



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 12 października 2018 r.

Poz. 4951

UCHWAŁA NR XLIX/382/18 RADY MIEJSKIEJ W SOBÓTCE

z dnia 26 września 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Sobótka

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) Rada Miejska w Sobótce uchwala:

STATUT GMINY SOBÓTKA

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Sobótka;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej, komisji Rady Miejskiej w Sobótce;
- 4) tryb pracy Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej;
- 6) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sobótka;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Sobótce;
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Sobótce;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Sobótce;
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Sobótka.

Rozdział 2. Gmina

§ 3. Gmina Sobótka jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie wrocławskim, w województwie dolnośląskim i obejmuje obszar 135,3 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.

4. Burmistrz Miasta i Gminy prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

2. Burmistrz Miasta i Gminy prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Herbem Gminy jest św. Jakub Starszy, zwany też Większym, przedstawiony jako pielgrzym z sakwą, laską oraz w kapeluszu.

2. Barwy herbu: pole tarczy - koloru zielonego. Postać św. Jakuba w białej szacie, w czerwonej pelerynie, w czerwonym kapeluszu i w czerwonych butach, oraz z laską i sakiewką, a także w aureoli w kolorze złotym.

3. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

4. Herb jest znakiem chronionym.

5. Komercyjne rozpowszechnianie herbu wymaga zgody Burmistrza.

6. Pieczęcią urzędową Gminy w sprawach własnych jest pieczęć okrągła z wizerunkiem herbu Gminy. Wzór pieczęci stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miasto Sobótka.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej może być Rada lub właściwe organy zainteresowanych jednostek pomocniczych;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 9. 1. Uchwała, o której mowa w § 8 ust. 1, powinna określać w szczególności:

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

2. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

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

2. Uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy obejmują:

- 1) wnioskowanie o ujęcie w budżecie Gminy środków na potrzeby jednostki;
- 2) dysponowanie środkami wyodrębnionymi w budżecie Gminy dla jednostki.

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

§ 11. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Burmistrz.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy.

§ 12. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może brać udział w pracach Rady oraz jej Komisji z głosem doradczym lub opiniodawczym bez prawa udziału w głosowaniu.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

2. Burmistrz pozostaje pod kontrolą Rady, której składa sprawozdania ze swojej działalności.

3. Na wniosek Rady sprawozdania ze swojej działalności składają także komisje Rady.

§ 15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) komisje stałe, wymienione w Statucie;
- 3) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 16. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Budżetowo-Gospodarczą i Rolnictwa;
- 4) Spraw Obywatelskich;
- 5) Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu.

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

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

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada.

3. Liczbę Wiceprzewodniczących Rada określa odrębną uchwałą.

§ 18. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący:

- 1) przygotowuje i zwołuje sesji Rady;
- 2) przewodniczy obradom Rady;
- 3) sprawuje policję sesyjną;
- 4) nadaje bieg korespondencji kierowanej do Rady;
- 5) koordynuje prace komisji Rady;
- 6) wykonuje inne zadania określone ustawą.

§ 19. 1. W przypadku odwołania z funkcji bądź rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

2. W przypadku odwołania z funkcji bądź rezygnacji Przewodniczącego przed upływem kadencji, obowiązki Przewodniczącego do czasu wyboru nowego Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem, który wyraził na to zgodę.

Rozdział 5. Tryb pracy Rady

I. Sesje Rady

§ 20. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Poza uchwałami realizującymi kompetencje Rady, Rada podejmuje również:

- 1) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 2) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 3) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 4) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

§ 21. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

II. Przygotowanie sesji

§ 22. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia - Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad drogą elektroniczną lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób. Materiały i projekty uchwał w wersji papierowej dostępne są także w Biurze Rady Miejskiej.

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości co najmniej na 5 dni przed ustalonym jej terminem poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 23. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć - z głosem doradczym – Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz Radca Prawny.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zaproszeni kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady lub inne osoby.

III. Przebieg sesji

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

§ 25. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 26. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 27. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

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

§ 28. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 29. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, wyników głosowania, sprawdzanie kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 30. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Sobótce".

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

§ 31. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić Radny, Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

§ 32. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Burmistrza z działalności międzysesyjnej;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) wolne wnioski i informacje.

§ 33. Interpelacje i zapytania Radnych są kierowane do Burmistrza Miasta i Gminy na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; może także udzielić głosu poza kolejnością.

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

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 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 i przywoływać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odnosi 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. Przewodniczący może ograniczyć czas wystąpień tych osób.

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

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

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania porządku obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

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

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

§ 38. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 39. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Sobótce".

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 40. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek pisarskich.

§ 41. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 42. 1. Protokół z sesji w sposób zwięzły odzwierciedla jej przebieg.

2. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk.

§ 43. Protokół z sesji powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta, imiona i nazwiska nieobecnych radnych;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych;
- 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 44. 1. Nie później niż na 5 dni przed kolejną sesją Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu w formie pisemnej, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i po zapoznaniu się z zapisem sesji utrwalonym na nośniku elektronicznym. Poprawki lub uzupełnienia do protokołu zgłoszone po terminie określonym w zdaniu pierwszym nie zostaną rozpatrzone.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Uprawnienia do wniesienia poprawek lub uzupełnień do protokołu mają także Burmistrz oraz osoby, które zbierały głos na sesji – w zakresie dotyczącym ich wypowiedzi w terminie i na zasadach określonych dla radnych.

§ 45. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, imienne wykazy głosowań radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie obrad, a także nośnik zawierający zapis przebiegu sesji.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji celem ich przedłożenia odpowiednio Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 46. 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w kadencji i dwoma ostatnimi cyframi roku.

2. Protokół z sesji podpisany przez Przewodniczącego obrad udostępnia się do publicznego wglądu nie później niż w ciągu 10 dni od zakończenia sesji, w Biurze Rady Miejskiej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

IV. Uchwały

§ 47. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) każdy radny;
- 2) komisje Rady;
- 3) kluby radnych;

- 4) Burmistrz Miasta i Gminy;
 - 5) grupa mieszkańców gminy w liczbie co najmniej 200 osób, posiadających czynne prawo wyboru do Rady.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
- 1) tytuł uchwały;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) postanowienia merytoryczne;
 - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
 - 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.
4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informacje o ewentualnych skutkach finansowych jej realizacji.
5. Do projektów uchwał wnoszonych z inicjatywy radnych, komisji, klubów radnych wymagana jest opinia Burmistrza, a w przypadku uchwał mogących wywołać skutki finansowe także opinia Skarbnika Gminy.
6. Projekty uchwał opiniują właściwe merytorycznie komisje Rady. Opiniowanie projektów uchwał nie dotyczy uchwał wprowadzonych do porządku obrad na sesji.
- § 48.** 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.
2. Uchwały opatruje się: numerem sesji (cyfry rzymskie), następnie numerem uchwały (cyfry arabskie) wg kolejności jej podjęcia i dwoma ostatnimi cyframi roku.
- § 49.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.
- § 50.** Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji Rady.

V. Procedura głosowania

§ 51. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 52. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki i przy użyciu urządzeń elektronicznych rejestrujących indywidualne stanowisko głosujących radnych i polega na podniesieniu ręki oraz naciśnięciu przycisku urządzenia do głosowania.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. W przypadku wadliwego działania urządzeń elektronicznych lub innych przeszkód technicznych uniemożliwiających lub utrudniających ich użycie Przewodniczący Rady zarządza głosowanie imienne projektów uchwał i poprawek do projektów uchwał bez użycia urządzeń elektronicznych. Głosowanie odbywa się wówczas przez podniesienie ręki, a wynik głosowania zostaje utrwalony na liście głosowań załączonej do protokołu z odnotowaniem indywidualnych stanowisk głosujących.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 53. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady 3 osobowa Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

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

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

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

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

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

§ 55. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

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

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

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

§ 56. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

3. W przypadku uzyskania takiej samej ilości głosów w głosowaniu jawnym przez więcej niż jednego kandydata lub dwa odmienne wnioski Rada może zdecydować o powtórzeniu głosowania.

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

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

3. W przypadku uzyskania takiej samej ilości głosów w głosowaniu tajnym przez więcej niż jednego kandydata lub dwa odmienne wnioski Rada może zdecydować o powtórzeniu głosowania.

VI. Komisje Rady

§ 58. 1. Przedmiotem działania poszczególnych komisji stałych jest:

1) Komisji Budżetowo-Gospodarczej i Rolnictwa:

- a) budżet Gminy,
- b) inwestycje, budownictwo i remonty,
- c) gospodarka komunalna,
- d) zaopatrzenie w gaz i energię elektryczną,
- e) utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej,
- f) handel, targowiska,
- g) rolnictwo i leśnictwo,
- h) gospodarka ziemią i ochrona użytków rolnych,
- i) zaopatrzenie wsi w wodę, kanalizacja, oczyszczanie ścieków sanitarnych,
- j) wysypiska,
- k) ochrona środowiska,
- l) planowanie przestrzenne.

2) Komisji Spraw Obywatelskich:

- a) komunikacja publiczna,
- b) ład, porządek publiczny,
- c) gminne drogi, ulice, mosty,
- d) organizacja ruchu drogowego,
- e) cmentarnictwo,
- f) gospodarka komunalna,
- g) zasoby mieszkaniowe i lokale użytkowe.

3) Komisji Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu:

- a) oświata i wychowanie,
- b) kultura i sztuka,
- c) kultura fizyczna i sport,
- d) turystyka i wypoczynek,
- e) ochrona zdrowia,
- f) pomoc i opieka społeczna,
- g) promocja gminy i współpraca z zagranicą,

4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji działa w zakresie rozpatrywania skarg na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady.

5) Tryb i zakres działania Komisji Rewizyjnej określa rozdz. 6 Statutu.

2. Zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

§ 59. 1. Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy przedłożonym Radzie.

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

3. Posiedzenia, które nie są objęte planem pracy mogą być zwołane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek nie mniej niż 5 radnych.

§ 60. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia na zasadach uzgodnionych przez ich przewodniczących.

2. Głosowania podczas wspólnych posiedzeń przeprowadza się odrębnie dla każdej Komisji.

§ 61. 1. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

2. Do zadań przewodniczącego każdej stałej komisji należy:

- 1) realizacja planu pracy Komisji;
- 2) ustalenie listy gości zapraszanych na posiedzenie Komisji;
- 3) reprezentowanie Komisji wobec Rady i Burmistrza.

§ 62. 1. Komisje pracują na posiedzeniach, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości.

2. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół odzwierciedlający przebieg obrad.

3. Komisja lub jej Przewodniczący mogą zaprosić na posiedzenie inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 63. 1. Komisje zajmują stanowisko w formie opinii lub wniosków.

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

VII. Radni

§ 64. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 65. Radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

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

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

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

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

I. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 67. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz 2 członków Komisji.

2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 68. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

II. Zasady kontroli

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

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;

- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

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

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem, o którym mowa w ust. 1.

§ 72. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

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

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 73. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 69 ust. 1.

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

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

III. Tryb kontroli

§ 74. 1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 1 oraz dokumenty tożsamości.

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

§ 76. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

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

§ 77. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

IV. Protokoły kontroli

§ 78. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu przez kierownika z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

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

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

§ 80. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

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

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty doręczenia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego.

V. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 83. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do końca lutego każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

VI. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

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

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek nie mniej niż 5 radnych.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

§ 86. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków gminnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej ustala sprawę finansowania wydatku z Burmistrzem.

§ 88. 1. Komisja Rewizyjna może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

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

4. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu zapewnienia skuteczności ich działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 89. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji

§ 90. Rada powołuje ze swego grona stałą komisję do rozpatrywania skarg na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady. Do działania komisji skarg, wniosków i petycji w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie zapisy rozdziału 5 pkt VI.

§ 91. Każdy klub radnych ma prawo wyznaczyć jednego przedstawiciela do składu komisji. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przedkłada Przewodniczącemu Rady.

§ 92. Przewodniczący Rady przekazuje:

- 1) skargę:
 - a) podmiotowi, wobec którego została wniesiona skarga, celem ustosunkowania się do zarzutów podniesionych w skardze,

b) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz opracowania propozycji sposobu ich rozpatrzenia;

2) wniosek lub petycję:

a) Burmistrzowi celem zajęcia stanowiska,

b) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem opracowania propozycji sposobu ich rozpatrzenia (załatwienia).

§ 93. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując skargę jest obowiązana do:

1) wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze;

2) przygotowania projektu uchwały Rady wraz z uzasadnieniem.

2. Na pisemne żądanie Komisji Skarg Wniosków i Petycji Burmistrz jest obowiązany do przedkładania informacji, dokumentów i innych materiałów lub wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 10 dni od daty otrzymania pisma.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargę w oparciu o ustalenia własne, dokumentację dostarczoną przez Burmistrza oraz inne informacje uzyskane w toku postępowania dotyczące okoliczności sprawy.

4. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami Rady.

§ 94. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując wniosek lub petycję jest obowiązana do:

1) szczegółowego przeanalizowania przedmiotu wniosku lub petycji;

2) przygotowania projektu uchwały Rady wraz z uzasadnieniem.

2. Na pisemne żądanie Komisji Skarg Wniosków i Petycji prowadzącej postępowanie w sprawie wniosku lub petycji Burmistrz jest zobowiązany do przedłożenia informacji, dokumentów i innych materiałów lub złożenia wyjaśnień dotyczących spraw będących przedmiotem wniosku lub petycji, nie później niż w ciągu 10 dni od daty otrzymania pisma.

3. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie komisjami Rady.

§ 95. Jeżeli Rada nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, przekazuje je do rozpatrzenia przez właściwy organ.

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

§ 97. Po rozpatrzeniu przez Radę skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia.

Rozdział 8.

Zasady działania klubów radnych

§ 98. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych z zastrzeżeniem przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu;

2) listę członków;

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.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 101. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków lub zmniejszeniu liczby członków klubu poniżej 3.

§ 102. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 103. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 104. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska, opinie i wnioski we wszystkich sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej.

§ 105. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom salę obrad do realizacji zadań określonych w regulaminie pracy klubu.

Rozdział 9.

Tryb pracy Burmistrza

§ 106. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa, kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, którego jest Kierownikiem.

Rozdział 10.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza

§ 107. 1. Udostępnianie dokumentów odbywa się na wniosek zainteresowanego, w trybie dostępu do informacji publicznej.

2. W przypadku, gdy udostępnienie miałoby polegać na wglądzie do dokumentów, odbywa się to w godzinach urzędowania Urzędu, w asyście pracownika Urzędu.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

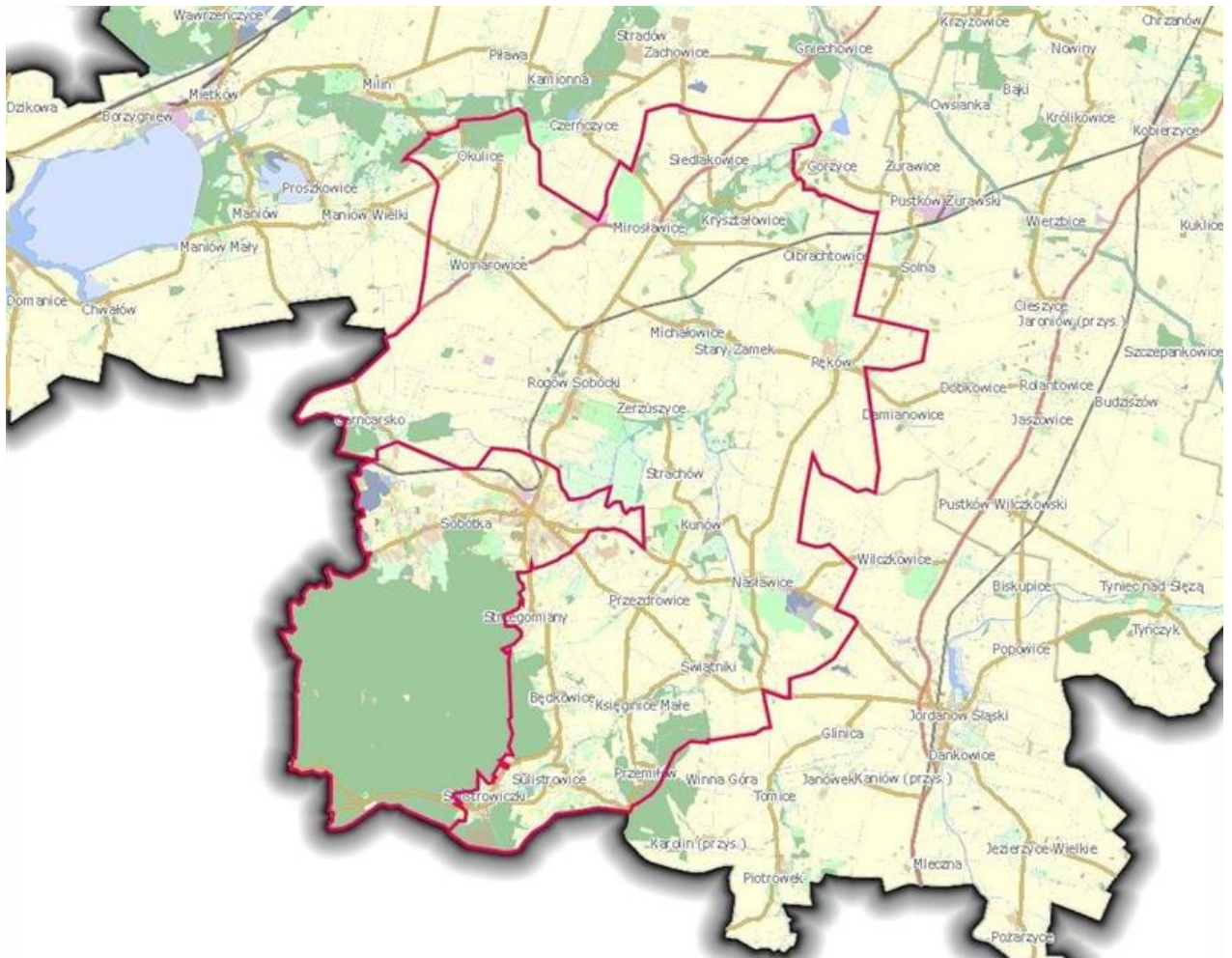
§ 108. Traci moc uchwała nr V/20/2003 z dnia 3 lutego 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Sobótka zmieniona uchwałą nr XIV/44/07 z dnia 23 października 2007r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Sobótka.

§ 109. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego z mocą obowiązującą od kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Sobótce:

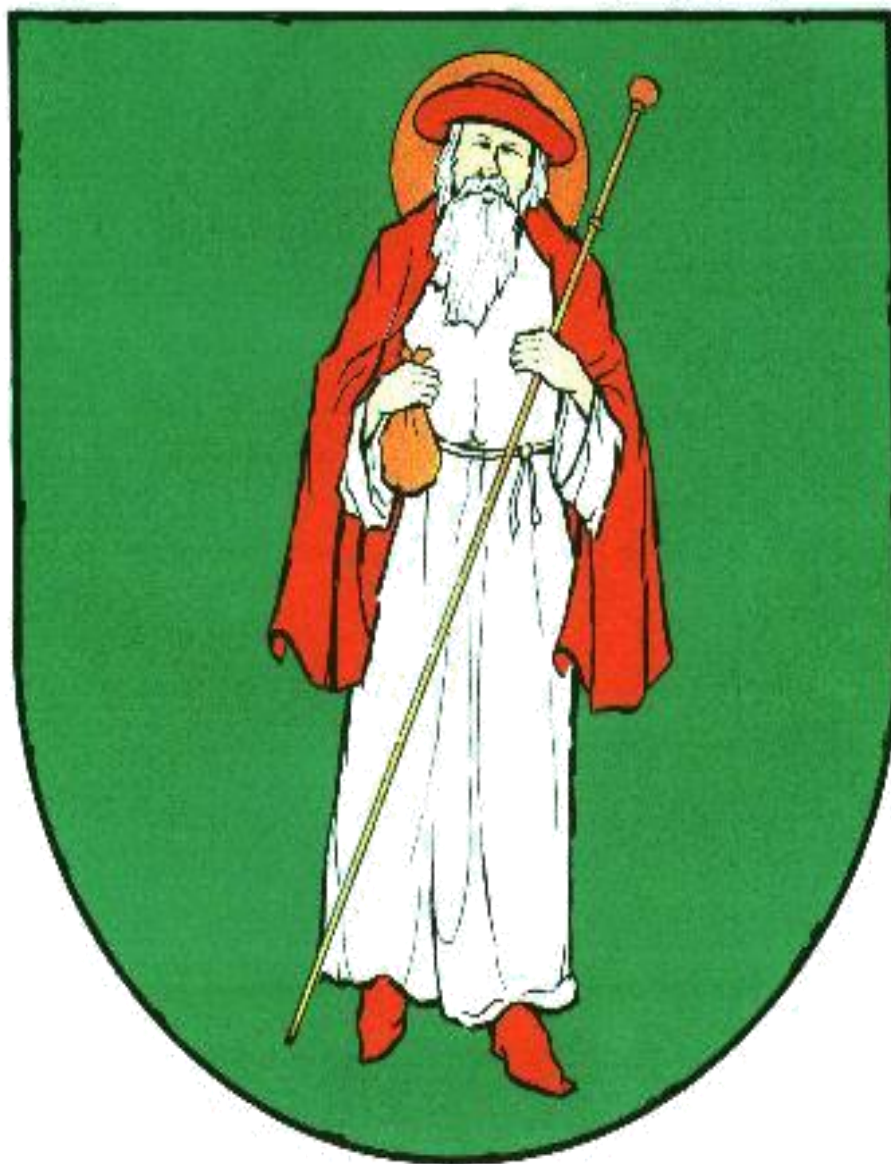
A. Rakowski

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XLIX/382/18
Rady Miejskiej w Sobótce
z dnia 26 września 2018 r.



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XLIX/382/18
Rady Miejskiej w Sobótce
z dnia 26 września 2018 r.

SOBÓTKA



Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XLIX/382/18
Rady Miejskiej w Sobótce
z dnia 26 września 2018 r.



Załącznik Nr 4 do uchwały Nr XLIX/382/18
Rady Miejskiej w Sobótce
z dnia 26 września 2018 r.

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

Sołectwa:

1. Będkowice
2. Garncarsko
3. Kryształowice
4. Księginice Małe
5. Kunów
6. Michałowice
7. Mirosławice
8. Nasławice
9. Okulice
10. Olbrachtowice
11. Przemiłów
12. Przezdrowice
13. Siedlakowice
14. Stary Zamek
15. Strachów
16. Strzegomiany
17. Sulistrowice
18. Sulistrowiczki
19. Świątniki
20. Rogów Sobócki
21. Ręków
22. Wojnarowice
23. Żeruszycze
24. Sobótka (samorząd rolniczy)

Zarządy Osiedlowe:

1. Zarząd Osiedlowy Nr 1 w Sobótce
2. Zarząd Osiedlowy Nr 2 w Sobótce