminie dłuższym niż 30 dni od daty jej przerwania.

4. Nie można zwołać kolejnej sesji bez zamknięcia poprzedniej.

§ 32. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram sesję Rady Gminy Nowa Ruda".

2. Przewodniczący Rady może w trakcie trwania sesji przekazać prowadzenie części obrad wyznaczonemu Wiceprzewodniczącemu.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności stwierdza, czy jest zachowane kworum niezbędne do prawomocności podejmowanych uchwał.

4. W przypadku braku kworum, po uzgodnieniu nowego terminu sesji, Przewodniczący zamyka obrady. W przypadku braku kworum w trakcie sesji - Przewodniczący Rady również podejmuje decyzję o zamknięciu obrad. W protokole odnotowuje się przyczyny zamknięcia obrad oraz nazwiska radnych, którzy bez podania przyczyny opuścili obrady sesji.

§ 33. 1. Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję porządek obrad, do którego Rada może wprowadzić zmiany. Wprowadzenie zmian do porządku obrad odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej bezwzględna większość ustawowego składu Rady opowie się za wprowadzeniem zmiany, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zmiana porządku obrad w przypadku sesji nadzwyczajnej wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 1.

3. Porządek obrad obejmuje w szczególności: przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, sprawozdanie Wójta z pracy w okresie między sesjami, podejmowanie uchwał, interpelacje i wnioski radnych, zapytania i wolne wnioski, informacje i komunikaty Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały zgłoszony przez Klub radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

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

2. Wystąpienie radnego nie może trwać dłużej niż 5 minut, chyba że w danym przypadku Rada postanowi inaczej.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń mówców. W trakcie sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością radnym w sprawie wniosków o charakterze formalnym, a także Wójtowi lub wskazanej przez niego osobie w celu udzielenia informacji i wyjaśnień w prowadzonej debacie.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spoza Rady przy braku sprzeciwu Rady. Wystąpienie osób spoza Rady powinno być zwięzłe, przedstawić istotę poruszanego zagadnienia i nie może trwać dłużej niż 5 minut, chyba że w danym przypadku Rada postanowi inaczej.

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w przypadku, gdy treść wystąpienia odbiega od aktualnie rozpatrywanego punktu porządku obrad przywołać mówcę "na temat", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchylają powagę Rady, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

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

§ 36. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. "zamykam dyskusję w tym punkcie". W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia Komisji, Wójtowi lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. W przypadku, gdy punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, Przewodniczący Rady używa również odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności "zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania", "przechodzimy do czytania opinii".

3. Przed głosowaniem Przewodniczący Rady każdorazowo sprawdza czy liczba obecnych na sali obrad radnych spełnia wymagane kworum.

4. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

§ 37. W trakcie obrad Przewodniczący Rady może zarządzić przerwy z własnej inicjatywy lub z inicjatywy klubów radnych.

§ 38. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Gminy Nowa Ruda".

§ 39. 1. Obrady Rady są protokołowane i nagrywane za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk i obraz.

2. Protokół z sesji zawiera w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) imię i nazwisko prowadzącego posiedzenie oraz protokolanta,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (kworum),
- 4) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 6) zatwierdzony porządek obrad,
- 7) przebieg obrad i streszczenie przemówień,
- 8) przebieg głosowania,
- 9) numery i tytuły podjętych uchwał,
- 10) treść zgłoszonych zapytań i wniosków,
- 11) czas trwania sesji,
- 12) podpis prowadzącego posiedzenie i protokolanta.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych, Sołtysów i zaproszonych gości,

- 2) imienne wykazy z głosowań radnych,
- 3) nośnik dźwięku i obrazu, na którym utrwalono przebieg sesji,
- 4) inne materiały będące przedmiotem sesji lub złożone na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie obrad.

4. Protokoły z sesji numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji Rady.

5. O przyjęciu lub odrzuceniu zgłoszonych poprawek oraz o zatwierdzeniu protokołu decyduje Rada w drodze głosowania.

6. Protokoły z sesji wraz z załącznikami przechowuje się w Urzędzie zgodnie z zasadami określonymi w przepisach powszechnie obowiązujących dotyczących instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział 6. Uchwały Rady

§ 40. 1. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które odnotowuje się w protokole z sesji.

2. W sprawach ogólnospołecznych Rada podejmuje uchwały zawierające w swej treści stanowiska, deklaracje i apele.

3. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) Wójt,
- 2) radni w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady,
- 3) Komisje Rady,
- 4) Kluby radnych,
- 5) mieszkańcy gminy.

4. Projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu przez właściwe Komisje Rady.

5. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 3 pkt 2-5 wymagają zaopiniowania przez Wójta.

6. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym Komisjom i Wójtowi.

7. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych oraz formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty uchwał, określa Rada w drodze odrębnej uchwały.

8. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, nie budzący wątpliwości co do treści i zawierać przede wszystkim:

- 1) numer - zawierający rzymską cyfrę oznaczającą numer sesji, łamaną przez liczbę arabską określającą numer uchwały, łamaną przez dwie ostatnie cyfry danego roku,
- 2) nazwę organu podejmującego uchwałę,
- 3) datę i tytuł,
- 4) podstawę prawną,
- 5) postanowienia merytoryczne,
- 6) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- 7) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 8) przepisy przejściowe i derogacyjne,
- 9) inne elementy w razie konieczności, np. uzasadnienie.

9. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady w przypadku, gdy przewodniczył obradom.

10. Oryginały uchwał ewidencjonuje w rejestrach i przechowuje pracownik Urzędu wykonujący obsługę Rady.

11. Odpisy uchwał przekazuje się do realizacji Wójtowi i właściwym jednostkom w zależności od ich treści.

Rozdział 7. Tryb głosowania

§ 41. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

3. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzeń do głosowania lub innych urządzeń elektronicznych wyposażonych w oprogramowanie zapewniające identyfikację głosujących oraz jednoznaczne ustalenie wyników głosowania. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".

4. O wyniku głosowania decydują wskazania elektronicznego systemu głosowania.

§ 42. 1. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania w sposób określony w § 41 ust. 3, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie imienne.

2. W głosowaniu imiennym Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady, wyczytuje w porządku alfabetycznym nazwisko i imię radnego, a radny oświadcza czy jest "za", "przeciw", czy "wstrzymuje się od głosu".

3. Przewodniczący Rady przy pomocy wyznaczonego Wiceprzewodniczącego Rady przelicza głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się" oraz ustala i ogłasza wynik głosowania.

§ 43. Imienne wykazy głosowań radnych podane są niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Nowa Ruda.

§ 44. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy Nowa Ruda.

2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana z grona radnych trzyosobowa komisja skrutacyjna, która wyłania ze swego grona przewodniczącego.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia jego zasady obecnym radnym.

4. Spełnienie warunku tajności głosowania polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

5. Komisja skrutacyjna przeprowadza głosowanie wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane karty do głosowania.

6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przebiegu głosowania tajnego, podając w ten sposób wynik głosowania.

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

8. Głosowanie tajne przeprowadza się w sprawach określonych przepisami prawa.

§ 45. 1. Wybór bądź zatwierdzenie kandydatury, uchwały lub wniosku w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów następuje, gdy więcej było głosów "za" niż "przeciw" (zwykła większość głosów to liczba ważnie oddanych głosów "za" przewyższająca liczbę głosów "przeciw").

2. Wybór bądź zatwierdzenie kandydatury, uchwały lub wniosku w głosowaniu bezwzględną większością głosów następuje, gdy liczba głosów "za" jest większa co najmniej o jeden od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy oddanych "przeciw" i "wstrzymujących się".

3. Wybór bądź zatwierdzenie kandydatury, uchwały lub wniosku w głosowaniu bezwzględną większością ustawowego składu Rady następuje, gdy liczba głosów "za" przewyższa połowę ustawowego składu Rady.

4. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie. W przypadku nieobecności kandydata jego zgoda musi być wyrażona na piśmie.

§ 46. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie projektu uchwały, w pierwszej kolejności głosuje się nad wnioskiem o odrzucenie projektu uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do projektu uchwały następuje według kolejności zgłoszenia poprawek, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie najdalej idące, czyli te, 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. Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy bądź na wniosek radnych może zarządzić głosowanie nad grupą poprawek do projektu uchwały, w przypadku gdy zgłoszone poprawki nie wykluczają się wzajemnie oraz wobec braku sprzeciwu choćby jednego radnego.

5. W ostatniej kolejności Przewodniczący Rady zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek do projektu uchwały.

6. Przed procedurą głosowania, o której mowa w ust. 5, Przewodniczący Rady może ogłosić przerwę na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjęcia poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

DZIAŁ III. Komisja Rewizyjna

§ 47. Rada kontroluje działalność Wójta, jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych gminy poprzez powołaną w tym celu Komisję Rewizyjną.

§ 48. Kontrola sprawowana przez Radę opiera się na zasadach:

- 1) podporządkowania Komisji Rewizyjnej Radzie – Komisja działa w imieniu Rady, a wnioski Komisji służą Radzie w interesie całej gminy jako wspólnoty samorządowej,
- 2) jasności celów i środków procedury kontrolnej – jednoznacznego określania celów kontroli, wyraźnego formułowania uprawnień i obowiązków kontrolujących i kontrolowanych, precyzyjnego określania organizacji i metod procedury kontrolnej,
- 3) szczególności działań kontrolnych – dążenia do wyjaśnienia przyczyn powstania nieprawidłowości i wskazywania metod zapobiegania ich powstawaniu w przyszłości.

§ 49. Komisja Rewizyjna jest powołana do realizacji następujących zadań:

- 1) kontroli działalności Wójta oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
- 2) kontroli realizacji uchwał Rady,
- 3) sygnalizowania pozostałym komisjom Rady ujawnionych nieprawidłowości podczas wykonywania uchwał Rady,
- 4) wskazywania sposobów umożliwiających eliminowanie nieprawidłowości w przyszłości,
- 5) inicjowania kierunków prawidłowych działań w zakresie wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 50. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje do Rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia z tego tytułu absolutorium Wójtowi.

§ 51. Komisja Rewizyjna składa Radzie na sesji sprawozdanie z realizacji swoich zadań w terminie określonym w § 22 ust. 5.

§ 52. W toku kontroli działalności Wójta, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy, Komisja Rewizyjna zwraca szczególną uwagę na:

- 1) legalność działania – zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady,
- 2) celowość i gospodarność działania.

§ 53. Kontrolę wykonania uchwał Rady Komisja Rewizyjna przeprowadza z właściwą komisją problemową, której zakresu działania dotyczy kontrola.

§ 54. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole zgodnie z zatwierdzonym przez Radę ramowym planem pracy komisji, o którym mowa w § 22 ust. 4.

2. Radny może sygnalizować Komisji Rewizyjnej zauważone nieprawidłowości w pracy podmiotów podlegających kontroli Rady i żądać przeprowadzenia postępowania kontrolnego. Komisja rozpatruje wniosek radnego na swoim posiedzeniu, podejmuje w tej sprawie stosowną uchwałę i przedkłada ją do zatwierdzenia Radzie.

§ 55. 1. Do przeprowadzenia kontroli wymagane jest:

- 1) przyjęcie przez Komisję Rewizyjną, w formie uchwały, planu kontroli obejmującego określenie zakresu i terminu kontroli oraz składu zespołu kontrolującego,
- 2) imienne upoważnienie dla członków zespołu kontrolującego, podpisane przez Przewodniczącego Rady, do przeprowadzenia kontroli ze wskazaniem podmiotu kontrolowanego, przedmiotu kontroli i terminu przeprowadzenia kontroli.

2. Przewodniczący Rady zawiadamia na piśmie o planowanej kontroli Wójta, kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub sołtysa na 5 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.

3. Przed rozpoczęciem kontroli członkowie Komisji Rewizyjnej składają oświadczenie o zobowiązaniu do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji prawnie chronionych.

4. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

§ 56. 1. Komisja Rewizyjna wyłącza ze swego składu zespoły kontrolujące. W skład zespołu wchodzi co najmniej trzech członków Komisji, w tym przewodniczący wybrany przez Komisję Rewizyjną, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołów kontrolujących radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

§ 57. Zespół kontrolujący zobowiązany jest do:

- 1) przeprowadzenia kontroli zgodnie z planem kontroli,
- 2) przestrzegania niniejszego Statutu i przepisów prawa, a w szczególności przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, w tym tajemnicy państwowej i służbowej,
- 3) przestrzegania obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy i kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową (wewnętrzną).

§ 58. Zadaniem zespołu kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, na podstawie dowodów (dokumentów, dowodów rzeczowych, oględzin, wyjaśnień i oświadczeń).

§ 59. 1. Zespół kontrolujący ma prawo:

- 1) wglądu do wszystkich dokumentów podmiotów kontrolowanych,
- 2) wstępu do pomieszczeń i obiektów podmiotów kontrolowanych,
- 3) korzystania w pracach kontrolnych z pomocy biegłych, jeżeli ich udział w kontroli został zaakceptowany przez Radę,
- 4) wezwania pracowników kontrolowanej jednostki lub sołtysa do złożenia wyjaśnień.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych.

§ 60. 1. Zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 3) skład zespołu kontrolującego,
- 4) ustalenie stanu faktycznego, stanowiącego podstawę oceny działalności podmiotu kontrolowanego w badanym okresie,
- 5) wyjaśnienia kontrolowanych,
- 6) w razie stwierdzenia uchybień i nieprawidłowości - wskazanie dowodów na poparcie tego stanowiska, wskazanie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ten stan,
- 7) wnioski pokontrolne zmierzające do usunięcia nieprawidłowości oraz wyeliminowania przyczyn ich powstawania w przyszłości,
- 8) podpisy członków zespołu kontrolującego oraz osób uczestniczących w kontroli ze strony podmiotu kontrolowanego lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny zespół sporządza w 3 egzemplarzach i w terminie 3 dni doręcza Przewodniczącemu Rady, przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej oraz kierownikowi podmiotu kontrolowanego lub Sołtysowi.

§ 61. 1. Wójt, kierownik jednostki kontrolowanej lub Sołtys, mogą zgłosić w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu pokontrolnego pisemne zastrzeżenia lub wyjaśnienia odnoszące się do zawartych w protokole ustaleń.

2. Komisja Rewizyjna odnosi się na piśmie do zgłoszonych uwag.

§ 62. Przewodniczący zespołu kontrolującego składa na najbliższym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli, załączając protokół pokontrolny.

§ 63. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia potwierdzonego w toku kontroli, Komisja Rewizyjna powiadamia o tym fakcie Wójta i przekazuje sprawę Radzie. Rada podejmuje decyzję o przekazaniu sprawy właściwym organom.

§ 64. 1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej trzech członków Komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady.

2. Na posiedzenia Komisji Rewizyjnej mogą być zaproszeni:

- 1) Przewodniczący Rady lub w jego zastępstwie - jeden z Wiceprzewodniczących Rady,
- 2) przewodniczący komisji problemowej, gdy w porządku posiedzenia znajduje się punkt dotyczący spraw związanych z zakresem działania danej komisji,
- 3) Wójt, radni, kierownicy jednostek organizacyjnych lub upoważnieni przez nich inni pracownicy samorządowi oraz Sołtysi,
- 4) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

DZIAŁ IV.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 65. 1. Rada rozpatruje skargi na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, a także wnioski oraz petycje składane przez obywateli. W tym celu powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady.

§ 66. 1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- 1) rozpoznawanie skarg składanych przez obywateli, do rozpatrzenia których organem właściwym jest Rada, dotyczących działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem skarg w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,

- 2) rozpoznawanie wniosków, do rozpatrzenia których organem właściwym jest Rada, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy dotyczące ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności oraz lepszego zaspokajania potrzeb ludności,
- 3) rozpoznawanie petycji kierowanych do Rady, których przedmiotem może być żądanie, w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji Rady.

2. Niezależnie od postanowień ust. 1, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wykonuje również zadania w zakresie obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, określone w odrębnej uchwale Rady, o której mowa w § 40 ust. 7 Statutu.

§ 67. Do zasad i trybu działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio postanowienia § 21, § 22 ust. 1-5, § 24 oraz § 25 ust. 2 Statutu.

§ 68. 1. Przewodniczący Rady przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w dniu wyznaczonym przez Przewodniczącego.

2. Informację o przyjęciach, o których mowa w ust. 1, podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

§ 69. 1. Skargi i wnioski oraz petycje, do których rozpatrzenia i załatwienia właściwa jest Rada, rejestruje się w rejestrze skarg i wniosków oraz w rejestrze petycji prowadzonym przez pracownika obsługującego Radę.

2. Skarg, wniosków i petycji anonimowych nie rejestruje się i nie są one rozpatrywane.

§ 70. Przewodniczący Rady dokonuje kwalifikacji pisma jako skargi, wniosku bądź petycji i przekazuje do rozpoznania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 71. 1. Przewodniczący Rady kieruje skargę do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i zbadania zawartych w skardze zarzutów.

2. Na żądanie Komisji, Wójt lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej jest zobowiązany w terminie 7 dni do złożenia dokumentów, innych materiałów bądź wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w rozpatrywanej skardze.

3. Komisja wyraża swoje stanowisko w formie opinii oraz przygotowuje projekt uchwały Rady wraz z uzasadnieniem, które przedstawia Przewodniczącemu Rady.

4. Po otrzymaniu opinii i projektu uchwały Rady, Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały sporządzony przez Komisję w sprawie rozpatrzenia skargi.

5. Przewodniczący Rady zawiadamia wnoszącego skargę o terminie sesji, na której będzie rozpatrywana skarga

6. Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego o sposobie załatwienia skargi przesyłając uchwałę Rady wraz z uzasadnieniem.

§ 72. 1. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady, przekazuje się Przewodniczącemu Rady.

2. Przewodniczący Rady kieruje wniosek do zaopiniowania do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Po otrzymaniu opinii Komisji, wniosek rozpatrywany jest na najbliższej sesji.

4. O sposobie załatwienia wniosku przez Radę, Przewodniczący Rady zawiadamia wnioskodawcę na piśmie.

§ 73. 1. Petycję, która wpłynęła do Rady, Przewodniczący Rady kieruje niezwłocznie do rozpatrzenia przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji oraz do publikacji złożonej petycji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej umieszcza się także informacje dotyczące przebiegu postępowania oraz sposobu załatwienia petycji.

3. Komisja może zwrócić się do innej komisji Rady o wyrażenie opinii o rozpatrywanej petycji.

4. Po rozpoznaniu petycji Komisja może:

- 1) podjąć inicjatywę uchwałodawczą (jeżeli petycja dotyczy zmiany przepisów prawa miejscowego) i przekazać Przewodniczącemu Rady projekt uchwały celem wprowadzenia jej do porządku obrad sesji,
- 2) złożyć do Przewodniczącego Rady wnioski w sprawie podjęcia przez Wójta inicjatywy uchwałodawczej w sprawie, która była przedmiotem petycji,
- 3) podejmować inne działania mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

5. O sposobie załatwienia petycji przez Radę Przewodniczącą Rady zawiadamia wnoszącego petycję na piśmie.

§ 74. 1. W zakresie nieuregulowanym niniejszym działem do skarg, wniosków i petycji stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U z 2017 r. poz.1257 ze zm.) oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014 roku o petycjach (Dz.U z 2018 r. poz.870).

2. Przy załatwianiu skarg, wniosków i petycji należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z przepisów prawa.

DZIAŁ V. Wójt Gminy

§ 75. Wójt jest organem wykonawczym Gminy Nowa Ruda.

§ 76. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady i czynności zastrzeżone dla niego w ustawie i innych przepisach szczegółowych, kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. W realizacji zadań własnych Wójt podlega wyłącznie Radzie.

§ 77. 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, którego jest kierownikiem.

2. Wójt zapewnia obsługę organizacyjną i techniczną Rady, komisji i radnych.

3. Wyznaczony przez Wójta pracownik obsługujący Radę, wykonuje polecenia służbowe wydane przez Przewodniczącego Rady. Zwierzchnikiem służbowym w stosunku do tego pracownika jest Przewodniczący Rady jedynie w zakresie czynności związanych z obsługą Rady.

DZIAŁ VI. Jednostki pomocnicze Gminy (Sołectwa)

§ 78. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są Sołectwa.

2. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej:

- 1) po przeprowadzeniu z mieszkańcami konsultacji, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 2) z inicjatywy mieszkańców.

3. Zasady określone w ust. 2 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

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

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

§ 79. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostek pomocniczych Rada ma na względzie przede wszystkim to, aby Sołectwa obejmowały obszar jednorodny ze względu na układ osadniczy i przestrzenny, więzi społeczne, kulturowe i gospodarcze, zapewniające integrację społeczności lokalnej dla wykonywania zadań na rzecz tych społeczności.

§ 80. 1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa statut przyjmowany przez Radę w drodze odrębnej uchwały.

2. Sołtysi sołectw mogą brać udział w sesjach Rady i uczestniczyć w posiedzeniach Komisji Rady bez prawa udziału w głosowaniach.

§ 81. 1. Jednostkom pomocniczym może być przyznana wyodrębniona część mienia komunalnego, którą jednostka zarządza, gospodaruje oraz korzysta z niej w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie jednostki pomocniczej oraz w przepisach powszechnie obowiązujących.

2. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z przydzielonego jej mienia oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie czynności zwykłego zarządu.

§ 82. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Obsługę administracyjną i finansową jednostek pomocniczych zapewnia Wójt przy pomocy Urzędu.

3. Uchwała budżetowa określa wysokość środków wyodrębnionych do dyspozycji poszczególnych jednostek pomocniczych.

4. Dokonywanie wydatków w ramach środków wyodrębnionych do dyspozycji jednostek pomocniczych w budżecie gminy, następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym, z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień oraz zgodnie z planowanym przeznaczeniem i zakresem działania określonym w ich statutach, w sposób celowy i oszczędny, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

5. Jednostki pomocnicze dysponują środkami finansowymi wydzielonymi w budżecie gminy z przeznaczeniem na:

- 1) utrzymanie, konserwację i bieżące remonty mienia przekazanego jednostce pomocniczej,
- 2) finansowanie statutowej działalności jednostki pomocniczej,
- 3) dofinansowanie inicjatyw społecznych w jednostce pomocniczej,
- 4) inne cele określone uchwałą Zebrania Wiejskiego, będące zadaniami własnymi gminy, z przeznaczeniem na zaspokojenie ogólnych potrzeb mieszkańców.

6. Jednostki pomocnicze przedkładają Wójtowi:

- 1) projekty planów finansowo-rzeczowych zatwierdzonych przez Zebrania Wiejskie w terminie do dnia 1 października poprzedzającego rok budżetowy,
- 2) plany finansowo-rzeczowe zatwierdzone przez Zebrania Wiejskie nie później niż w terminie jednego miesiąca od uchwalenia przez Radę Gminy budżetu gminy,
- 3) sprawozdania z wykonania planów finansowo-rzeczowych zatwierdzone przez Zebrania Wiejskie w terminie do dnia 31 maja następnego roku po roku budżetowym.

§ 83. 1. Wójt sprawuje kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych poprzez działania Skarbnika Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

DZIAŁ VII.

Gospodarka finansowa oraz zarządzanie mieniem Gminy

§ 84. 1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej.

2. Budżet Gminy jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki.

3. Budżet Gminy jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy.

4. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu Gminy, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu należy do kompetencji Wójta.

5. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

§ 85. 1. Mieniem Gminy jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Gminę lub inne osoby prawne.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Gminy odpowiedzialny jest Wójt oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Wójt zobowiązany jest gospodarować mieniem Gminy w sposób rzetelny i efektywny. Wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.

4. Zarząd mieniem Gminnym i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

DZIAŁ VIII.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 86. 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i Komisji Rady.

3. Zasada jawności realizowana jest również poprzez utrwalanie przebiegu obrad Rady za pomocą urządzeń elektronicznych i udostępnianie nagrań, a także poprzez bezpośrednią transmisję obrad.

§ 87. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.

2. Dokumenty, o których mowa w ust.1, obejmują w szczególności:

- 1) protokoły z sesji Rady,
- 2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady,
- 2) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami,
- 3) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta.

3. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie odpisów i notatek odbywa się w dniach i godzinach pracy Urzędu, w obecności upoważnionego pracownika Urzędu, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

4. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii dokumentu, zgodnie z ustaloną przez Wójta procedurą dostępu do informacji publicznej niepublikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 88. 1. Dokumenty stanowiące informację publiczną udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej albo na wniosek i w formie wskazanej przez osobę zainteresowaną, w terminach określonych w przepisach dotyczących udostępniania informacji publicznej, a także w inny służący jawności sposób, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń.

2. Regulacje zawarte w niniejszym Dziale nie ograniczają uprawnień do dostępu do informacji publicznej wynikających z przepisów odrębnych.

DZIAŁ IX.

Postanowienia końcowe

§ 89. Zmiana Statutu może nastąpić jedynie w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 90. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Nowa Ruda.

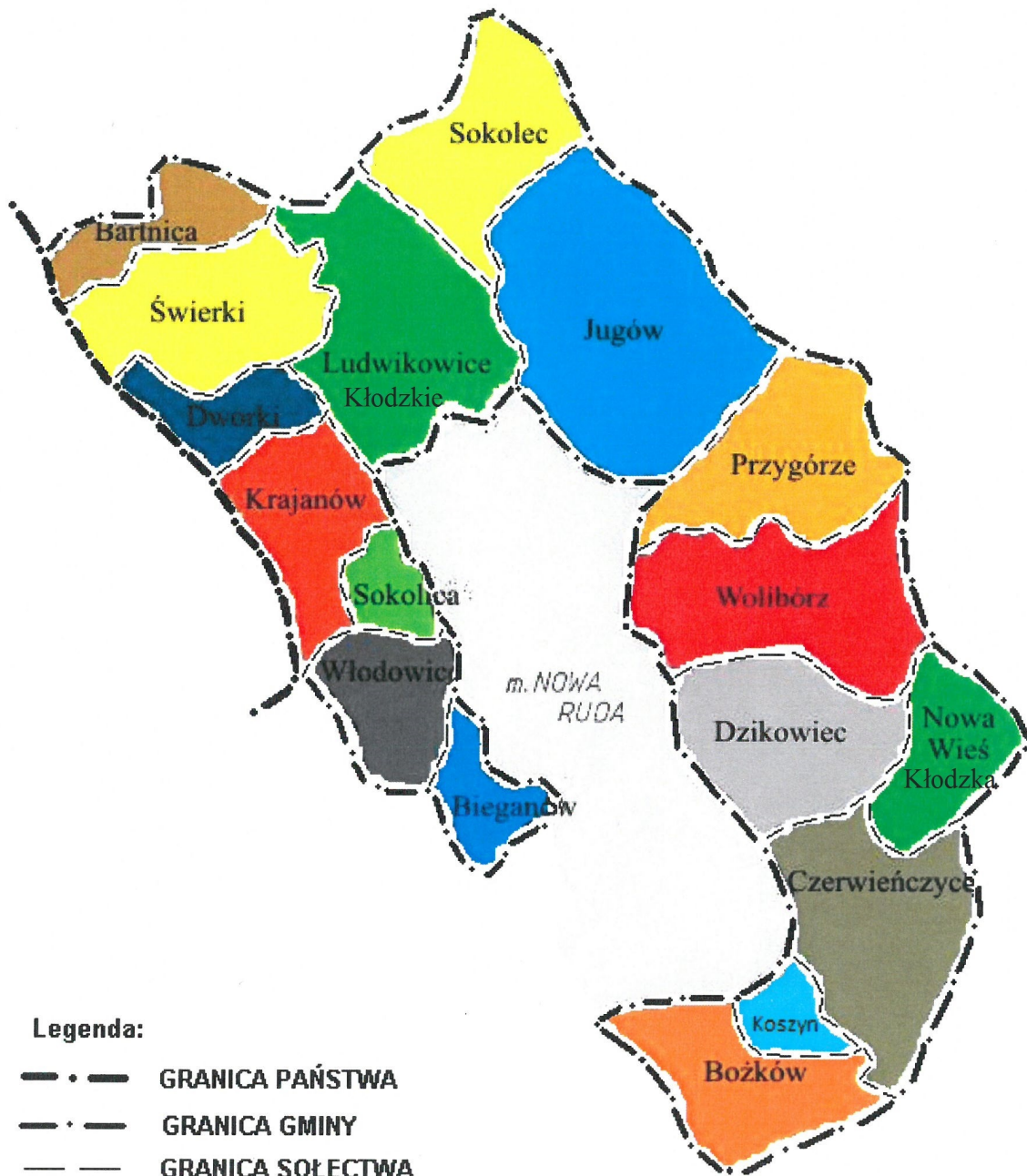
§ 91. Traci moc uchwała nr 31/IX/03 Rady Gminy Nowa Ruda z dnia 30 czerwca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Nowa Ruda (t.j. Dz. Urz. Woj. Doln. z dnia 6 maja 2013 r. poz. 2942) zmieniona uchwałami nr 341/XLVI/14 Rady Gminy Nowa Ruda z dnia 18 lutego 2014 roku (Dz. Urz. Woj. Doln. z dnia 20 lutego 2014 r. poz. 926), nr 11/II/14 Rady Gminy Nowa Ruda z dnia 18 grudnia 2014 roku (Dz. Urz. Woj. Doln. z dnia 22 grudnia 2014 r. poz. 5424), nr 25/IV/15 Rady Gminy Nowa Ruda z dnia 30 stycznia 2015 roku (Dz. Urz. Woj. Doln. z dnia 2 lutego 2015 r. poz. 357), nr 111/XIII/15 Rady Gminy Nowa Ruda z dnia 29 grudnia 2015 roku (Dz. Urz. Woj. Doln. z dnia 5 stycznia 2016 r. poz.36), nr 147/XIX/16 Rady Gminy Nowa Ruda z dnia 31 maja 2016 roku (Dz. Urz. Woj. Doln. z dnia 2 czerwca 2016 r. poz.2670), nr 195/XXIII/16 Rady Gminy Nowa Ruda z dnia 29 września 2016 roku (Dz. Urz. Woj. Doln. z dnia 4 października 2016 r. poz.4416), nr 298/XL/17 Rady Gminy Nowa Ruda z dnia 28 listopada 2017 roku (Dz. Urz. Woj. Doln. z dnia 30 listopada 2017 r. poz. 4961) oraz nr 338/XLVI/18 Rady Gminy Nowa Ruda z dnia 25 kwietnia 2018 roku (Dz. Urz. Woj. Doln. z dnia 2 maja 2018 r. poz.2383).

§ 92. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i ma zastosowanie do kadencji organów gminy następujących po kadencji, w czasie której uchwała weszła w życie.

Przewodniczący Rady:
G. Nierodka

Załącznik Nr 1 do
Statutu Gminy Nowa Ruda

GMINA NOWA RUDA



**Załącznik Nr 2 do
Statutu Gminy Nowa Ruda****WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY NOWA RUDA**

LP.	Nazwa jednostki	Siedziba jednostki	Forma organizacyjno-prawna
1	Zespół Szkół Nr 1 w Jugowie	Jugów, ul. Główna 85	Jednostka budżetowa
2	Zespół Szkół Nr 2 w Ludwikowicach Kłodzkich	Ludwikowice Kłodzkie, ul. Wiejska 1	Jednostka budżetowa
3	Zespół Szkolno-Gimnazjalny z Oddziałami Integracyjnymi w Bożkowie	Bożków 89E	Jednostka budżetowa
4	Zespół Przedszkolny w Woliborzu	Wolibórz 106	Jednostka budżetowa
5	Żłobek Publiczny „Baśniowe Wzgórze” w Ludwikowicach Kłodzkich	Ludwikowice Kłodzkie, ul. Stefana Batorego 1	Jednostka budżetowa
6	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie	Nowa Ruda, ul. Kłodzka 27a	Jednostka budżetowa
7	Centrum Kultury Gminy Nowa Ruda w Ludwikowicach Kłodzkich	Ludwikowice Kłodzkie, ul. Fabryczna 2	Osoba prawna
8	Urząd Gminy Nowa Ruda	Nowa Ruda, ul. Niepodległości 1	Jednostka budżetowa