

**UCHWAŁA NR XIII/79/2011
RADY MIEJSKIEJ W ŻAROWIE**

z dnia 30 sierpnia 2011 r.

w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Żarów.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Żarowie uchwała:

STATUT GMINY ŻARÓW

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Użyte w Statucie Gminy Żarów sformułowania oznaczają:

Statut - Statut Gminy Żarów

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

Gmina lub Żarów - Gminę Żarów

Rada - Radę Miejską w Żarowie

Radny - członka Rady Miejskiej w Żarowie

Przewodniczący - Przewodniczącego Rady Miejskiej w Żarowie

Wiceprzewodniczący - Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Żarowie

Burmistrz - Burmistrza Miasta Żarów

Komisja - Komisję Rady Miejskiej w Żarowie

Urząd - Urząd Miejski w Żarowie

§ 2. Mieszkańcy Gminy Żarów stanowią wspólnotę samorządową.

§ 3. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 88 km².

§ 4. Granice Gminy oraz jej jednostek pomocniczych określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. Siedzibą władz Gminy jest miasto Żarów.

§ 6. 1. Herbem Gminy jest drzewo dębu na czerwono-żółtym tle. Prawa część herbu przedstawia zieloną koronę drzewa, lewa część ma kształt płomieni.

2. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

3. Herb podlega ochronie prawnej.

§ 7. 1. Barwy Gminy określa jej flaga w kolorach: zielony, czerwony, żółty – ułożone w poziome pasy.

2. Wzór flagi i jej wymiary stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 8. 1. Osoby fizyczne, prawne i organizacje szczególnie zasłużone dla Gminy mogą być uhonorowane odznaczeniem „Złoty Dąb”.

2. Zasady i tryb przyznawania odznaczenia określa odrębna uchwała.

RADA MIEJSKA

**Rozdział 1.
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

§ 9. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

2. Rada składa się z piętnastu radnych, wybieranych przez mieszkańców w wyborach powszechnych, przeprowadzanych zgodnie z ustawą – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 1998 roku Nr 95, poz. 602 z późniejszymi zmianami).

§ 10. 1. Rada działa na sesjach i poprzez komisje.

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

§ 11. Rada wybiera ze swego grona na pierwszej sesji Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 12. Przewodniczący organizuje pracę i prowadzi obrady Rady.

§ 13. 1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji nowo wybranej Rady obejmują w szczególności:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji Rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad, który powinien w szczególności zawierać:
 - powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji,
 - przeprowadzenie głosowań,
 - przekazanie prowadzenia obrad wybranemu Przewodniczącemu.

§ 14. 1. Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
- 4) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatów,
- 5) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 6) współdziała z Burmistrzem Miasta,
- 7) zapewnia współdziałanie między Komisjami Rady,
- 8) analizuje oświadczenia majątkowe radnych i składa Radzie corocznie informacje z tego tytułu.

§ 15. Wiceprzewodniczący Rady bez odrębnego upoważnienia zastępuje Przewodniczącego podczas jego nieobecności.

§ 16. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 17. 1. Przewodniczący koordynuje z ramienia Rady prace Komisji Rady.

Rozdział 2. RADNI

§ 18. Radni mają obowiązek:

- 1) uczestnictwa w co najmniej 2 Komisjach stałych Rady,
- 2) kierować się dobrem Gminy oraz powszechnie akceptowanymi zasadami współżycia społecznego, uniwersalnymi normami etyki i kultury,
- 3) brać udział w pracach Rady i jej Komisjach, do których zostali wybrani lub desygnowani,
- 4) utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
 - a) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - b) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - c) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,

d) przyjmowanie zgłaszanych przez mieszkańców gminy postulatów i przedstawianie ich organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 19. Radni w szczególności mają prawo:

- 1) wnioskować o umieszczenie w porządku obrad Rady oraz Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione,
- 2) kierować interpelacje, zapytania, wnioski we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej,
- 3) uczestniczyć w posiedzeniach Komisji, których nie są członkami – mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 20. 1. Radni mogą tworzyć kluby, które łączą radnych o wspólnych celach działania.

2. Klub może liczyć nie mniej niż 3 Radnych. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

3. Powstanie klubu następuje z chwilą doręczenia Przewodniczącemu Rady powiadomienia zawierającego: nazwę klubu, listę członków wraz z oświadczeniem o przystąpieniu do klubu, nazwisko przewodniczącego klubu oraz regulamin klubu.

4. Działalność klubu nie może ograniczać uprawnień poszczególnych Radnych, zagwarantowanych w ustawach i niniejszym Statucie.

§ 21. 1. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając na piśmie wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 22. Radni ponoszą przed wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.

§ 23. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego Radnego, o rozwiązaniu z nim stosunku pracy, Rada powołuje komisję doraźną dla szczególnego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada Radzie swoje ustalenia i propozycje w formie pisemnej.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna wysłuchać radnego.

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

§ 25. 1. Radny otrzymuje legitymację podpisaną przez Przewodniczącego, w której stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Wzór legitymacji określa odrębna uchwała Rady.

Rozdział 3. SESJE RADY

§ 26. 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych – w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady, zwoływanych nie rzadziej niż raz na kwartał,
- 2) nadzwyczajnych – zwoływanych na wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku – w sprawach istotnych i nie cierpiących zwłoki.

2. Sesje zwyczajne mogą mieć także charakter uroczysty lub tematyczny.

§ 27. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, proponując porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

§ 28. 1. O terminie i miejscu obrad Rady i o możliwości odbioru materiałów sesyjnych powiadamia się Radnych drogą telefoniczną lub poprzez wiadomość sms.

2. Porządek obrad sesji, załączone projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad są dostępne w Biurze Rady najpóźniej na 5 dni przed sesją z wyjątkiem określonym w ust. 3.

3. Materiały dotyczące uchwalania budżetu są dostępne w Biurze Rady najpóźniej na 7 dni przed sesją.

4. O terminie sesji informuje się telefonicznie lub wiadomością sms sołtysów gminy, którzy odbierają porządek obrad wraz z plakatami informacyjnymi w terminach określonych w ust. 2 i 3.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości przez umieszczenie informacji na stronie internetowej urzędu oraz rozplakatowanie na terenie Gminy najpóźniej na 3 dni przed sesją.

§ 29. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 30. 1. Sesje są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 31. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych (kworum), chyba że Ustawa stanowi inaczej.

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

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź Radnych – można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie – na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 33. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, któremu przysługują prawa Przewodniczącego.

§ 34. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „otwieramNr sesji.....sesję Rady Miejskiej w Żarowie”.

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

3. W przypadku braku kworum Przewodniczący zamyka obrady, stwierdzając ich nieprawomocność oraz wyznacza nowy termin odbycia sesji.

§ 35. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad – Przewodniczący przedstawia porządek obrad Rady.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad – może wystąpić Radny, Burmistrz lub upoważniony Zastępca lub Sekretarz.

3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Porządek obrad ustalony i przekazany Radnym w zawiadomieniach nie podlega głosowaniu w przypadku braku zgłoszonych wniosków o jego zmianę.

5. Porządek obrad winien przewidywać:

- 1) tematykę obrad,
- 2) sprawozdanie z pracy Burmistrza,
- 3) zgłoszenie interpelacji, zapytań i wolnych wniosków Radnych.

§ 36. 1. Interpelacje kieruje się do Burmistrza, w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny one być sformułowane jasno i zwięźle.

2. Interpelacje mogą być złożone na piśmie, na ręce Przewodniczącego w czasie sesji, przed jej rozpoczęciem lub ustnie na sesji Rady.

3. Burmistrz udziela odpowiedzi na interpelacje w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia interpelacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach – termin odpowiedzi może ulec przedłużeniu do jednego miesiąca.

4. Na wniosek Radnego – Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelacje do porządku obrad następnej sesji.

§ 37. 1. Radni w trakcie sesji mogą składać wnioski. Wnioski mogą być formalne, merytoryczne i wolne.

2. Wniosek formalny dotyczy przebiegu obrad sesji, a w szczególności:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zarządzenia przerwy w obradach,
- 3) przerwania sesji,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 6) ograniczenia czasu wystąpień,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) przestrzegania porządku obrad,
- 9) zarządzenia głosowania imiennego.

3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnej dyskusji nad wnioskiem.

4. W sprawie wniosków natury formalnej – Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością.

5. Wnioski merytoryczne dotyczą spraw będących przedmiotem obrad.

6. Pozostałe wnioski jako wnioski wolne rozpatrywane są w punkcie obrad: „Interpelacje, zapytania i wolne wnioski”.

7. Wszystkie wnioski podlegają głosowaniu.

§ 38. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według porządku - otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

3. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać kworum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

§ 39. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach - przywoływać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji - Przewodniczący przywołuje Radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego w protokole.

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

§ 41. 1. Przewodniczący może w każdym czasie udzielić głosu osobie zaproszonej, a osobie spośród publiczności po wyczerpaniu listy mówców spośród Radnych.

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

§ 42. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy Sesję wypowiadając formułę: "zamykam....Nr sesji..... sesję Rady Miejskiej w Żarowie".

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

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

§ 43. 1. Z sesji Rady sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazuje numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego i protokolanta,

- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosujących, głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
- 8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

3. Wyciąg z protokołu doręcza się zainteresowanym jednostkom organizacyjnym lub zobowiązanym do określonych działań.

4. Protokół numeruje się kolejnymi liczbami rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 44. 1. Protokół z sesji znajduje się do publicznego wglądu w Biurze Rady.

2. Protokół z poprzedniej sesji winien być udostępniony Radnym do osobistego zapoznania się w Biurze Rady co najmniej na jeden dzień przed terminem obrad i w trakcie obrad. Na wniosek Radnego protokół przesłany jest drogą elektroniczną.

3. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienie do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.

4. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 3 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

5. Rada w drodze głosowania rozstrzyga o zasadności poprawek.

§ 45. 1. Rada na Sesji podejmuje:

- 1) uchwały,
- 2) rezolucje i apele,
- 3) stanowiska,
- 4) opinie.

2. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązania zagadnień lub odnosi się do spraw będących przedmiotem obrad.

3. W sprawach ogólnospołecznych Rada podejmuje rezolucje i apele, zajmuje stanowiska lub wyraża opinie.

§ 46. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają Radni i Burmistrz.

§ 47. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, nie budzący wątpliwości co do treści i zawierać:

- 1) nazwę organu podejmującego uchwałę,
- 2) datę i tytuł,
- 3) podstawę prawną,
- 4) dokładną treść uchwały,
- 5) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 6) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 7) uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 48. 1. Uchwałę Rady podpisuje prowadzący daną sesję Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

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

§ 49. 1. Biuro Rady ewidencjonuje uchwały i przechowuje wraz z protokołami sesji oraz prowadzi rejestr uchwał.

2. Odpisy uchwał przekazuje się merytorycznym pracownikom Urzędu oraz właściwym jednostkom do wiadomości i do realizacji, zależnie od ich treści.

§ 50. 1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie Radni.

2. Głosowanie może być jawne, tajne lub imienne.

§ 51. 1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący, przelicza głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą Radnych obecnych na sesji oraz ogłasza wynik głosowania.

3. Do przeliczania głosów Przewodniczący może wyznaczyć Radnych.

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

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 53. 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że Ustawa stanowi inaczej.

2. Zwykła większość głosów oznacza, że uchwała jest przyjęta wówczas, gdy opowiedziała się za nią większa liczba głosujących z wyłączeniem tych, którzy wstrzymali się od głosu.

3. Bezwzględna większość oznacza, iż uchwała jest przyjęta wówczas, gdy opowiedziała się za nią więcej niż połowa ważnie oddanych głosów.

§ 54. 1. Głosowanie tajne stosuje się wyłącznie w przypadkach wskazanych w Ustawie.

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie Przewodniczącym Komisji.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

4. Po przeprowadzonym głosowaniu, Komisja przelicza głosy, Przewodniczący Komisji odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji, lecz nie mogą być udostępniane na zasadach takich jak protokół.

§ 55. Głosowanie imienne przeprowadza się w przypadkach wskazanych w Ustawie i odrębnych przepisach.

§ 56. 1. Po wyczerpaniu procedury określonej w art. 18a ust. 3 Ustawy, Rada podejmuje uchwałę o udzieleniu lub nieudzieleniu absolutorium Burmistrzowi.

2. Podejmując uchwałę o absolutorium Rada obok sposobu realizacji budżetu bierze pod uwagę wykonanie innych uchwał Rady oraz prawidłowość działania Burmistrza we wszystkich sprawach należących do jego kompetencji.

3. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Podjęcie uchwały w sprawie nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium jest równoznaczne z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza.

5. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym na sesji, zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium.

6. Przed podjęciem uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza, Rada zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Burmistrzowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Burmistrza.

§ 57. 1. Rada może odbywać sesje z innymi radami gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych rad.

3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wszystkich zainteresowanych rad.

§ 58. 1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa Radnych ustawowego składu każdej z rad.

2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego wspólnej sesji.

3. Koszty organizacji wspólnej sesji ustalają zainteresowane rady.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy statutowe samorządów, które biorą udział we wspólnej sesji.

Rozdział 4. KOMISJE RADY

§ 59. 1. Rada ze swojego grona powołuje stałe i doraźne Komisje.

2. Komisje Rady podejmują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu zadań Gminy.

3. Liczbę, skład oraz zakres działania stałych i doraźnych Komisji ustala Rada odrębną uchwałą.

4. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

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

2. Wspólne posiedzenia komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Rady na wniosek Przewodniczących Komisji.

3. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami rad innych gmin i powiatów, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze Gminy.

4. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał przedkładanych Radzie do rozpatrzenia.

5. Przewodniczący Rady może polecić zwołanie posiedzenia Komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działalności.

§ 61. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, powołany przez Radę.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, protokołowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 62. 1. Przewodniczący stałych Komisji co najmniej raz do roku w terminie do 30 stycznia przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności Komisji.

2. Sprawozdanie z prac Komisji i zespołów doraźnie powołanych przez Radę składa Przewodniczący po zakończeniu prac Komisji.

§ 63. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 64. 1. Z posiedzenia każdej Komisji sporządza się protokół.

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

3. Protokół posiedzenia Komisji powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, nazwisko i imię Przewodniczącego i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Komisji z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) porządek posiedzenia,
- 5) przebieg posiedzenia, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosujących, głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
- 7) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez komisję uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Komisji.

5. Protokół powinien być sporządzony i dostarczony do Biura Rady w terminie 14 dni od dnia odbytego posiedzenia Komisji.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 65. 1. Rada ze swojego grona powołuje Komisję Rewizyjną, ustalając jej skład osobowy w odrębnej uchwale.

2. Komisja Rewizyjna składa się z członków w liczbie od 3 do 5.

3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów działających w radzie.

4. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

5. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera w głosowaniu jawnym Komisja Rewizyjna na wniosek członka Komisji.

§ 66. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania wykonuje jego zastępca.

§ 67. 1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu gminy oraz występowanie do Rady o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi,
- 2) wnioskowanie do rady o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli,
- 3) prowadzenie postępowania w sprawie rozpatrywania skarg na działalność Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz przygotowywanie uchwał w sprawie rozpatrzenia skarg,
- 4) inne zadania w zakresie kontroli zlecone przez Radę.

2. Komisja Rewizyjna wyraża swoje stanowiska, opinie i wnioski wyłącznie w formie uchwał.

Zasady kontroli

§ 68. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych pod względem:

- 1) legalności – zgodności działań kontrolowanych jednostek z przepisami prawa, w tym z uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza,
- 2) gospodarności – efektywności wykorzystania środków będących w dyspozycji kontrolowanego,
- 3) rzetelności – zgodności wykonywania zadań z obowiązkami ciążącymi na wykonawcach z tytułu sprawowanej funkcji lub zajmowanego stanowiska,
- 4) celowości – ocenie operacji gospodarczych w aspekcie zgodności z interesem gminy, zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, jak również wykonanie budżetu gminy.

3. Komisja, dokonując oceny wykonania budżetu za rok ubiegły, opracowuje wniosek w sprawie absolutionum.

§ 69. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole ustalone w planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada w szczególnych przypadkach może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem.

§ 70. 1. Kontrola nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych.

2. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek Komisji Rewizyjnej, Rada może podjąć uchwałę o przedłużeniu kontroli do 14 dni roboczych.

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

2. Rada na umotywowany wniosek Burmistrza lub kierownika jednostki kontrolowanej może nakazać Komisji Rewizyjnej przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać zawężenie lub rozszerzenie zakresu kontroli określonego w planie pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 72. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

3. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie siedmiu dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 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 określonych w § 68 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem.

4. W związku z wykonywaną działalnością Komisja ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych aktów i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,
- 3) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,
- 4) powołania biegłych, rzeczoznawców, specjalistów do uczestnictwa w pracach kontrolnych – po uzyskaniu akceptacji Rady.

5. Kontrolujący mają dostęp do oryginalnych dokumentów tylko w siedzibie jednostki kontrolowanej z wyjątkiem dokumentów zastrzeżonych na podstawie odrębnych przepisów.

6. Kontrolujący mogą sporządzać niezbędne do kontroli odpisy i wyciągi z dokumentów.

7. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

8. Kontrolujący są zobowiązani do przestrzegania przepisów BHP, tajemnicy służbowej, handlowej, kodeksu pracy i przepisów przeciwpożarowych i innych chronionych ustawowo tajemnic

Tryb kontroli

§ 74. 1. Termin kontroli ustalany jest przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, który na piśmie zawiadamia o tym Burmistrza i kierownika jednostki kontrolowanej co najmniej 7 dni wcześniej.

2. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady. Upoważnienie zawiera podstawę prawną, nazwę kontrolowanego podmiotu, zakres kontroli oraz imiona i nazwiska oddelegowanych do kontroli osób.

§ 75. 1. W toku kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej kontaktuje się wyłącznie z kierownikiem kontrolowanego podmiotu lub osobą upoważnioną.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu zapewnia warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 2 i 3, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce Przewodniczącego Komisji pisemnego oświadczenia o powodach odmowy.

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

6. Kierownik jednostki kontrolowanej może upoważnić poszczególnych pracowników do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 2 i 4.

§ 76. Członkowie Komisji nie mają prawa żądać czynności, o których mowa w § 74 ust. 2 i 4 od pracowników kontrolowanej jednostki za wyjątkiem pracowników upoważnionych przez kierownika jednostki do współpracy z Komisją Rewizyjną w przedmiotowej kontroli.

§ 77. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy jednostki kontrolowanej.

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

Protokoły kontroli

§ 79. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia shy; protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko 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, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu na każdej stronie lub adnotację o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy,

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz ewentualne terminy kontroli sprawdzającej.

3. Protokół kontroli jest przyjmowany uchwałą Komisji Rewizyjnej.

§ 80. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu w przypadku odmowy podpisania protokołu zobowiązany jest 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.

3. O przyjęciu lub odrzuceniu wyjaśnień, o których mowa w ust. 2, decyduje Komisja Rewizyjna w drodze głosowania.

§ 81. 1. Po otrzymaniu podpisanego przez obie strony kontroli protokołu 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 przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 82. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady i kierownik kontrolowanego podmiotu.

Plan pracy i sprawozdania komisji

§ 83. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 lutego każdego roku.

2. Plan zawiera co najmniej:

1) częstotliwość odbywania posiedzeń,

2) wykaz jednostek, które będą poddane kontroli i szacunkowy czas trwania kontroli.

3. Rada zatwierdza w drodze głosowania plan pracy Komisji Rewizyjnej.

4. Przystąpienie do wykonania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy

§ 84. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do dnia 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej pracy w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, przedmiot, miejsca, czas przeprowadzanej kontroli,

2) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 85. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji, zawiadamiając członków Komisji telefonicznie lub poprzez wiadomość sms najpóźniej na 3 dni przed planowanym posiedzeniem.

3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady.

4. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji.

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

Rozdział 5. BURMISTRZ

§ 87. Burmistrz jest Organem wykonawczym Gminy.

§ 88. W czasie niemożności pełnienia przez Burmistrza obowiązków, spowodowanej w szczególności chorobą, urlopem, zagranicznym wyjazdem służbowym, zastępuje go Zastępca Burmistrza. Do Zastępcy Burmistrza zastępującego Burmistrza stosuje się przepisy dotyczące Burmistrza.

§ 89. Odwołanie Burmistrza może nastąpić w trybie określonym ustawą o samorządzie gminnym.

§ 90. Na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym po upływie kadencji Burmistrz pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza.

§ 91. Na podstawie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych Burmistrz zatrudniony jest w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

§ 92. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

§ 93. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 94. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta, którego jest kierownikiem.

§ 95. 1. Zastępca Burmistrza i Skarbnik zatrudnieni są w ramach stosunku pracy na podstawie powołania.

2. Skarbnik w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia prawidłową realizację zadań związanych z dochodami i wydatkami miasta.

Rozdział 6. MIENIE I GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 96. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Gminy oraz mienie innych gminnych osób prawnych.

§ 97. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej uchwalonej przez Radę na dany rok kalendarzowy.

2. Budżet Gminy jest rocznym planem dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów Gminy.

3. Budżet Gminy jest uchwalany na rok budżetowy.

4. Rokiem budżetowym jest rok kalendarzowy.

§ 98. 1. Projekt uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem oraz innymi materiałami informacyjnymi, Burmistrz przedkłada Radzie oraz przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania, najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. Bez zgody Burmistrza, Rada nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej Gminy zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetu Gminy.

3. Równocześnie z projektem uchwały budżetowej Burmistrz przedstawia Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania, projekt uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej lub jej zmiany.

4. Uchwałę budżetową Rada podejmuje przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

5. Tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, a także rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu określa Rada w odrębnej uchwale

§ 99. 1. Rada nie może uchwalić budżetu, w którym planowane wydatki bieżące są wyższe niż planowane dochody bieżące powiększone o nadwyżkę budżetową z lat ubiegłych i wolne środki, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.

2. W uchwale budżetowej określa się kwotę planowanego deficytu lub planowanej nadwyżki budżetu Gminy wraz ze źródłami pokrycia deficytu albo przeznaczenia nadwyżki budżetu Gminy.

3. Uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

4. Uchwały Rady Miejskiej, o których mowa w ust. 1, zapadają bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 100. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Burmistrz.

2. Gospodarka finansowa jest jawna.

3. Burmistrz ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

§ 101. 1. Sprawozdanie finansowe, sprawozdanie z wykonania budżetu wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informację o stanie mienia gminy rozpatruje Komisja Rewizyjna Rady.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w terminie do dnia 15 czerwca roku następnego po roku budżetowym, wniosek w sprawie absolutorium dla Burmistrza.

3. Rada rozpatruje i zatwierdza sprawozdanie finansowe Gminy wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu, w terminie do dnia 30 czerwca roku następnego po roku budżetowym.

Rozdział 7.

GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I INSTYTUCJE KULTURY

§ 102. 1. W celu wykonywania swoich zadań Rada w drodze odrębnych uchwał tworzy gminne jednostki organizacyjne oraz instytucje kultury.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury zawiera załącznik nr 4 do Statutu.

§ 103. 1. Gminnej jednostce organizacyjnej posiadającej osobowość prawną lub bez osobowości prawnej, a także instytucjom kultury Rada uchwała Statut.

2. Statut jednostki organizacyjnej i instytucji kultury określa między innymi: nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

Rozdział 8.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 104. Na terenie Gminy działają sołectwa jako jednostki pomocnicze Gminy.

§ 105. 1. Sołectwo tworzy się w Gminie w drodze uchwały Rady.

2. Podjęcie przez Radę uchwały w sprawie utworzenia sołectwa poprzedzone jest konsultacjami z mieszkańcami Gminy.

3. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom Gminy zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu sołectwa, wyłożonego przez okres 14 dni w siedzibie Biura Rady i u sołtysów wsi, z obrębu których ma być wydzielone sołectwo.

§ 106. 1. Łączenie, znoszenie lub podział sołectwa może nastąpić w drodze uchwały Rady, na wniosek prawomocnego zebrania wiejskiego podjętego w formie uchwały.

2. Przebieg granic sołectwa powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne i komunikacyjne, więzi społeczne, gospodarcze i kulturowe.

§ 107. 1. Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Statut sołectwa określa w szczególności:

- 1) nazwę i obszar sołectwa,
- 2) zasady i tryb wyborów organów sołectwa,
- 3) organizację i zadania sołectwa,
- 4) zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez sołectwo w zakresie przysługującego mu mienia,
- 5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Gminy nad działalnością sołectw.

§ 108. 1. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu część mienia należącego do Gminy.

2. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w statucie.

§ 109. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w ramach Budżetu Gminy i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 9.

ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH

§ 110. 1. Obywatele mają prawo wglądu i korzystania z dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych, w szczególności do:

- 1) protokołów z posiedzeń Rady i Komisji,
- 2) uchwał, postanowień i innych załączników do protokołów z posiedzeń organów gminy, w tym miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, budżetu Gminy,
- 3) zarządzeń Burmistrza,
- 4) protokołów z odbytych przetargów,
- 5) innych dokumentów, które nie są zastrzeżone ustawami szczególnymi, w tym ustawą o ochronie danych osobowych.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 111. 1. Dokumenty zawierające informacje publiczne udostępniane są w formie:

- 1) teleinformatycznej w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- 3) wyłożenia do wglądu.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, udostępniane są również na wniosek zainteresowanego złożony w Biurze Obsługi Klienta.

§ 112. 1. Protokoły z sesji oraz posiedzeń komisji Rady udostępniane są w urzędzie w Biurze Rady.

2. Inne dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Radę, a także przez Burmistrza udostępniane są na stanowiskach merytorycznie odpowiedzialnych za dany zakres.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, dostępne są w dniach i godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika Urzędu, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych.

§ 113. W sytuacjach wymagających odszukania w archiwach wnioskowanych dokumentów, pracownik odpowiedzialny informuje wnioskującego o terminie ich udostępnienia.

§ 114. Z udostępnianych dokumentów korzystający ma prawo do sporządzania odpisów i notatek.

§ 115. 1. Dopuszcza się możliwość kserowania i przetwarzania danych oraz przegrywania na dyskietki na pisemny wniosek za odpłatnością wynikającą z kosztów przygotowania informacji, ustalonych w zarządzeniu Burmistrza.

2. Dokumenty i informacje udostępnione w formie teleinformatycznej, tj. w Biuletynie Informacji Publicznej, nie podlegają kopiowaniu i przetwarzaniu przez Urząd.

Rozdział 10.

ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 116. 1. Przewodniczący przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków wpływających do Rady, w siedzibie Biura Rady, co najmniej raz w tygodniu.

2. Dni i godziny przyjęć ustala Przewodniczący Rady, podając je do publicznej wiadomości.

§ 117. 1. Złożoną skargę Przewodniczący Rady przekazuje do rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej, która może poprosić o opinię właściwą merytorycznie stałą Komisję Rady.

2. Komisja Rewizyjna zapoznaje się z wyjaśnieniami osoby, na którą złożono skargę.
3. Po rozpoznaniu skargi Komisja przedstawia Radzie swoje stanowisko dotyczące zasadności skargi.
4. Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, na którym rozpatrywano skargę. O terminie sesji Przewodniczący Rady informuje skarżącego.
5. O sposobie załatwienia skargi Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 118. Zmiana Statutu następuje w trybie właściwym do jego podjęcia.

§ 119. Traci moc Uchwała Nr XXVI/159/2004 z dnia 09 września 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Żarów.

§ 120. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia. Ponadto zostaje wyłożona do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu, o czym powiadamia się mieszkańców poprzez informację na tablicy ogłoszeń.

Uzasadnienie

Ustawa o samorządzie gminnym nakazuje Radzie Miejskiej uchwalenie Statutu Gminy. Obecnie obowiązujący Statut Miasta i Gminy Żarów został uchwalony w 2004 roku. Wprowadzono do niego kilka zmian o charakterze regulującym. W związku ze zmianami w przepisach ustawowych jak również ze zmianami organizacyjnymi w gminie i jej jednostkach konieczne jest dostosowanie Statutu Gminy do obowiązujących przepisów prawa. W obecnym Statucie uwzględnione zostały wnioski i sugestie zarówno Radnych wchodzących w skład powołanej do pracy nad statutem Komisji Statutowej jak i kierowników poszczególnych referatów Urzędu Miejskiego. W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XIII/79/2011
Rady Miejskiej w Żarowie
z dnia 30 sierpnia 2011 r.

Granice Gminy



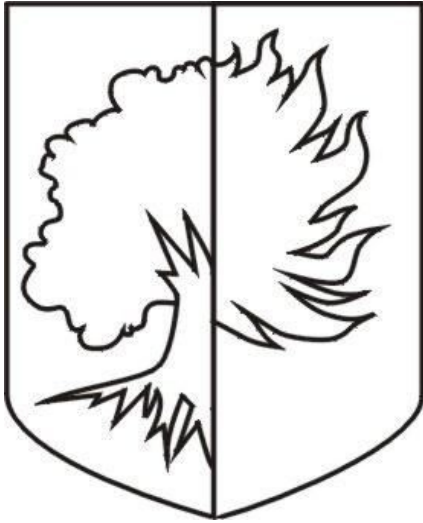
Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XIII/79/2011
Rady Miejskiej w Żarowie
z dnia 30 sierpnia 2011 r.

Wzór herbu



nazwa barwy	separacja barw „CMYK”		paleta barw "PANTONE"
	kolor podstawowy	nasycenie	na papierze z połyskiem
czerwony	C	0 %	485 CV
	M	100 %	
	Y	100 %	
	K	0 %	
zielony	C	100 %	355 CV
	M	0 %	
	Y	100 %	
	K	0 %	
żółty	C	0 %	102 CV
	M	0 %	
	Y	100 %	
	K	0 %	
czarny	C	0 %	426 CV
	M	0 %	
	Y	0 %	
	K	100 %	

W przypadku stosowania herbu w publikacjach prasowych i wydawnictwach herb gminy można publikować jako obrys pół, według poniższego wzoru:



Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XIII/79/2011
Rady Miejskiej w Żarowie
z dnia 30 sierpnia 2011 r.

Wzór flagi i jej wymiary



- 1) Flagę stanowi prostokątny płat o stosunku szerokości do długości 5:8.
- 2) Barwy Gminy stanowią kolory: zielony, czerwony, żółty – ułożone w wymienionej kolejności licząc od góry, w równe i równoległe pasy o szerokości 1/3 szerokości

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XIII/79/2011
Rady Miejskiej w Żarowie
z dnia 30 sierpnia 2011 r.

Wykaz Gminnych Jednostek Organizacyjnych i Instytucji Kultury

- 1) Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Żarowie ul. 1 Maja 2
- 2) Szkoła Podstawowa w Imbramowicach ul. Żarowska 45
- 3) Szkoła Podstawowa im. Anny Jenke w Mrowinach ul. Wojska Polskiego 43
- 4) Gimnazjum im. Jana Pawła II w Żarowie ul. Piastowska 10
- 5) Bajkowe Przedszkole w Żarowie ul. Władysława Łokietka 14
- 6) Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Żarów im ks. Jana Twardowskiego ul. Piastowska 10
- 7) Gminne Centrum Kultury i Sportu w Żarowie ul. Piastowska 10A
- 8) Ośrodek Pomocy Społecznej w Żarowie ul. Armii Krajowej 54

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Tadeusz Pudlik