



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 25 października 2018 r.

Poz. 5209

UCHWAŁA NR LI/714/18 RADY MIEJSKIEJ STRZELINA

z dnia 16 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Strzelin.

Na podstawie art. 169 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483) oraz art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) Rada Miejska Strzelina uchwała, co następuje:

TYTUŁ I. Przepisy ogólne

§ 1. Statut Gminy Strzelin określa ustrój Gminy Strzelin, a w tym zwłaszcza organizację wewnętrzną jej organów i podział ich zadań oraz prawa członków gminnej wspólnoty samorządowej w zakresie nieokreślonym powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 2. Użyte w Statucie Gminy Strzelin określenia oznaczają:

- 1) **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej w rozumieniu art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 2) **Burmistrz** – Burmistrz Miasta i Gminy Strzelin;
- 3) **Gmina** – Miasto i Gmina Strzelin;
- 4) **klub** - klub radnych Rady Miejskiej Strzelina;
- 5) **Kodeks** – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 6) **Komisja** - komisja Rady Miejskiej Strzelina;
- 7) **osiedle** – jednostka pomocnicza Gminy na obszarze miasta Strzelin;
- 8) **prowadzący obrady** – prowadzący obrady sesji Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, prowadzący posiedzenia Komisji Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący Komisji;
- 9) **Przewodniczący Komisji** - Przewodniczący Komisji Rady Miejskiej Strzelina;
- 10) **Przewodniczący Rady** - Przewodniczący Rady Miejskiej Strzelina;
- 11) **Rada** - Rada Miejska Strzelina;
- 12) **radny** - radny Rady Miejskiej Strzelina;
- 13) **sołectwo** – jednostka pomocnicza Gminy na obszarze poza miastem Strzelin;
- 14) **sołtys** – sołtys sołectwa Gminy;
- 15) **Statut** - Statut Gminy;

- 16) **Urząd** - Urząd Miasta i Gminy w Strzelinie;
- 17) **ustawa** - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 18) **Wiceprzewodniczący Rady** - Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej Strzelina;
- 19) **Zastępca Burmistrza** – zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Strzelin;
- 20) **zarząd osiedla** – zarząd jednostki pomocniczej Gminy na obszarze miasta Strzelin.

§ 3. 1. Mieszkańcy Gminy tworzą z mocy prawa gminną wspólnotę samorządową, obejmującą obszar w granicach terytorium przedstawionych na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

2. Członkowie wspólnoty biorą udział w sprawowaniu władzy bezpośrednio przez:

- 1) wybory i referenda gminne;
- 2) konsultacje z mieszkańcami Gminy, w tym poprzez budżet obywatelski;
- 3) obywatelską inicjatywę uchwałodawczą.

3. W pozostałych przypadkach, niewymienionych w ust. 2 niniejszego paragrafu, sprawowanie władzy przez wspólnotę odbywa się za pośrednictwem organów Gminy.

4. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji, w tym nad budżetem obywatelskim, oraz realizacji prawa do obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej określają odrębne uchwały Rady.

§ 4. 1. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców Gminy, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.

2. Rada na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Gminy, mającej charakter konsultacyjny.

3. Rada, powołując Młodzieżową Radę Gminy, nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

§ 5. 1. Gmina podejmuje działania na rzecz solidarności międzypokoleniowej i aktywności osób starszych w społeczności lokalnej.

2. Rada z inicjatywy własnej lub na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie Gminnej Rady Seniorów, mającej charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny.

3. Rada, powołując Gminną Radę Seniorów, nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

4. Rada może w statucie sołectwa upoważnić je do utworzenia sołeckiej rady seniorów, do której postanowienia ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§ 6. 1. Gmina wyróżnia:

- 1) osoby odgrywające istotną rolę w życiu Gminy nadaniem tytułu „HONOROWY OBYWATEL MIASTA I GMINY STRZELIN”;
- 2) osoby i instytucje zasłużone dla Gminy nadaniem tytułu „ZASŁUŻONY DLA MIASTA I GMINY STRZELIN”.

2. Tytuły, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu są od siebie niezależne.

3. Zasady i tryb nadawania tytułów określa odrębna uchwała.

4. Pozbawienie tytułu następuje w drodze uchylenia uchwały o jego nadaniu.

§ 7. 1. Siedzibą władz Gminy jest miasto Strzelin.

2. Świętem miasta Strzelin jest dzień 29 września.

3. Miejscowości stanowiące siedziby sołectw obchodzą swoje święta w sposób zwyczajowo przyjęty. Święto sołectwa może zostać ustalone w statucie sołectwa.

§ 8. 1. Gmina posiada insygnia władzy samorządowej:

- 1) herb;
- 2) pieczęć urzędową;
- 3) flagę.

2. Herbem Gminy jest tarcza podzielona na dwa pola:

- 1) w polu po prawej stronie (heraldycznie) stojąca na białym obłoku postać św. Michała Archanioła w białym kolorze - w hełmie i ze skrzydłami, trzymająca w prawej ręce miecz, w lewej wagę; tło niebieskie;
- 2) w polu po lewej stronie czarna litera "S" z wplecioną węć białą strzałą, skierowaną grotem ku górze; tło żółte.

3. Wzór herbu zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

4. Rada może wyrazić zgodę w drodze uchwały na umieszczenie herbu w oznaczeniu będącym znakiem towarowym w rozumieniu odrębnych przepisów. Używanie herbu w celach niekomercyjnych nie podlega ograniczeniom.

5. Flagą Gminy jest prostokątny płat tkaniny w kolorach niebieskim i żółtym w kształcie szachownicy czteropolowej. Stosunek szerokości flagi oraz pól szachownicy do ich długości wynosi: 5:8. Wzór flagi miasta zawiera załącznik nr 3 do Statutu. Zezwala się na umieszczenie herbu na tle flagi, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Statutu.

6. Gmina posługuje się pieczęcią urzędową w sprawach z zakresu zadań własnych. Pieczęcią urzędową jest okrągła pieczęć metalowa, tłoczona, zawierająca pośrodku herb, a w otoku napis „Gmina Strzelin”.

§ 9. 1. Przedmiotem działania Gminy jest wykonywanie zadań o charakterze gminnym, niezastrzeżonych ustawami na rzecz innych podmiotów określonych ustawami, a także tworzenie warunków dla racjonalnego, harmonijnego rozwoju gospodarczego i społecznego Gminy oraz dla pełnego uczestnictwa jej członków w życiu wspólnoty.

2. Gmina wykonuje zadania własne i zlecone na mocy ustaw oraz porozumień zawartych z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Gmina może tworzyć i przystępować do stowarzyszeń z udziałem innych jednostek samorządu terytorialnego na zasadach określonych w ustawach.

4. Gmina może podejmować współpracę ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz międzynarodowymi instytucjami i zrzeszeniami regionalnymi, zwłaszcza z regionami państw sąsiednich na zasadach określonych w ustawach i umowach międzynarodowych.

TYTUŁ II.

Rada Miejska

DZIAŁ I. Przepisy ogólne

§ 10. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. W skład Rady wchodzi radni wybrani w wyborach bezpośrednich. Liczbę radnych oraz zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określają odrębne przepisy.

§ 11. Do wyłącznych kompetencji stanowiących Rady poza wskazanymi w ustawie należą:

- 1) rozpatrywanie informacji, raportów i sprawozdań przedkładanych przez podmioty przewidziane przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
- 2) opiniowanie projektów rozporządzeń lub uchwał i zarządzeń organów władzy publicznej w przypadkach przewidzianych przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
- 3) wybór, powoływanie i odwoływanie przedstawicieli Gminy jako członków podmiotów przewidzianych przepisami powszechnie obowiązującego prawa;

- 4) wybór, powoływanie i odwoływanie przedstawicieli innych instytucji do ciał kolegialnych przewidzianych przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
- 5) uchwalanie lub przyjmowanie programów przewidzianych przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
- 6) występowanie z wnioskami w sprawach określonych przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

§ 12. Do kompetencji kontrolnych Rady należy kontrolowanie działalności Burmistrza, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy oraz rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Burmistrza, a także kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 13. 1. Rada jest organem kadencyjnym. Okres kadencji określa ustawa.

2. Działalność Rady i jego organów wewnętrznych ulega zakończeniu:

- 1) z upływem kadencji,
- 2) z dniem rozwiązania z mocy prawa lub w drodze uchwały Sejmu,
- 3) z dniem ogłoszenia wyników referendum gminnego, rozstrzygających o odwołaniu Rady.

§ 14. 1. Obsługę administracyjną Rady i jej organów wewnętrznych zapewniają pracownicy Urzędu w sposób określony w regulaminie organizacyjnym przez Burmistrza.

2. Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu i w tym zakresie może wydawać im odpowiednie polecenia służbowe, dotyczące wykonywania zadań organizacyjnych, prawnych i innych związanych z funkcjonowaniem Rady, Komisji i radnych.

DZIAŁ II.

Ustrój wewnętrzny Rady

Rozdział 1.

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady

§ 15. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących.

2. Prawo zgłaszania kandydatów do pełnienia funkcji Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady przysługuje każdemu radnemu. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody kandydata, który musi być obecny podczas wyborów.

3. Każdy z Wiceprzewodniczących Rady wybierany jest po przeprowadzeniu odrębnego głosowania.

4. Wybór, odwołanie oraz przyjmowanie rezygnacji z pełnienia funkcji Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady następuje w trybie określonym ustawą.

§ 16. 1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy organizowanie pracy Rady i prowadzenie obrad sesji Rady.

2. Do wyłącznej właściwości Przewodniczącego Rady należy:

- 1) zwoływanie sesji Rady;
- 2) ustalanie porządku obrad sesji Rady;
- 3) organizacja współpracy Rady i jej organów z Burmistrzem oraz organami jednostek pomocniczych Gminy;
- 4) przyjmowanie, wstępna kwalifikacja i przekazywanie właściwym podmiotom skarg składanych na działalność Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 5) zawiadamianie skarżących o sposobie załatwienia skargi;
- 6) przyjmowanie, wstępna kwalifikacja i przekazywanie właściwym podmiotom wniosków;
- 7) zawiadamianie składających wnioski o sposobie ich załatwienia;
- 8) przyjmowanie, wstępna kwalifikacja i przekazywanie właściwym podmiotom petycji składanych w trybie określonym odrębnymi przepisami;

- 9) zawiadamianie składających petycję o sposobie jej załatwienia;
- 10) zawiadamianie wojewody o zaistnieniu przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji przez Burmistrza, o której mowa w art. 28g ustawy;
- 11) określanie składu osobowego delegacji Rady;
- 12) określanie terminu i miejsca wykonywania zadania oraz miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej radnych;
- 13) określanie środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej przez radnego;
- 14) przyjmowanie od radnych oświadczeń i informacji przewidzianych przepisami prawa oraz dokonywanie ich analizy i innych wynikających z niej czynności.

§ 17. Przewodniczący Rady wskazuje kolejność zastępowania go w wykonywaniu zadań przez Wiceprzewodniczących przez pisemne upoważnienie do wykonywania określonych czynności w określonym czasie.

Rozdział 2. Komisje

§ 18. 1. Rada powołuje ze swego grona stałe Komisje określone w ustawie i Statucie.

2. Rada może, w drodze uchwały, powołać doraźne komisje problemowe do wykonania określonych zadań. Przepisy dotyczące komisji stałych stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych.

3. Przedmiotem działania Komisji są wszystkie sprawy należące do wyłącznej właściwości Rady.

4. Komisje pełnią funkcję pomocniczą dla Rady i nie mogą przejąć uprawnień Rady.

5. Komisje liczą nie mniej niż 5 i nie więcej niż 12 radnych.

6. Projekt uchwały ustalającej skład Komisji Przewodniczący Rady przedkłada Radzie na podstawie pisemnych wniosków zainteresowanych radnych i klubów.

7. Rada wybiera skład osobowy komisji spośród kandydatów zgłoszonych przez kluby, chyba że z prawa tego kluby zrezygnują, nie przedstawiając kandydatów do tej komisji. Rada winna również uwzględnić kandydatury radnych niezrzeszonych.

8. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady.

9. Wyboru przewodniczącego komisji i jego zastępcy lub zastępców dokonują członkowie komisji na posiedzeniu, o którym mowa w ust. 8 niniejszego paragrafu. Radny może być przewodniczącym tylko jednej Komisji.

10. Do wyboru i odwołania przewodniczących Komisji stosuje się przepisy ustawy dotyczące wyboru i odwołania Przewodniczącego Rady, przy czym w miejsce ustawowego składu stosuje się skład osobowy Komisji ustalony przez Radę.

11. Wybór i odwołanie przewodniczącego Komisji wymaga zatwierdzenia przez Radę.

12. Przepis ust. 6-11 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio w przypadkach odwołania lub rezygnacji przewodniczącego komisji.

§ 19. 1. Do podstawowych zadań Komisji, w zakresie ich właściwości, należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) ocena wykonywania przez Burmistrza uchwał Rady;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady lub Burmistrza;
- 5) analiza i opiniowanie skarg dotyczących działalności Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

- 6) analiza i opiniowanie wniosków dotyczących Gminy;
- 7) analiza i opiniowanie sposobu załatwienia petycji dotyczących Gminy.

2. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie plan pracy i sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni w terminie do 31 stycznia każdego roku.

3. Plan pracy na pierwszy rok kalendarzowy Komisja stała przedkłada Radzie w terminie miesiąca od daty powołania Komisji.

§ 20. 1. W celu realizacji wspólnych zadań i kompetencji Komisje współdziałają przez:

- 1) wspólne posiedzenia Komisji,
- 2) udostępnianie posiadanych opracowań, analiz i opinii,
- 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

2. Sprawy sporne między Komisjami rozstrzyga Rada na wniosek Przewodniczącego Rady.

§ 21. 1. Do zadań przewodniczącego Komisji należy:

- 1) organizowanie jej pracy,
- 2) przewodniczenie jej posiedzeniom,
- 3) reprezentowanie Komisji.

2. W ramach udzielonego upoważnienia lub pod nieobecność przewodniczącego Komisji funkcje wskazane w ust. 1 niniejszego paragrafu pełni zastępca wskazany przez przewodniczącego Komisji, a w razie braku wskazania, zastępca starszy wiekiem.

§ 22. Rada powołuje następujące Komisje stałe:

- 1) Budżetu i Rozwoju Gospodarczego Gminy;
- 2) Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 3) Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu;
- 4) Rewizyjną;
- 5) Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 23. 1. W celu kontroli działalności Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy, Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów. Członkostwa w Komisji Rewizyjnej nie można łączyć z pełnieniem funkcji Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie sprawozdań z wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi;
- 2) przygotowanie corocznej oceny pracy Burmistrza przed rozpatrzeniem przez Radę sprawozdania z wykonania budżetu oraz raportu o stanie Gminy;
- 3) sporządzanie opinii do wniosku o podjęcie uchwały w sprawie przeprowadzenia referendum gminnego w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny nieudzielenia absolutorium lub z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium;
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
- 5) przeprowadzanie kontroli działalności Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy.

4. Komisja Rewizyjna przygotowuje coroczną ocenę pracy Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy w szczególności na podstawie:

- 1) rocznych sprawozdań z działalności Burmistrza, w tym w szczególności z działalności finansowej;
- 2) rocznych sprawozdań Burmistrza z wykonania zadań własnych Gminy, zadań zleconych oraz z wykonania uchwał Rady;
- 3) własnej opinii o wykonaniu przez Burmistrza zaleceń Rady w sprawach wynikających z wnoszonych skarg, wniosków i petycji oraz interpelacji i wniosków radnych;
- 4) wyników kontroli zewnętrznej.

5. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli sprawowanej przez Komisję Rewizyjną i pozostałe Komisje określają przepisy tytułu II dział V Statutu.

§ 24. 1. W celu przygotowania Rady do rozpatrywania skarg, wniosków i petycji powołuje się Komisję Skarg, Wniosków i Petycji. Zakres działania Komisji nie wyłącza uprawnień Komisji przedmiotowych w zakresie badania przedmiotu skarg, wniosków i petycji zgodnego z przedmiotem ich działania określonym w § 23 Statutu, jak również właściwości właściwych Komisji w opiniowaniu projektów uchwał w sprawie rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów. Członkostwa w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie można łączyć z pełnieniem funkcji Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Skarg, Wniosków i Petycji w zakresie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji określają przepisy tytułu II dział V Statutu.

§ 25. Poza zakresem działań, o którym mowa w § 19 Statutu, do właściwości działania Komisji, o których mowa w § 22 pkt 1-3 Statutu, należy w szczególności:

- 1) Budżetu i Rozwoju Gospodarczego Gminy - opiniowanie spraw związanych z zarządzaniem finansami Gminy, w szczególności zgodności planów finansowych z założeniami społeczno-gospodarczymi, celowości i rzetelności planów finansowych, realizacji planów finansowych, właściwości przeprowadzanych procedur uchwałodawczych powodujących skutki finansowe; inicjowanie wszelkich działań, mających na celu podnoszenie efektywności w zakresie zarządzania finansami Gminy; zagadnienia dotyczące tworzenia warunków rozwoju gospodarczego Gminy oraz pobudzania i wspierania przedsiębiorczości; opiniowanie spraw związanych z gospodarowaniem zasobami Gminy;
- 2) Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska - sprawy dotyczące realizacji gospodarki wodno-ściekowej, utrzymania czystości i realizacji gospodarki odpadami, sprawy gospodarowania mieniem komunalnym oraz polityka energetyczna Gminy, inicjowanie projektów uchwał w tym zakresie, monitorowanie spółek gminnych, prowadzących działalność w zakresie kompetencji Komisji; sprawy transportu zbiorowego, dróg, ulic i mostów, realizacji polityki transportowej i ochrony środowiska Gminy, opiniowanie wniosków o dofinansowanie zadań ze środków funduszu proekologicznego oraz gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, planowania i zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 3) Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu - sprawy kształtowania polityki prorodzinnej, wspierania rodzin, zwłaszcza w ich funkcjach wychowawczych, opiekuńczych i zdrowotnych; sprawy profilaktyki zdrowotnej, promocji zdrowia i przeciwdziałania uzależnieniom oraz funkcjonowania placówek opieki zdrowotnej, sprawy pomocy społecznej, zapewniania realizacji świadczeń socjalnych, sprawy bezrobocia oraz tworzenia zasad współpracy z organizacjami pozarządowymi; sprawy polityki oświatowej, kształcenia i inne zagadnienia związane z edukacją oraz rozwojem dzieci i młodzieży, w tym w szczególności zagospodarowania czasu wolnego, przeciwdziałania zjawiskom patologicznym, współpracy z organizacjami i instytucjami zajmującymi się edukacją i sprawami młodzieży; sprawy instytucji kultury finansowanych z budżetu Gminy, sprawy dziedzictwa kulturowego i historycznego, w tym ochrona zabytków, wspieranie społecznej aktywności kulturalnej w tym edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży, współpraca ze środowiskami kultury i promocja kultury; sprawy kultury fizycznej, sportu i rekreacji, obiektów sportowych i rekreacyjnych; promowanie aktywnego i zdrowego trybu życia.

Rozdział 3. Radni

§ 26. 1. Radni składając ślubowanie obejmują mandat.

2. Ślubowanie po odczytaniu przez prowadzącego obrady rotę przewidzianej w ustawie składa radny wyczytany z listy radnych.

3. W razie nieobecności radnego na pierwszej sesji Rady w danej kadencji oraz w przypadku radnego, który uzyskał mandat w trakcie kadencji, prowadzący obrady jest obowiązany umożliwić radnemu złożenie ślubowania bezpośrednio po otwarciu obrad sesji przed rozpoczęciem realizacji porządku obrad i rozpatrywaniem wniosków w sprawie jego zmiany.

4. Tryb postępowania określony w ust. 3 niniejszego paragrafu stosuje się także w razie wznowienia obrad pierwszej sesji po przerwie ogłoszonej zgodnie z § 61 Statutu.

§ 27. 1. Radny reprezentuje swoich wyborców i w tym zakresie:

1) do uprawnień radnego należy:

- a) kandydowanie do pełnienia funkcji w organach Rady,
- b) kandydowanie do składu osobowego Komisji, przy czym radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisji Rady,
- c) przynależność do klubu,
- d) aktywne uczestnictwo w pracach Rady i Komisji oraz prawo formułowania w tym zakresie własnych opinii i wniosków oraz udział w przygotowywaniu materiałów i projektów uchwał,
- e) zasięganie opinii w sprawach rozstrzyganych przez organy Gminy,
- f) występowanie z interwencjami w sprawach mieszkańców Gminy,
- g) składanie zapytań i interpelacji,
- h) dostęp do informacji i materiałów oraz pomieszczeń, w których się one znajdują, a także wglądu w działalność Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych i osób prawnych, w tym gminnych spółek prawa handlowego i spółek prawa handlowego z udziałem Gminy i gminnych osób prawnych, z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnej oraz o tajemnicy prawnie chronionej;

2) do obowiązków radnego należy:

- a) udział w sesjach Rady i pracach jej organów wewnętrznych, a także w innych organach, do których został wybrany lub desygnowany,
- b) utrzymywanie więzi z wyborcami przez organizowanie z nimi spotkań oraz odbywanie dyżurów w siedzibie Rady; w zakresie tego obowiązku radny może odbywać także dyżury w innych miejscach.

2. Radny w zakresie wykonywania uprawnień i obowiązków może występować do Przewodniczącego Rady o udzielanie mu stosownej pomocy.

§ 28. Obecność radnego na sesji Rady oraz posiedzeniu Komisji potwierdzana jest na liście obecności, wykładanej każdego dnia sesji lub posiedzenia.

§ 29. Radny otrzymuje dietę oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przepisami powszechnie obowiązującego prawa. Zasady ustalania prawa do diety i jej wysokość określa odrębna uchwała Rady.

§ 30. 1. Radny ma prawo w każdym momencie obrad sesji Rady zgłaszać wnioski formalne, których treść określa § 57 ust. 2 Statutu.

2. Radny ma prawo kierować do Przewodniczącego Rady pisemne wnioski o podjęcie działania lub poprawę stanu funkcjonowania Rady i jej organów.

§ 31. 1. Wykonując mandat radnego w ramach funkcji kontrolnych Rady, radny lub grupa co najmniej 2 radnych mogą składać do Przewodniczącego Rady pisemne interpelacje lub zapytania w sprawach dotyczących Gminy.

2. Adresatem interpelacji i zapytania jest Burmistrz.

3. Przewodniczący Rady prowadzi bieżący wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte informacje o sposobie i terminach ich załatwienia.

§ 32. 1. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy, należących do kompetencji jej organów.

2. Interpelacje składa się na piśmie Przewodniczącemu Rady. Powinna ona zawierać przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania skierowane do Burmistrza. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje interpelację Burmistrzowi.

3. Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni od otrzymania interpelacji. Odpowiedź przekazuje się zgłaszającemu interpelację i Przewodniczącemu Rady, który w punkcie porządku obrad „interpelacje i zapytania” informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.

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

2. Do trybu składania zapytań oraz udzielania na nie odpowiedzi przepisy § 32 ust. 2-3 Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 34. 1. Wymiana informacji z organami Gminy, Urzędem i gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz gminnymi osobami prawnymi w ramach wykonywania mandatu radnego odbywa się drogą elektroniczną.

2. Wymianą informacji drogą elektroniczną objęte są w szczególności:

- 1) zawiadamianie radnych o zwołaniu sesji Rady i posiedzeń Komisji wraz z dostarczeniem przewidzianych ustawą i Statutem materiałów;
- 2) przyjmowanie od mieszkańców postulatów i innych informacji, związanych z wykonywaniem mandatu;
- 3) przekazywanie otrzymanych od mieszkańców postulatów i innych wystąpień w sprawach Gminy Burmistrzowi i Przewodniczącemu Rady;
- 4) udzielanie mieszkańcom odpowiedzi na ich postulaty i inne formy wystąpień w sprawach Gminy;
- 5) wymiana informacji z innymi radnymi.

3. Burmistrz zapewni radnym dostęp do odpowiednich systemów elektronicznych Urzędu i utworzy na czas wykonywania mandatu indywidualne konta poczty elektronicznej, umożliwiające elektroniczną wymianę informacji, o której mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział 4. Kluby radnych

§ 35. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

3. Przynależność do klubu nie może ograniczać uprawnień radnych wynikających z ustawy i Statutu.

§ 36. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest pisemne zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

2. Członkowie klubu wybierają spośród siebie przewodniczącego klubu, który reprezentuje klub na zewnątrz i organizuje jego prace.

3. Fakt powstania klubu musi zostać zgłoszony pisemnie Przewodniczącemu Rady. W zgłoszeniu tym podaje się nazwę klubu, imię i nazwisko przewodniczącego klubu oraz członków klubu. W przypadku zmiany tych danych informuje się o tym Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej.

4. Członkowie klubów informują pisemnie Przewodniczącemu Rady o zmianach przynależności do klubów.

§ 37. 1. Zakończenie działalności Rady, o którym mowa w § 13 ust. 2 Statutu, jest równoznaczne z rozwiązaniem klubów.

2. Klub ulega rozwiązaniu z chwilą, gdy liczba jego członków spadnie poniżej trzech.

3. Klub może ulec rozwiązaniu na mocy decyzji jego członków.

§ 38. 1. Kluby mają ustawowo zagwarantowaną reprezentację w poszczególnych Komisjach i w tym celu przedstawiają kandydatury członków Komisji w trakcie procedury ustalania składów osobowych Komisji oraz dokonywania ich zmiany przez Radę.

2. W skład Komisji powinni wchodzić przedstawiciele więcej niż jednego klubu.

3. Uprawnienia klubów nie ograniczają kompetencji Rady w ustalaniu składu osobowego Komisji.

§ 39. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji Rady przez przedstawicieli wskazanych przez przewodniczącego klubu.

§ 40. Kluby mogą organizować spotkania z wyborcami w poszczególnych okręgach wyborczych celem przedstawienia programu swojej działalności na forum Rady, podejmowanych inicjatyw uchwałodawczych i wysłuchiwanie opinii mieszkańców Gminy o tych działaniach.

DZIAŁ III.

Sesje Rady i posiedzenia komisji

Rozdział 1.

Zwoływanie sesji i posiedzeń komisji

§ 41. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady, za wyjątkiem sesji zwoływanych przez podmiot wskazany w ustawie.

2. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczących Komisji, za wyjątkiem pierwszego posiedzenia po wyborach Komisji lub utworzeniu Komisji w trakcie kadencji, które zwołuje Przewodniczący Rady.

§ 42. 1. Sesje Rady zwołuje Przewodniczący Rady zgodnie z harmonogramem rocznym, ustalonym przez Przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Rady zwołuje sesje poza terminami wynikającymi z harmonogramu w miarę stwierdzonych przez niego potrzeb, których zaistnienie stwierdza; w tym zakresie może brać pod uwagę także wnioski Burmistrza, Komisji i klubów radnych.

3. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał winno być doręczone radnym na 5 dni przed dniem rozpoczęcia obrad. W sytuacjach wymagających niezwłocznego zwołania sesji, termin zawiadomienia dostosowany jest do tej okoliczności.

4. Zawiadomienia oraz materiały niezbędne do udziału w sesji Rady doręczane są drogą elektroniczną na zasadach określonych w § 34 Statutu. Na uzasadniony przyczynami technicznymi wniosek radnego zawiadomienia i materiały mogą być doręczane w formie dokumentu nieelektronicznego.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może dokonać zawiadomienia o zwołaniu sesji ustnie w trakcie obrad sesji Rady, doręczając jednocześnie radnym obecnym na sesji Rady porządek obrad i projekty uchwał w formie dokumentu nieelektronicznego.

6. Przewodniczący Rady zawiadamia sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli o zwołaniu sesji Rady wraz z doręczeniem im porządku obrad.

§ 43. 1. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję Rady na wniosek Burmistrza lub radnych na zasadach określonych w ustawie.

2. Wniosek podpisany przez wnioskodawców musi zawierać porządek obrad, a do niego muszą być dołączone projekty uchwał przewidziane w porządku.

3. Wniosek zawierający wady lub braki Przewodniczący Rady zwraca wnioskodawcom celem usunięcia wad lub uzupełnienia braków.

4. W razie zbiegu kilku wniosków Przewodniczący Rady zwołuje kolejne sesje zgodnie z terminami wpływu wniosków lub podejmuje mediacje z wnioskodawcami celem umożliwienia zwołania sesji Rady, realizującej wszystkie wnioski łącznie.

§ 44. 1. Posiedzenia Komisji zwoływane są zgodnie z planem pracy Komisji w roku kalendarzowym. Poza terminami ustalonymi w planie posiedzenia Komisji zwoływane są w miarę potrzeby.

2. Posiedzenia Komisji zwołuje jej przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej ½ składu Komisji albo na wniosek Przewodniczącego Rady.

3. Zwołanie posiedzenia komisji powinno być połączone z podaniem porządku obrad posiedzenia. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej ½ składu Komisji, przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.

4. Materiały będące przedmiotem pracy Komisji członkowie Komisji powinni otrzymać na 3 dni przed posiedzeniem z zastosowaniem § 34 Statutu, z wyłączeniem zwołania posiedzenia w trybie pilnym. Przepis

§ 42 ust. 5 Statutu stosuje się odpowiednio.

5. Jeżeli porządek posiedzenia Komisji przewiduje rozpatrywanie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym działania innej Komisji, przewodniczący zawiadamia o posiedzeniu przewodniczącego właściwej Komisji.

6. O terminach posiedzeń Komisji, podczas których opiniowane są projekty uchwał, powiadamia się wnioskodawców. W przypadku zwołania posiedzenia Komisji w trybie pilnym, powiadamia się wnioskodawców równocześnie z członkami Komisji.

§ 45. 1. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie wspólne wszystkich Komisji Rady i przewodniczy jego obradom.

2. Posiedzenia wspólne co najmniej dwóch Komisji zwołują ich przewodniczący, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, który wyznacza osobę prowadzącą obrady.

Rozdział 2. Porządek obrad

§ 46. 1. Porządek obrad sesji Rady ustala Przewodniczący Rady, uwzględniając wnioski Burmistrza w sprawie projektów uchwał przygotowanych przez niego.

2. W przypadku sesji zwoływanej na wniosek radnych porządek dołączany jest do wniosku, o którym mowa w art. 20 ust. 3 ustawy.

3. Przewodniczący Rady, przygotowując porządek obrad, może w tym zakresie korzystać z opinii Wiceprzewodniczących Rady, przewodniczących Komisji i przewodniczących klubów.

§ 47. Przewodniczący Rady ustala: porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji Rady.

§ 48. Porządek sesji Rady zawiera, z zastrzeżeniem § 42 ust. 3 oraz § 43 ust. 2 Statutu, w szczególności:

- 1) rozpatrzenie wniosków o zmianę porządku obrad;
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) informacje i komunikaty Przewodniczącego Rady i Burmistrza;
- 4) uchwały zawierające rozstrzygnięcia, rezolucje, apele i stanowiska;
- 5) wolne wnioski i oświadczenia.

§ 49. 1. Porządek pierwszej sesji w kadencji lub po wyborach przedterminowych zawiera:

- 1) ślubowanie radnych;
- 2) wybór Przewodniczącego Rady.

2. Po przejściu prowadzenia obrad przez nowo wybranego Przewodniczącego Rady dopuszcza się zgłoszenie wniosków o rozszerzenie porządku obrad o wybór Wiceprzewodniczących Rady.

3. Porządek sesji zwołanej w trybie art. 29a ust. 2 ustawy zawiera w pierwszym punkcie ślubowanie Burmistrza. Punkt ten nie może być przedmiotem wniosków, o których mowa w § 50 ust. 1 Statutu.

4. Porządek obrad sesji absolutoryjnej zawiera:

- 1) przedstawienie przez Burmistrza raportu o stanie Gminy;
- 2) debatę nad raportem o stanie Gminy z zachowaniem kolejności wystąpień:
 - a) komisje stałe Rady,
 - b) kluby radnych, począwszy od najliczniejszego,
 - c) radni,
 - d) mieszkańcy Gminy, którzy złożyli zgłoszenie w trybie przewidzianym w art. 28aa ust. 7 i 8 ustawy,
- 3) głosowanie w sprawie udzielenia Burmistrzowi wotum zaufania;
- 4) przedstawienie przez Burmistrza sprawozdania z wykonania budżetu;
- 5) przedstawienie przez Burmistrza sprawozdania finansowego;
- 6) przedstawienie przez Burmistrza opinii właściwej regionalnej izby obrachunkowej o sprawozdaniu z pkt 5;
- 7) przedstawienie przez Burmistrza informacji o stanie mienia Gminy;
- 8) przedstawienie przez Komisję Rewizyjną wniosku w sprawie absolutorium dla Burmistrza;
- 9) rozpatrzenie sprawozdania finansowego i sprawozdania z wykonania budżetu z zachowaniem kolejności wystąpień:
 - a) komisje stałe Rady, o których mowa w § 22 pkt 1-3 Statutu,
 - b) klub radnych począwszy od najliczniejszego,
 - c) radni;
 - d) Burmistrz;
- 10) zatwierdzenie sprawozdań;
- 11) głosowanie nad wnioskiem Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w pkt. 8 niniejszego ustępu.

§ 50. 1. Do składania wniosków w sprawie zmiany porządku obrad uprawnieni są: Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady, Komisje, kluby, Burmistrz lub reprezentujący go Zastępca Burmistrza.

2. Wnioski, złożone przez Burmistrza nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem sesji, w sprawie wprowadzenia do porządku obrad projektów uchwał, których wnioskodawcą jest Burmistrz, nie podlegają głosowaniu. Przewodniczący Rady po otwarciu sesji przed rozpoczęciem punktu w sprawie zmian porządku obrad informuje Radę o wprowadzonych z mocy prawa punktach porządku obrad, o których mowa w zdaniu pierwszym.

3. Przepis ust. 2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do projektów uchwał zgłoszonych przez kluby nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem sesji. Klub może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały w trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

§ 51. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce sesji oraz numery uchwał;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) nazwiska nieobecnych radnych;
- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) streszczenie przebiegu obrad, w tym przemówień i dyskusji zarejestrowanych w trakcie obrad za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków;

- 6) wynik głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych;
- 7) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 8) czas trwania sesji;
- 9) podpisy Przewodniczącego Rady albo upoważnionego Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady i protokolanta.

2. Protokół przyjmuje się na sesji w ten sposób, że jeżeli nie wniesiono do niego zastrzeżeń lub poprawek, protokół uważa się za przyjęty. Radni powinni mieć możliwość zapoznania się z projektem protokołu na 5 dni przed sesją, na której protokół będzie przyjmowany. Poprawki i uzupełnienia do projektu protokołu powinny być wnoszone na piśmie przez radnych, nie później niż na 1 dzień przed rozpoczęciem sesji, na której następuje przyjęcie protokołu.

3. Protokoły z obrad przechowywane są w Urzędzie na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym, wskazanym w § 14 Statutu w okresie kadencji.

4. Protokół w wersji elektronicznej jest umieszczany w BIP.

§ 52. Do porządku posiedzeń Komisji stosuje się odpowiednio przepisy odnoszące się do porządku obrad sesji Rady.

§ 53. 1. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół, po podpisaniu przez przewodniczącego Komisji albo upoważnionego wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady i protokolanta, przyjmowany jest przez Komisję na następnym posiedzeniu.

2. Przepisy § 53 ust. 2-5 Statutu stosuje się odpowiednio.

Rozdział 3. Dyscyplina obrad

§ 54. Prowadzący obrady sesji Rady rozpoczyna sesję formułą „Otwieram sesję Rady Miejskiej Strzelina Nr ...”, podając kolejny numer sesji w kadencji.

§ 55. 1. Prowadzący obrady prowadzi je według ustalonego porządku.

2. Prowadzący obrady udziela głosu w debacie przedstawicielom Komisji, zaczynając od Komisji właściwej dla danego punktu porządku obrad, a w dalszej kolejności według wyliczenia wskazanego

w § 22 Statutu i klubów w kolejności od klubu najliczniejszego, a następnie radnym według kolejności zgłoszeń. Przewodniczący komisji właściwych dla przedmiotu obrad, Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona otrzymują prawo głosu poza kolejnością.

3. W przypadku obrad nad projektem uchwały wniesionym w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, prowadzący obrady udziela głosu przedstawicielowi grupy mieszkańców Gminy, o którym mowa w § 69 ust. 2 zdanie drugie Statutu, przed rozpoczęciem debaty nad projektem.

4. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, czas wystąpienia radnego w danym punkcie obrad nie powinien przekraczać 5 minut, jak również czas wystąpienia innych osób, o których mowa w ust. 2 i 6 niniejszego paragrafu z wyłączeniem Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

5. Po zabraniu głosu, radny w tym samym punkcie obrad, ma prawo do jednej repliki oraz gdy okoliczności repliki będą tego wymagały, do sprostowania własnej wypowiedzi. Czas repliki nie powinien przekraczać 3 minut, a sprostowania 1 minuty.

6. Prowadzący obrady udziela głosu sołtysom i przewodniczącym zarządów osiedli w sprawach dotyczących reprezentowanych przez nich jednostek pomocniczych w razie ich zgłoszeń do udziału w dyskusji przed rozpoczęciem sesji, po wystąpieniach przewodniczących Komisji, przedstawicieli klubów i radnych.

7. Punkt porządku obrad już wyczerpany nie może być ponownie przedmiotem obrad podczas tej samej sesji.

§ 56. 1. Ograniczeń czasu wystąpień radnych przewidzianych w § 55 ust. 4 Statutu nie stosuje się w debacie nad raportem o stanie Gminy przewidzianej przepisami ustawy.

2. W debacie, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu mieszkańcy Gminy mają prawo zabrania głosu na zasadach określonych przepisami ustawy.

3. Udzielanie głosu mieszkańcom odbywa się według kolejności wpływu pisemnych zgłoszeń. Zgłoszenia niespełniające wymogów formalnych wskazanych w art. 28aa ust. 7 ustawy nie są uwzględniane w debacie.

4. Prowadzący obrady w tym punkcie obrad informuje o liczbie zgłoszeń oraz o liczbie zgłoszeń niespełniających wymogów formalnych.

§ 57. 1. Poza porządkiem obrad radnym, klubom i Komisjom służy prawo zgłaszania wniosków formalnych.

2. Przedmiotem wniosku formalnego może być wyłącznie:

- 1) sprawdzenie quorum;
- 2) zarządzenie przerwy;
- 3) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały;
- 5) odesłanie projektu do wnioskodawcy bez głosowania nad nim w porządku obrad;
- 6) reasumpcji głosowania.

3. Rada rozstrzyga o sposobie rozpatrzenia wniosku wskazanego w ust. 2 pkt 3, 4 i 5 niniejszego paragrafu po wysłuchaniu wnioskodawcy. Rozstrzygnięcie wniosków wskazanych w ust. 2 pkt 1, 2 i 6 niniejszego paragrafu należy do kompetencji prowadzącego obrady.

4. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w tym samym punkcie porządku obrad.

§ 58. 1. Wolne wnioski składane są tylko w zakresie właściwości Rady w sprawach wymagających merytorycznego rozpatrzenia i podjęcia stosownych uchwał.

2. Wolne wnioski przedkłada się na piśmie prowadzącemu obrady przed sesją, na której mają być zgłoszone wraz z uzasadnieniem. Prowadzący obrady odczytuje wnioski w kolejności zgłoszeń.

3. Wolne wnioski powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.

4. Wolne wnioski nie podlegają debacie.

5. Deklarację wygłoszenia oświadczenia należy zgłosić Przewodniczącemu przed rozpoczęciem Sesji.

6. Oświadczenia nie podlegają debacie.

7. Czas wystąpienia w punkcie porządku obrad, poświęconym oświadczeniom nie może przekroczyć 5 minut.

§ 59. 1. Prowadzący obrady Rady sprawuje kontrolę nad wystąpieniami mówców w dyskusji, dbając o powagę obrad i sesji.

2. Prowadzący obrady jest zobowiązany do zwrócenia uwagi radnemu w przypadku wypowiedzi niezwiązanej z przedmiotem obrad, dopuszczania się pomówień lub naruszania dobrych obyczajów oraz przekraczania limitu czasowego wypowiedzi.

3. Jeżeli mimo zwróconej uwagi radny dopuszcza się nadal naruszania zasad wypowiedzi, prowadzący obrady zarządza odebranie głosu radnemu, polecając zaprotokołować to zarządzenie w protokole sesji.

§ 60. 1. W przypadku zachowania osób niebędących radnymi, naruszającego powagę obrad i sesji prowadzący obrady wzywa je do zachowania spokoju, pouczając o konsekwencjach prawnych przewidzianych w przepisach o wykroczeniach. W razie niezastosowania się do wezwania, prowadzący obrady zarządza przerwę w obradach i nakazuje opuszczenie sali obrad przez osoby, które dopuściły się naruszenia porządku.

2. W przypadku zachowania osób będących radnymi, naruszającego powagę obrad i sesji prowadzący obrady wzywa je do zachowania spokoju. W razie niezastosowania się do wezwania prowadzący zarządza przerwę w obradach i podejmuje mediacje z radnymi, którzy dopuścili się naruszenia porządku, celem umożliwienia kontynuacji obrad.

3. Obrady po przerwie zarządzonej w przypadku określonym w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu wznawia się wyłącznie po zapewnieniu dalszego prowadzenia obrad z zachowaniem powagi sesji.

§ 61. 1. W trakcie sesji prowadzący obrady może zarządzać przerwy w obradach z inicjatywy własnej, na wniosek Komisji lub klubu albo Burmistrza.

2. Ogłaszając przerwę w obradach, prowadzący podaje termin wznowienia obrad. Ustalając okres przerwy i termin wznowienia obrad prowadzący bierze pod uwagę treść wniosku oraz charakter przyczyny jego złożenia, przy czym prowadzący obrady nie jest związany treścią wniosku w tym zakresie.

3. W wyniku zarządzonych przerw sesja Rady może odbywać się na kilku posiedzeniach. W takim przypadku zarządzenie przerwy wymaga zgody Rady.

§ 62. Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący kończy sesję formułą „Zamykam sesję Rady Miejskiej Strzelina”.

§ 63. Zasady prowadzenia obrad sesji Rady stosuje się odpowiednio do prowadzenia obrad Komisji, za wyjątkiem postanowienia § 55 ust. 4 i 5 statutu.

§ 64. 1. W posiedzeniu Komisji mają prawo uczestniczyć, bez prawa udziału w głosowaniu, z zachowaniem zasady jawności działania organów Gminy:

- 1) radni niebędący członkami Komisji oraz Burmistrz lub jego przedstawiciele, sołtysi i przewodniczący zarządów osiedli;
- 2) osoby zaproszone przez przewodniczącego Komisji, a w szczególności kierownicy właściwych komórek organizacyjnych Urzędu, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy właściwych ze względu na przedmiot działania i obrad Komisji, po uzgodnieniu z Burmistrzem.

2. Przewodniczący Komisji, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy, przy czym zaproszenie pracowników Urzędu musi zostać uprzednio uzgodnione z Burmistrzem, a pracowników jednostek organizacyjnych z ich pracodawcą.

DZIAŁ IV.

Uchwały Rady i komisji

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 65. 1. Rada, rozpatrując sprawy na sesjach, podejmuje uchwały. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązania zagadnień lub odnosi się do spraw będących przedmiotem obrad.

2. Treścią uchwały mogą być:

- 1) rozstrzygnięcia,
- 2) opinie, uzgodnienia, zatwierdzenia i wnioski przewidziane przepisami prawa,
- 3) apele, rezolucje i stanowiska,
- 4) postanowienia porządkowe.

3. Rozstrzygnięcia Rady są odrębnymi aktami, zawierającymi w szczególności:

- 1) tytuł, numer, datę i określenie przedmiotu rozstrzygnięcia zaczynające się od słów „w sprawie”,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy merytoryczne rozstrzygnięcia,
- 4) przepisy końcowe, wskazujące organy odpowiedzialne za jego wykonanie oraz termin wejścia w życie.

4. W sprawach ogólnospołecznych Rada podejmuje rezolucje lub apele oraz zajmuje stanowiska.

5. W sprawach porządkowych Rada podejmuje postanowienia, których treść odnotowuje się w protokole z posiedzenia wraz z wynikiem głosowania.

§ 66. Rozstrzygnięcia, opinie i stanowiska Komisji podejmowane są w formie uchwał.

Rozdział 2. **Procedura uchwałodawcza**

§ 67. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) co najmniej 3 radnym;
- 2) Przewodniczącemu Rady;
- 3) Komisji;
- 4) klubowi;
- 5) Burmistrzowi;
- 6) organom jednostek pomocniczych, określonym w ich statucie;
- 7) grupie mieszkańców, określonej w ustawie.

2. Występując z wnioskiem, radni o których mowa w ust. 1 pkt 1 niniejszego paragrafu, Komisja oraz klub wskazują jednocześnie przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania wnioskodawcy w pracach nad tym projektem.

3. W przypadku obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej komitet inicjatywy uchwałodawczej wskazuje osobę upoważnioną do reprezentowania komitetu oraz grupy mieszkańców, będącej inicjatorem uchwały w trybie określonym odrębną uchwałą Rady.

4. Projekty uchwał złożone przed terminem określonym w § 42 ust. 3 Statutu, a nieumieszczone w porządku obrad wnioskodawca może zgłosić w trybie § 50 ust. 1 Statutu.

5. Projekty uchwał powinny być przekazane na piśmie lub w postaci dokumentu elektronicznego do Urzędu na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym, zgodnie z § 14 Statutu, z dołączonym uzasadnieniem, określającym potrzebę ich podjęcia oraz skutki finansowe dla budżetu Gminy, w terminie 14 dni przed planowanym terminem sesji.

6. Uchwała powinna być sformułowana w sposób zrozumiały, zwięzły i logiczny oraz poprawny pod względem językowym.

7. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane, co do ich zgodności z prawem.

8. Po wniesieniu projektu wnioskodawcom służy prawo zgłoszenia na sesji poprawek autorskich, jeżeli w okresie między zakończeniem prac nad projektem uchwały, a dniem sesji zachodzą nadzwyczajne okoliczności uzasadniające zmianę ostatecznej jego wersji.

9. Wnioskodawca projektu uchwały może wycofać projekt z procesu uchwałodawczego, którego był inicjatorem, do momentu rozpoczęcia procedowania go przez Radę. Wniosek, o którym mowa w zdaniu pierwszym, jest wnioskiem formalnym i rozpatrywany jest przez Radę jako wniosek o zmianę porządku obrad.

§ 68. Przewodniczący Rady zwraca wnioskodawcy projekt uchwały, niespełniający wymogów określonych w § 67 ust. 2-6 Statutu, celem usunięcia wskazanych uchybień.

§ 69. 1. Projekt uchwały, niezakwestionowany w trybie § 68 Statutu, Przewodniczący Rady przekazuje Burmistrzowi, radnym i właściwej komisji. Właściwa Komisja wydaje opinię do przedłożonego projektu uchwały. W przypadku opiniowania projektu wniesionego w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej w posiedzeniach komisji uczestniczy przedstawiciel wnioskodawcy, o którym mowa w § 67 ust. 3 Statutu z prawem zabrania głosu.

2. W wypadku uzupełnienia porządku obrad o projekty uchwał zgłoszone w trybie innym, aniżeli określony w § 50 ust. 2 Statutu, projekt powinien być niezwłocznie przekazany Burmistrzowi, radnym i właściwej komisji celem uzyskania opinii.

3. Opinie, o których mowa w ust. 1-2 niniejszego paragrafu, przedstawia się na sesji po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.

§ 70. Przewodniczący Rady umieszcza w porządku obrad sesji Rady projekty uchwał po uzyskaniu opinii Komisji odpowiedzialnej za jego ocenę merytoryczną.

§ 71. Projekt uchwały przyjęty w trybie § 50 ust. 2 Statutu, rozpatrywany jest przez Radę po niezwłocznym zaopiniowaniu przez komisję odpowiedzialną za jego ocenę merytoryczną.

§ 72. Po zakończeniu debaty plenarnej nad projektem uchwały, jednak nie później niż do końca sesji, Rada może przyjąć uchwałę.

§ 73. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub imiennym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej.

§ 74. Kolejność głosowania wniosków dotyczących projektów uchwał Rady, o których jest mowa w § 65 ust. 2 Statutu, jest następująca:

- 1) głosowanie za odrzuceniem projektu w całości;
- 2) głosowanie za przyjęciem projektu bez poprawek;
- 3) głosowanie poprawek ujętych w opinii klubu, Komisji, Burmistrza lub zgłoszonych na sesji przez radnych, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się wnioski, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych wnioskach,
- 4) głosowanie projektu w całości z przyjętymi poprawkami.

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

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

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

§ 76. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Głosowanie imienne, w przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, odbywa się przez podniesienie ręki oraz odnotowanie wyników głosowania przez prowadzącego obrady lub osobę przez niego wyznaczoną. Odnotowanie wyników odbywa się w formie pisemnej z oznaczeniem imienia i nazwiska radnego.

3. Głosowanie imienne poza przypadkami przewidzianymi w ustawie zarządza prowadzący obrady w razie zaistnienia przeszkód technicznych dla przeprowadzenia głosowania jawnego w trybie określonym w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu.

4. Imienny wykaz głosowań radnych stanowi załącznik do protokołu sesji.

5. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach nieoznaczonych imieniem i nazwiskiem radnego. W przypadku głosowania tajnego niedopuszczalne jest rejestrowanie czynności oddawania głosu przy pomocy urządzeń rejestrujących obraz.

6. W przypadkach głosowania tajnego za głosy ważne uznaje się oddane na urzędowej karcie do głosowania.

7. Karty, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu, przechowywane są w Urzędzie na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym zgodnie z § 14 Statutu.

§ 77. 1. Głosowanie jawne przeprowadza prowadzący obrady z użyciem urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenia imiennego wykazu głosowań radnych przy pomocy wyznaczonych pracowników Urzędu, z zastrzeżeniem postanowienia § 76 ust. 2 Statutu.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja skrutacyjna, powołana na sesji spośród radnych.
3. Komisja skrutacyjna składa się z co najmniej trzech członków.

§ 78. Przesłankami uzasadniającymi możliwość przeprowadzenia reasumpcji głosowania jawnego na tej samej sesji mogą być wątpliwości:

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

Rozdział 3. Ogłaszanie uchwał

§ 79. 1. Prowadzący obrady sesji podpisuje uchwały niezwłocznie po ich uchwaleniu.

2. Akty prawa miejscowego podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego. Ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego podlegają inne uchwały, jeżeli taki obowiązek wynika z odrębnych ustaw.

3. Burmistrz przedstawia uchwały Rady właściwym organom nadzoru w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.

4. Uchwała może być uchylona i znowelizowana w tym samym trybie, w jakim została uchwalona, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

5. Uchwały wchodzą w życie z dniem podjęcia, a akty prawa miejscowego po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, jeżeli postanowienia uchwały, odrębne przepisy lub akty prawa miejscowego nie stanowią inaczej.

§ 80. Uchwały Rady podlegają ogłoszeniu w BIP.

DZIAŁ V. Kontrola sprawowana przez Radę Rozdział 1.

Procedura kontrolna Komisji Rewizyjnej i pozostałych Komisji

§ 81. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o plan kontroli, przyjęty uchwałą Rady oraz w sprawach zleconych przez Radę.

2. Uchwała Rady w sprawie przeprowadzenia kontroli przez Komisję Rewizyjną określa przedmiot, zakres i czas jej trwania.

3. Kontrole przeprowadza Komisja Rewizyjna.

4. W razie potrzeby Komisja Rewizyjna powołuje ze swego grona zespoły kontrolne, w składzie co najmniej 3-osobowym. Przewodniczącego zespołu kontrolnego wyznacza Komisja Rewizyjna.

5. Burmistrz, na wniosek przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, może w razie potrzeby powołać specjalistów z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli.

7. Wniosek o powołanie specjalistów, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu, przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada Burmistrzowi, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, na co najmniej 2 tygodnie przed planowanym posiedzeniem Komisji Rewizyjnej.

§ 82. Komisja Rewizyjna lub powołany zespół kontrolny ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu w dokumenty związane z prowadzoną kontrolą;
- 3) wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym na żądanie pracownika jego wyjaśnienia są protokołowane.

§ 83. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia Komisji Rewizyjnej lub zespołowi kontrolnemu warunków lokalowych i technicznych oraz udostępnienia niezbędnych dokumentów;
- 2) wyjaśnienia w formie pisemnej przyczyn nieudostępnienia zespołowi kontrolnemu niezbędnych dokumentów.

2. Przepisy odnoszące się do kierownika jednostki kontrolowanej stosuje się odpowiednio do przewodniczących zarządów osiedli i sołtysów w zakresie kontroli przeprowadzanej w jednostkach pomocniczych Gminy.

§ 84. 1. Po przeprowadzeniu kontroli Komisja Rewizyjna lub odpowiednio zespół kontrolny sporządza protokół kontroli.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, podpisują członkowie Komisji Rewizyjnej lub odpowiednio zespołu kontrolnego. W przypadku zespołu kontrolnego podpisany protokół kontrolny przedstawiany jest Komisji Rewizyjnej do akceptacji.

§ 85. 1. Komisja Rewizyjna przekazuje protokół kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Protokół kontroli podpisuje kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona.

§ 86. 1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego upoważnionej przysługuje, przed podpisaniem protokołu kontroli, prawo zgłoszenia do Komisji Rewizyjnej umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

3. W razie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli, Komisja Rewizyjna dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienia lub uzupełnia odpowiednią część protokołu kontroli.

4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, Komisja Rewizyjna podejmuje uchwałę w tym przedmiocie i przekazuje ją kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego upoważnionej.

5. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona nadal podtrzymuje zastrzeżenia, Komisja Rewizyjna przedkłada całość sprawy do rozpatrzenia przez Radę.

6. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli, przepisy ust. 3-5 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§ 87. 1. Po przyjęciu protokołu kontroli w trybach określonych w § 86 Statutu, Komisja Rewizyjna sporządza wystąpienie pokontrolne.

2. Wystąpienie pokontrolne zawiera oceny kontrolowanej działalności, wynikające z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości - także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.

3. Komisja Rewizyjna przekazuje wystąpienie pokontrolne kierownikowi jednostki kontrolowanej.

4. Termin na rozpatrzenie przez kierownika jednostki kontrolowanej wniosków i uwag, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, nie może być krótszy niż 14 dni.

§ 88. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej może, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zgłosić do Komisji Rewizyjnej umotywowane zastrzeżenia w sprawie zawartych w nim ocen, uwag i wniosków. Do zgłaszania i rozpatrywania tych zastrzeżeń przepisy § 86 ust. 3-5 Statutu stosuje się odpowiednio.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, poinformować Komisję Rewizyjną o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

3. W przypadku wniesienia zastrzeżeń w sprawie ocen, uwag i wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym termin, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, liczy się od dnia otrzymania uchwały, o której mowa w § 86 ust. 4 Statutu.

§ 89. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli raz na 6 miesięcy lub po zakończeniu kontroli wyznaczonych przez Radę. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności: zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości, osób odpowiedzialnych za ich powstanie oraz sprawozdanie z realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 90. Postanowienia powyższe stosuje się do kontroli przeprowadzanej przez Komisje Rady w zakresie ich właściwości przedmiotowej, podejmowanych na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Radę lub zleczanych doraźnie w uchwale Rady.

Rozdział 2.

Kontrola sprawowana przez radnych

§ 91. 1. Radny w ramach wykonywania mandatu ma prawo:

- 1) dostępu do informacji i materiałów dotyczących działalności Gminy,
- 2) wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się informacje i materiały dotyczące działalności Gminy,
- 3) wglądu w działalność:
 - a) Urzędu,
 - b) gminnych jednostek organizacyjnych,
 - c) gminnych osób prawnych w tym:
 - jednoosobowych spółek prawa handlowego Gminy,
 - spółek prawa handlowego z udziałem Gminy i gminnych osób prawnych, z zachowaniem przepisów prawa o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnej i tajemnicy prawnie chronionej.

Rozdział 3.

Procedura rozpatrywania skarg na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych

§ 92. 1. W zakresie rozpatrywania skarg na działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy stosuje się przepisy Kodeksu oraz Statutu.

2. Postanowienia dotyczące skarg umieszczone w dalszej części Statutu odnoszą się również do wniosków, jeśli przepisy Kodeksu nie stanowią inaczej.

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

4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą telefaksu i innych środków komunikacji elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

§ 93. Skargi i wnioski mogą przyjmować również Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady w trakcie pełnienia dyżurów.

§ 94. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku w formie ustnej, przyjmujący jest zobowiązany sporządzić protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący.

§ 95. Wszystkie skargi i wnioski są rejestrowane i przechowywane w Urzędzie w miejscu obsługi Rady określonym w regulaminie organizacyjnym, wskazanym w § 14 Statutu.

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

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

3. Skargi nieopatrzone imieniem, nazwiskiem i adresem skarżącego (skargi anonimowe) pozostawiane są bez rozpoznania.

§ 97. W przypadku, gdy skarga nie podlega rozpatrzeniu przez Radę, Przewodniczący Rady podejmuje czynności przewidziane w Kodeksie.

§ 98. Skarga, której rozpatrzenie należy do właściwości Rady, kierowana jest do:

- 1) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – celem merytorycznego rozpatrzenia skargi, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady w sposób umożliwiający przedstawienie skargi, wraz z projektem stanowiska Rady, na sesji, której termin odbycia się przypada w okresie jednego miesiąca od dnia złożenia skargi;
- 2) odpowiedniej przedmiotowo komisji - do wiadomości;
- 3) Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy - dla umożliwienia złożenia wyjaśnień w sprawach stanowiących treść skargi, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady, nie dłuższym jednak niż 7 dni.

§ 99. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrująca skargę może:

- 1) wystąpić do Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy o złożenie wyjaśnień w zakresie zarzutów przedstawionych w skardze oraz o udostępnienie dokumentacji sprawy, której dotyczy skarga;
- 2) przeprowadzić w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające, w tym dowodowe, według reguł określonych w Kodeksie.

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

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

- 1) uwzględnia skargę uzasadnioną, z ewentualnym zaleceniem Burmistrzowi i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy sposobu postępowania w sprawie będącej przedmiotem skargi;
- 2) nie uwzględnia skargi, jeżeli zarzuty skargi nie znajdują potwierdzenia w toku jej rozpatrywania;
- 3) nie uwzględnia skargi, jeżeli zachodzą przesłanki art. 239 Kodeksu.

§ 101. Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego o:

- 1) braku możliwości rozpatrzenia skargi w terminie przewidzianym prawem, z podaniem przyczyn zwłoki i ze wskazaniem innego terminu;
- 2) sposobie załatwienia skargi przez Radę, przy czym w przypadku nieuwzględnienia skargi, zawiadomienie musi zawierać uzasadnienie uchwały w tej sprawie.

Rozdział 4.

Procedura rozpatrywania wniosków i petycji

§ 102. 1. Do zasad przyjmowania petycji przepisy § 92 ust. 3 i 4 oraz § 95, 96 i 97 ust. 1 Statutu stosuje się odpowiednio z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

2. Petycja, której rozpatrzenie należy do właściwości Rady kierowana jest do:

- 1) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – celem merytorycznego rozpatrzenia petycji, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady w sposób umożliwiający przedstawienie petycji, wraz z projektem stanowiska Rady, na sesji, która odbędzie się w terminie nie później niż 3 miesiące od dnia złożenia petycji,
- 2) odpowiedniej przedmiotowo komisji - do wiadomości,
- 3) Burmistrza - dla umożliwienia złożenia wyjaśnień w sprawach stanowiących treść petycji, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady, nie dłuższym jednak niż 7 dni.

§ 103. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrująca petycję może:

- 1) wystąpić do Burmistrza o udostępnienie materiałów i informacji niezbędnych do jej rozpatrzenia;
- 2) zwrócić się do Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych i gminnych osób prawnych o zaopiniowanie projektów rozstrzygnięć w przedmiocie załatwienia petycji.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując petycję, przygotowuje projekt stanowiska Rady w sprawie petycji należącej do właściwości Rady, w formie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.

§ 104. Rada na sesji podejmuje uchwałę w sprawie rozpatrzenia petycji, w której:

- 1) uwzględnia petycję;
- 2) nie uwzględnia petycji, jeżeli sformułowane w niej żądania nie znajdują faktycznego lub prawnego uzasadnienia;
- 3) nie uwzględnia petycji, jeżeli zachodzą przesłanki art. 12 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

§ 105. Do rozpatrywania petycji wielokrotnych, o których mowa w art. 11 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, przepisy § 104-106 Statutu stosuje się odpowiednio z uwzględnieniem terminów przewidzianych przepisami tej ustawy.

§ 106. Do zawiadomień wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia przepis § 101 Statutu stosuje się odpowiednio z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

TYTUŁ III.

Burmistrz i gminna samorządowa administracja

DZIAŁ I. Burmistrz Rozdział 1. Burmistrz

§ 107. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych lub gminnych osób prawnych.

§ 108. Zakres zadań Burmistrza określa ustawa i inne przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 109. W szczególności do zadań Burmistrza należy:

- 1) organizacja pracy Urzędu, którego jest kierownikiem;
- 2) sprawowanie funkcji zwierzchnika służbowego pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
- 6) wydawanie zarządzeń porządkowych w zakresie określonym przepisami prawa;
- 7) kierowanie do ogłoszenia aktów prawa miejscowego oraz innych uchwał i sprawozdań przewidzianych przepisami prawa;
- 8) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza;
- 9) wnioskowanie w sprawie powołania i odwołania Skarbnika Gminy.

§ 110. Burmistrz odpowiada za prawidłowe wykonywanie budżetu Gminy.

§ 111. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje Zastępcę Burmistrza, na zasadach wskazanych w ustawie.

Rozdział 2.

Współdziałanie Burmistrza z Radą i Komisjami

§ 112. Burmistrz zapewnia obsługę administracyjną i techniczno-organizacyjną Rady na zasadach ustalonych w regulaminie organizacyjnym, określonym w § 14 Statutu.

§ 113. 1. Burmistrz na sesji, z wyłączeniem sesji zwołanych w trybie § 42 ust. 2 Statutu, przedkłada Radzie:

- 1) pisemne sprawozdanie z działalności w okresie między sesjami;

2) pisemną informację z realizacji uchwał Rady.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 niniejszego paragrafu może zostać uzupełnione przez Burmistrza na sesji, na jego wniosek w formie ustnej.

§ 114. Burmistrz lub reprezentująca go osoba przedstawiają na sesjach Rady projekty uchwał wnoszone przez Burmistrza pod obrady Rady, jak również może zająć stanowisko w odniesieniu do projektów uchwał, których nie jest wnioskodawcą.

§ 115. Burmistrz lub reprezentująca go osoba przedstawiają na Komisjach projekty uchwał wnoszone przez Burmistrza pod obrady Rady, jak również zajmują stanowiska w sprawach rozpatrywanych przez Komisje.

DZIAŁ II.

Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy

§ 116. Sekretarz Gminy wykonuje zadania określone przez Burmistrza w Regulaminie organizacyjnym, wskazanym w § 14 Statutu.

§ 117. 1. Skarbnik Gminy, który jest głównym księgowym budżetu Gminy, kieruje gospodarką finansową Gminy.

2. Skarbnik Gminy informuje niezwłocznie Radę i właściwą Regionalną Izbę Obrachunkową o dokonaniu kontrasygnaty na pisemne polecenie Burmistrza.

§ 118. Skarbnik Gminy ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na zasadach określonych przepisami szczególnymi.

DZIAŁ III.

Jednostki organizacyjne

Rozdział 1.

Urząd Miasta i Gminy

§ 119. 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

3. Organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin organizacyjny wskazany w § 14 Statutu.

Rozdział 2.

Gminne samorządowe jednostki organizacyjne

§ 120. 1. W celu wykonywania zadań Gmina tworzy gminne jednostki organizacyjne.

2. Tworzenie, likwidacja, łączenie i reorganizacja jednostek, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, oraz nadawanie lub zatwierdzanie ich statutów i wyposażenie ich w majątek następuje w drodze uchwały Rady, o ile przepisy powszechnie obowiązującego prawa nie stanowią inaczej.

3. Regulaminy organizacyjne oraz porządkowe jednostek, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, uchwała Rada, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego im przez Burmistrza.

§ 121. Wykaz samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy prowadzi Burmistrz.

§ 122. W celu zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej gminnym jednostkom organizacyjnym, gminnym instytucjom kultury i innym gminnym osobom prawnym zaliczonym do sektora finansów publicznych – zwane dalej jednostkami obsługiwanymi, Rada może w drodze uchwały na wniosek Burmistrza ustalić Urząd lub inną gminną jednostkę organizacyjną jako jednostkę obsługującą i wskazać jednostki obsługiwane oraz zakres obowiązków sprawowanych przez jednostkę obsługującą w ramach wspólnej obsługi, z uwzględnieniem przepisów art. 10a-10d ustawy.

Rozdział 3. Gminne osoby prawne

§ 123. W celu wykonywania zadań własnych Gmina może tworzyć gminne osoby prawne.

§ 124. Do gminnych osób prawnych należą w szczególności spółki prawa handlowego.

DZIAŁ IV. Pracownicy samorządowi

§ 125. Pracownicy Urzędu oraz pracownicy gminnych jednostek organizacyjnych są pracownikami samorządowymi w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, o ile ich status prawny nie określają odrębne przepisy.

§ 126. 1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru jest Burmistrz.

2. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania są:

- 1) Zastępca Burmistrza;
- 2) Skarbnik Gminy.

3. Na podstawie umowy o pracę zatrudniani są pozostali pracownicy Urzędu oraz pracownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 127. Uchwała i zarządzenie o odwołaniu pracowników, o których mowa w § 126 ust. 2 Statutu, winny określać datę ustania stosunku pracy.

TYTUŁ IV.

Mienie i finanse gminne

DZIAŁ I. Mienie komunalne Gminy

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

2. Gmina jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia Gminy nienależącego do innych gminnych osób prawnych.

3. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 129. 1. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym Gminy jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu uprawnień związanych z zarządzaniem, zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

2. Ochrona mienia komunalnego Gminy obejmuje w szczególności stosowanie środków technicznych, umożliwiających rejestrację obrazu na terenie nieruchomości w obiektach budowlanych, stanowiących własność Gminy, a także teren wokół tych nieruchomości i obiektów budowlanych. Stosowanie monitoringu odbywa się na zasadach określonych w art. 9a ustawy.

§ 130. 1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy składa jednoosobowo Burmistrz lub na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza, albo Zastępca Burmistrza wraz z osobą upoważnioną przez Burmistrza.

2. Czynność prawna, z której wynika zobowiązanie pieniężne Gminy, wymaga do jej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

DZIAŁ II. Finanse samorządu Gminy

§ 131. 1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

2. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz.

§ 132. 1. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz, uwzględniając odrębne przepisy i uchwały Rady w sprawie ustalenia trybu prac nad projektem uchwały budżetowej.

2. Projekt budżetu Gminy jest przedkładany przez Burmistrza w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyłany do wiadomości właściwej Regionalnej Izby Obrachunkowej.

3. W projekcie uchwały budżetowej uwzględnia się wydatki na realizację zadań wybranych w ramach budżetu obywatelskiego przeprowadzanego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 133. 1. Budżet Gminy jest uchwalany w formie uchwały budżetowej na rok budżetowy.

2. Rok budżetowy obejmuje rok kalendarzowy.

§ 134. W terminie określonym odrębnymi przepisami, Burmistrz powinien złożyć Radzie sprawozdanie z wykonania budżetu zawierające zestawienie dochodów i wydatków, wynikające z zamknięć rachunków budżetu.

TYTUŁ V.

Jednostki pomocnicze Gminy

DZIAŁ I.

Przepisy ogólne

§ 135. 1. Samorządowymi jednostkami pomocniczymi Gminy w rozumieniu ustawy są osiedla i sołectwa.

2. Jednostki pomocnicze tworzy Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy. Podejmując uchwałę o utworzeniu jednostki pomocniczej Rada nadaje jej statut.

3. Projekt podziału obszaru Gminy na jednostki pomocnicze przedstawia Rada do publicznej konsultacji, przeprowadzanej na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.

4. Zniesienie, łączenie, podział lub zmiana granic jednostki pomocniczej może nastąpić z inicjatywy własnej Rady lub na wniosek właściwych rad osiedli i zebrań wiejskich.

5. Granice jednostki pomocniczej, jej organizację, a także zakres działania określa statut osiedla nadany przez Radę.

§ 136. 1. Osiedlom i sołectwom może być w drodze uchwały Rady przyznane prawo zarządu wydzieloną częścią mienia komunalnego Gminy, znajdującego się na ich terytorium, niezbędnego dla wykonywania zadań statutowych jednostki.

2. Organy jednostek pomocniczych mogą występować z wnioskami o przyznanie prawa zarządu wskazanymi w nich składnikami mienia komunalnego Gminy.

§ 137. 1. Osiedla i sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach wyodrębnionego w budżecie funduszu sołeckiego.

2. W ramach budżetu Gminy mogą zostać zapewnione środki finansowe, niezbędne dla prowadzenia działalności statutowej osiedli i sołectw. Uchwała w sprawie określenia procedury uchwalania budżetu Gminy ustala zasady i tryb zgłaszania przez organy osiedla i sołectwa odpowiednich wniosków do projektu budżetu Gminy.

§ 138. Rada może upoważnić zarząd osiedla lub sołtysa do wykonywania niektórych czynności z zakresu administracji publicznej.

DZIAŁ II.

Organy jednostek pomocniczych

Rozdział 1.

Organy osiedli

§ 139. 1. Mieszkańcy osiedla podejmują rozstrzygnięcia na ogólnym zebraniu mieszkańców i za pośrednictwem organów osiedla.

2. Organem uchwałodawczym osiedla jest ogólne zebraństwo mieszkańców.

3. Organem wykonawczym osiedla jest zarząd osiedla, na którego czele stoi przewodniczący.

§ 140. 1. Kadencja zarządu osiedla jest równa kadencji Rady.

2. Burmistrz zarządza i przeprowadza wybory do zarządu osiedla, na zasadach określonych w statucie osiedla.

§ 141. Kompetencje ogólnego zebrania mieszkańców i zarządu osiedla określa statut osiedla.

§ 142. Osiedla mogą nawiązywać formy współdziałania i w tym celu odbywać wspólne posiedzenia zarządów osiedli, na zasadach wskazanych w statucie osiedla.

§ 143. 1. Zarząd osiedla reprezentuje jego mieszkańców wobec organów i jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Przewodniczący zarządu osiedla może uczestniczyć w sesjach Rady i posiedzeniach jej komisji z prawem głosu w dyskusji w trakcie sesji Rady i posiedzeń Komisji, na zasadach wskazanych w Statucie.

Rozdział 2. Organy sołectwa

§ 144. 1. Mieszkańcy sołectwa podejmują rozstrzygnięcia na ogólnym zebraniu mieszkańców i za pośrednictwem organów sołectwa.

2. Organem uchwałodawczym sołectwa jest zebranie wiejskie.

3. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.

4. Rada sołecka wspomaga działalność sołtysa.

§ 145. 1. Kadencja sołtysa i rady sołeckiej jest równa kadencji Rady.

2. Burmistrz zarządza i przeprowadza wybory sołtysa i rady sołeckiej, na zasadach określonych w statucie sołectwa.

§ 146. 1. Kompetencje zebrania wiejskiego i sołtysa oraz rady sołeckiej określa statut sołectwa.

2. W czynnościach stanowiących zebrania wiejskiego uczestniczą mieszkańcy sołectwa, posiadający prawo wyborcze.

3. Sołtys realizuje zadania, współpracując w szczególności z organami Gminy oraz instytucjami i organizacjami działającymi na terenie sołectwa.

§ 147. Sołectwa mogą nawiązywać formy współdziałania z innymi sołectwami na zasadach określonych w ich statutach.

§ 148. 1. Sołtys reprezentuje mieszkańców sołectwa wobec organów i jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady i posiedzeniach jej komisji z prawem głosu w dyskusji w trakcie sesji Rady i posiedzeń Komisji, na zasadach wskazanych w Statucie.

DZIAŁ III. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych

§ 149. 1. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada i Burmistrz, na zasadach określonych w ich statutach.

2. Rada i Burmistrz ma prawo żądania niezbędnych informacji i danych, dotyczących organizacji i funkcjonowania jednostek pomocniczych.

§ 150. Odpowiednio przewodniczący zarządu osiedla lub sołtys zobowiązany jest przedkładać uchwały rady osiedla lub zebrania wiejskiego na zasadach wskazanych w statutach tych jednostek.

TYTUŁ VI. Akty prawa miejscowego

§ 151. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych Rada jest uprawniona do wydawania aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy lub jej części.

2. Akty prawa miejscowego wydaje Rada w formie uchwały.

3. W przypadkach określonych ustawą i odrębnymi przepisami akty prawa miejscowego, w tym przepisy porządkowe, wydaje Burmistrz w formie zarządzeń.

§ 152. 1. Akty prawa miejscowego, o których mowa w § 151 Statutu, podlegają obowiązkowi ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

2. Przewodniczący podpisuje niezwłocznie akty prawa miejscowego podjęte przez Radę i przekazuje je do publikacji.

3. Akty prawa miejscowego wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, chyba że ustawy lub sam akt prawa miejscowego stanowią inaczej.

TYTUŁ VII.

Tryb rozpatrywania i wnoszenia skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego, tryb rozpatrywania skargi na naruszenie interesu prawnego lub uprawnienia uchwałą Rady albo niewykonaniem czynności nakazanych prawem oraz tryb wnoszenia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego

§ 153. 1. Rada z własnej inicjatywy lub Burmistrza podejmuje uchwałę o zaskarzeniu do wojewódzkiego sądu administracyjnego rozstrzygnięcia nadzorczego organu nadzoru, stwierdzającego nieważność uchwały Rady w całości lub w części, w terminie umożliwiającym wniesienie skargi w ciągu 30 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia nadzorczego. W uchwale tej Rada może także wnioskować o przeprowadzenie postępowania mediacyjnego.

2. W razie braku inicjatywy Burmistrza w ciągu 7 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia nadzorczego, Przewodniczący Rady, przed podjęciem uchwały przez Radę, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przekazuje rozstrzygnięcie nadzorcze właściwej Komisji, celem wyrażenia opinii i przygotowania projektu uchwały w sprawie wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego na rozstrzygnięcie nadzorcze.

3. W wykonaniu uchwały o zaskarzeniu do wojewódzkiego sądu administracyjnego rozstrzygnięcia nadzorczego Burmistrz sporządza skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego i przesyła ją wraz z uchwałą do wojewódzkiego sądu administracyjnego za pośrednictwem organu nadzoru.

§ 154. Przepisy § 153 Statutu stosuje się odpowiednio do postępowania w sprawie zaskarżenia innych aktów nadzoru nad działalnością Rady, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 155. 1. Skargę organu nadzoru do wojewódzkiego sądu administracyjnego na uchwałę Rady, Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje właściwej Komisji oraz Burmistrzowi, celem:

- 1) wyrażenia opinii i przygotowania projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi organu nadzoru do wojewódzkiego sądu administracyjnego przez Komisję oraz
- 2) zajęcia stanowiska przez Burmistrza.

2. Na najbliższej sesji Rada podejmuje uchwałę, w której:

- 1) wnioskuje o przeprowadzenie postępowania mediacyjnego;
- 2) wnosi o odrzucenie lub oddalenie skargi organu nadzoru;
- 3) uwzględnia skargę organu nadzoru w całości.

3. W wykonaniu uchwały, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, Burmistrz – nie później niż w ciągu 30 dni od dnia wniesienia skargi – sporządza odpowiedź na skargę i przesyła ją wraz z uchwałą i aktami sprawy do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

4. W przypadku uwzględnienia skargi organu nadzoru w całości, Rada, nie później niż na następnej sesji, podejmuje uchwałę uchylającą lub zmieniającą zaskarżoną uchwałę.

§ 156. 1. Skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego, wniesioną na uchwałę Rady, Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje właściwej Komisji oraz Burmistrzowi, celem:

- 1) wyrażenia opinii i przygotowania projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego przez Komisję oraz

2) zajęcia stanowiska przez Burmistrza.

2. Na najbliższej sesji, w terminie umożliwiającym przesłanie odpowiedzi na skargę w ciągu 30 dni od dnia jej wniesienia, Rada podejmuje uchwałę, w której:

- 1) wnioskuje o przeprowadzanie postępowania mediacyjnego;
- 2) wnosi o odrzucenie lub oddalenie skargi;
- 3) uwzględnia skargę w całości.

3. W wykonaniu uchwały, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, Burmistrz sporządza odpowiedź na skargę i przesyła ją wraz z uchwałą i aktami sprawy do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

4. W przypadku uwzględnienia skargi w całości Rada nie później niż na następnej sesji podejmuje uchwałę uchylającą lub zmieniającą zaskarżoną uchwałę.

§ 157. 1. Skargę prokuratora lub Rzecznika Praw Obywatelskich do wojewódzkiego sądu administracyjnego na uchwałę Rady, Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje właściwej Komisji oraz Burmistrzowi, celem:

- 1) wyrażenia opinii i przygotowania projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi prokuratora lub Rzecznika Praw Obywatelskich do wojewódzkiego sądu administracyjnego przez Komisję oraz
- 2) zajęcia stanowiska przez Burmistrza.

2. Na najbliższej sesji, w terminie umożliwiającym przesłanie odpowiedzi na skargę w ciągu 30 dni od dnia jej wniesienia, Rada podejmuje uchwałę, w której:

- 1) wnioskuje o przeprowadzanie postępowania mediacyjnego;
- 2) wnosi o odrzucenie lub oddalenie skargi;
- 3) uwzględnia skargę w całości.

3. W wykonaniu uchwały, o której mowa w ust. 2, Burmistrz sporządza odpowiedź na skargę i przesyła ją wraz z uchwałą i aktami sprawy do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

4. W przypadku uwzględnienia skargi prokuratora lub Rzecznika Praw Obywatelskich w całości Rada nie później niż na następnej sesji podejmuje uchwałę uchylającą lub zmieniającą zaskarżoną uchwałę.

§ 158. 1. Rada z własnej inicjatywy lub Burmistrza podejmuje uchwałę o wniesieniu skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego od wydanego przez wojewódzki sąd administracyjny:

- 1) wyroku lub
- 2) postanowienia kończącego postępowanie, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, w sprawie skargi, o której mowa w § 153 ust. 3, § 154, § 155 ust. 1, § 156 ust. 1 i § 157 ust. 1 Statutu, w terminie umożliwiającym wniesienie skargi kasacyjnej w ciągu 30 dni od dnia doręczenia odpisu orzeczenia z uzasadnieniem.

2. W razie braku inicjatywy Burmistrza w ciągu 7 dni od dnia od dnia doręczenia odpisu orzeczenia z uzasadnieniem, Przewodniczący Rady, przed podjęciem uchwały przez Radę, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przekazuje orzeczenie wojewódzkiego sądu administracyjnego właściwej Komisji, celem wyrażenia opinii i przygotowania projektu uchwały w sprawie wniesienia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego. W przypadku, gdy uchwała jest podejmowana przez Radę z własnej inicjatywy, Przewodniczący Rady – przed jej podjęciem – przekazuje orzeczenie dodatkowo Burmistrzowi celem zajęcia stanowiska.

3. W wykonaniu uchwały o wniesieniu skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego Burmistrz upoważni osobę, o której mowa w art. 175 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnym, do sporządzenia skargi kasacyjnej, którą następnie wraz z uchwałą prześle Naczelnemu Sądowi Administracyjnemu za pośrednictwem wojewódzkiego sądu administracyjnego, który wydał zaskarżone orzeczenie.

TYTUŁ VIII. Jawność działania organów Gminy

§ 159. 1. Działalność organów Gminy i jednostek pomocniczych 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 z protokołów posiedzeń Rady i jej Komisji.

3. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych w formie uchwał i zarządzeń, jak również wszelkie informacje o działalności przewidziane przepisami prawa zamieszczane są w BIP.

§ 160. 1. Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości, w drodze ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w budynku siedziby Rady oraz w formie elektronicznej w BIP, termin, miejsce i przedmiot obrad sesji Rady, co najmniej na 3 dni przed sesją. W sytuacja wymagających niezwłocznego zwołania sesji Rady, termin podania ogłoszenia do publicznej wiadomości dostosowany jest do tej okoliczności.

2. Procedurę określoną w ust. 1 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do posiedzeń Komisji Rady.

3. Publiczność oraz przedstawiciele prasy, radia i telewizji mają prawo przebywać tylko w miejscu do tego wyznaczonym.

4. W ogłoszeniu o porządku obrad wskazuje się sprawy, co, do których istnieją ustawowe ograniczenia jawności. Przed przystąpieniem do punktu obrad Rady lub Komisji, obejmującego sprawę zawierającą informację objętą ustawowym ograniczeniem jawności, prowadzący obrady Rady lub Komisji informuje o tym zebranych, zarządzając jednocześnie opuszczenie pomieszczenia, w którym odbywa się sesja lub posiedzenie przez osoby niespełniające wymogów określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

§ 161. 1. Obrady sesji Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Przebywanie w sali obrad osób niebędących radnymi oznacza zgodę na rejestrację ich wizerunku i jego udostępnianie na zasadach określonych w ust. 2 niniejszego paragrafu.

2. Nagrania obrad są udostępnione w BIP oraz na stronie internetowej Gminy, a także przechowywane są na nośnikach elektronicznych na zasadach przewidzianych w regulaminie organizacyjnym, wskazanym w § 14 Statutu.

3. Protokół w wersji elektronicznej zamieszcza się w BIP.

§ 162. 1. Każdy ma prawo dostępu do dokumentów, wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych, w tym protokołów z sesji Rady zamieszczonych w BIP, na stronie internetowej Gminy i przechowywanych na nośnikach elektronicznych na zasadach przewidzianych w regulaminie organizacyjnym, wskazanym w § 14 Statutu oraz odpowiednio w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

2. W BIP i na stronie internetowej Gminy zamieszcza się w szczególności:

- 1) imienne wykazy głosowań radnych na sesjach Rady;
- 2) treść interpelacji i zapytań radnych oraz udzielonych im odpowiedzi;
- 3) treść petycji wraz z informacją o dacie złożenia oraz o sposobie załatwienia.

TYTUŁ IX. Przepisy końcowe

§ 163. 1. Statut przyjęty przez Radę podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i wchodzi w życie z początkiem nowej kadencji organów Gminy pochodzących z wyborów.

2. Z chwilą wejścia w życie Statutu traci moc obowiązującą Statut uchwalony uchwałą Nr XXXII/287/09 Rady Miejskiej Strzelina z dnia 24 czerwca 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Strzelin (Dz. U. Urz. Woj. Dolnośląskiego Nr 129, poz. 2672 z późn. zm.).

3. Uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza podjęte na podstawie Statutu, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu zachowują moc obowiązującą.

Przewodniczący Rady Miejskiej Strzelina:

I. Szalajko

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LI/714/18

Rady Miejskiej Strzelina

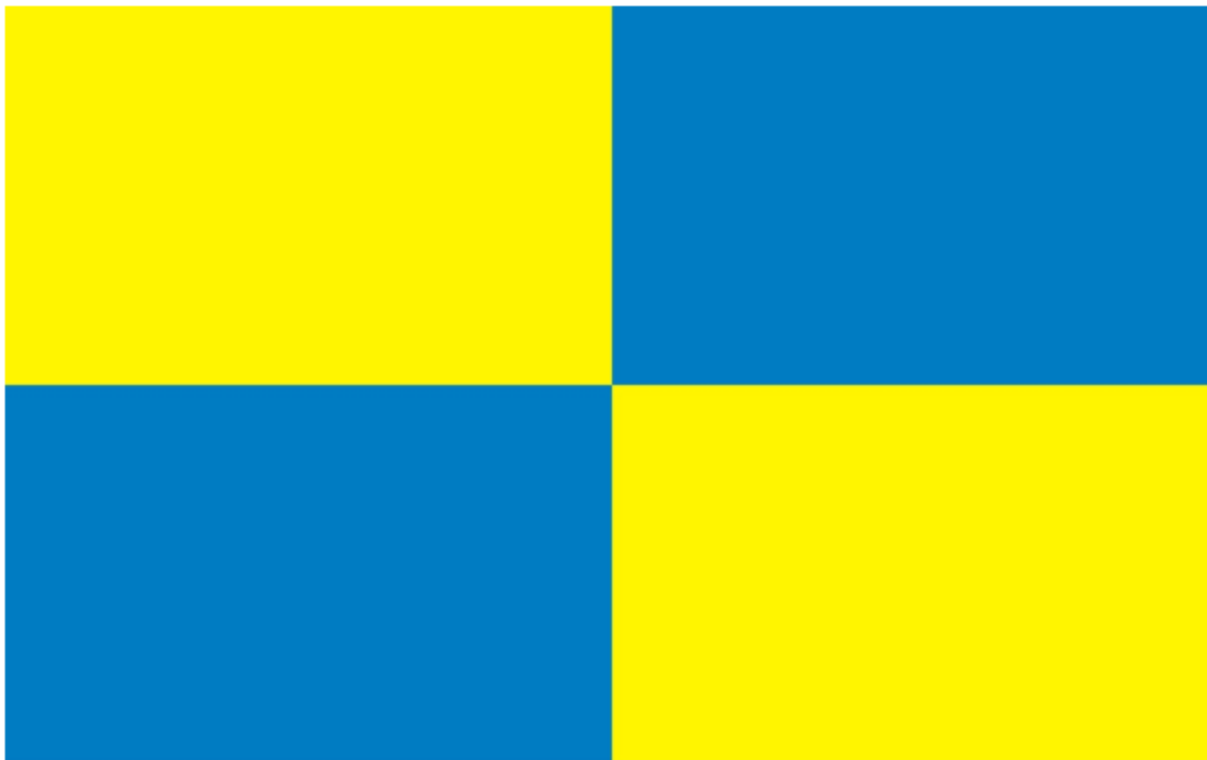
z dnia 16 października 2018 r.



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr LI/714/18
Rady Miejskiej Strzelina
z dnia 16 października 2018 r.



Załącznik Nr 3 do uchwały Nr LI/714/18
Rady Miejskiej Strzelina
z dnia 16 października 2018 r.



Załącznik Nr 4 do uchwały Nr LI/714/18
Rady Miejskiej Strzelina
z dnia 16 października 2018 r.

