

**UCHWAŁA NR LIX/394/18  
RADY MIEJSKIEJ W NOWOGRODZCU**

z dnia 18 października 2018 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Nowogrodzic**

Na podstawie art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 18b ust. 3, art. 22 i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 994 z późn. zm.) Rada Miejska w Nowogrodzcu uchwała, co następuje:

**STATUT GMINY I MIASTA NOWOGRODZIEC**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut określa:

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

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Nowogrodzic;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nowogrodzcu;
- 3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Nowogrodzcu;
- 4) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Nowogrodzcu;
- 5) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Nowogrodzcu;
- 6) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Nowogrodzcu;
- 7) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Nowogrodzcu;
- 8) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Nowogrodzca;
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowogrodzcu;
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy i Miasta Nowogrodzic;
- 11) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 994 z późn. zm.).

**Rozdział 2.**

**Gmina**

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

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

3. Zadania Gminy oraz kadencję jej organów: stanowiącego i wykonawczego określają odrębne przepisy, w tym szczególnie ustawa.

4. Kadencję organów Gminy: stanowiącego i wykonawczego określa ustawa.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie bolesławieckim, w województwie dolnośląskim i obejmuje obszar 176 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100.000, stanowiąca załącznik nr 1 do Uchwały.

3. W Gminie utworzono jednostki pomocnicze – sołectwa: Czerna, Gierałtów, Gościszów, Godziszów, Kierzno, Milików, Nowa Wieś, Parzyce, Wykroty, Zabłocie, Zagajnik, Zebrzydowa oraz miasto Nowogrodzic.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina utworzyła następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Urząd Miejski w Nowogrodźcu;
- 2) Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 3) Zakład Obsługi Szkół w Nowogrodźcu;
- 4) Przedszkole Publiczne w Nowogrodźcu;
- 5) Szkoła Podstawowa im. Józefa Piłsudskiego w Nowej Wsi;
- 6) Szkoła Podstawowa im. Górników Surowców Mineralnych w Czernej;
- 7) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Gościszowie;
- 8) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Gierałtowie;
- 9) Szkoła Podstawowa im. Bolesława Chrobrego w Nowogrodźcu;
- 10) Szkoła Podstawowa Tadeusza Kościuszki w Wykrotach.

2. Gmina wykonuje swoje zadania również poprzez następujące osoby prawne:

- 1) Gminne Centrum Kultury i Sportu w Nowogrodźcu;
- 2) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Nowogrodźcu;
- 3) Hydro-Tech spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

§ 6. 1. Herb Gminy to: w środku białej tarczy herbowej wysmukła wieża z blankami i bramą krytą spiczastym dachem zwieńczonym krzyżem; zaznaczone okno i portal, a także ozdoby w kształcie kółek; na lewo (heraldycznie) pochylona w lewo tarcza z herbem Rechenbergów (właściciele miasta w latach 1408-1491) tzn. srebrna głowa barana w czerwonym polu; na prawo - zwrócony w prawo hełm z labrami i klejnotem Rechenbergów (srebrna głowa barana z szyją). Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Uchwały.

2. Barwy Gminy określa jej flaga: biała z czerwonym poziomym pasem szerokości  $\frac{1}{4}$  chorągwi umieszczonym na wysokości  $\frac{1}{4}$  chorągwi licząc od góry. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Uchwały.

3. Insigniami samorządowymi Gminy są:

- 1) łańcuch ozdobny Przewodniczącego, którego szczegółowy opis i rysunek stanowi załącznik nr 4 do Uchwały,
- 2) łańcuch ozdobny Burmistrza, którego szczegółowy opis i rysunek stanowi załącznik nr 5 do Uchwały.

4. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz ustala Rada w odrębnej uchwale.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miasto Nowogrodzic.

### **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy**

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru w liczbie co najmniej 20% mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

**§ 9. 1.** Uchwała, o której mowa w § 8 ust. 1 powinna określać co najmniej:

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

2. Zasady funkcjonowania jednostki pomocniczej określa statut nadany uchwałą Rady.

**§ 10. 1.** Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek oraz odrębnych przepisach.

2. Jednostki pomocnicze nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

3. Zasady funkcjonowania funduszu sołectkiego określa ustawa z dnia 21 lutego 2014 r. (Dz. U. z 2014 r., poz. 301).

**§ 11. 1.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

#### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 12. 1.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 13. 1.** Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

**§ 14.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie;
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

**§ 15. 1.** Rada powołuje następujące komisje stałe

- 1) na mocy ustawy:
  - a) Rewizyjną;
  - b) Skarg, Wniosków i Petycji;
- 2) na mocy niniejszego statutu:
  - a) Rozwoju Gospodarczego i Budżetu;
  - b) Oświaty i Spraw Społecznych;

2. Radny ma obowiązek być członkiem nie mniej niż jednej komisji stałej. Obowiązek ten nie dotyczy Przewodniczącego.

3. Oprócz komisji wskazanych w ust. 1 Rada, może powołać komisje doraźne, na zasadach określonych w statucie.

**§ 16.** 1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji określa ustawa.

**§ 17.** Przewodniczący:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) sprawuje policję sesyjną;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

**§ 18.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego w trakcie kadencji Rady, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko, nie później jednak niż w terminie 30 dni.

**§ 19.** Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w przypadku braku lub pod nieobecność Przewodniczącego. Przewodniczący może upoważnić do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego, w tym do prowadzenia obrad Rady, również podczas obecności na obradach.

**§ 20.** 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1, dokonuje Przewodniczący Rady.

**§ 21.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia Burmistrz przy pomocy Urzędu.

## **Rozdział 5. Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

**§ 22.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy, należące do jej kompetencji, określone w ustawie oraz innych przepisach prawa.

2. Oprócz uchwał, o jakich mowa w ust. 1, Rada może podejmować uchwały mające charakter:

- 1) postanowień proceduralnych;
- 2) deklaracji – zawierających sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczeń – zawierających stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apeli – zawierających formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinii – zawierających oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

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

### **2. Przygotowanie sesji**

**§ 24.** 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. Powiadomienie, za zgodą radnego, może następować za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, w tym poczty elektronicznej.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości przez pisemne obwieszczenie na tablicach ogłoszeń Urzędu i w sołectwach oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

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

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć – z głosem doradczym – Burmistrz, Zastępca Burmistrza Sekretarz oraz Skarbnik Gminy. Ponadto w sesjach Rady może uczestniczyć radca prawny lub adwokat sprawujący pomoc prawną.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zaproszeni kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych Gminy.

### **3. Przebieg sesji**

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

**§ 27.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 28.** Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

**§ 29.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

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

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

**§ 30.** Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.

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

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

**§ 32.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący. Przewodniczący może również podczas swojej obecności powierzyć Wiceprzewodniczącemu prowadzenia części obrad sesji Rady.

**§ 33.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej w Nowogrodzcu”.

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

**§ 34.** Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 35.** Porządek obrad powinien obejmować co najmniej:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 6) wolne wnioski i informacje – sprawy różne.

**§ 36.** 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 35 pkt 2), składa Burmistrz lub jego Zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§ 37.** 1. Interpelacja dotyczy spraw istotnych gminy, ma charakter pisemny oraz powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania. Zasady składania interpelacji oraz odpowiedzi na nie, jak również ich publikowania wraz z odpowiedzią określa art. 24 ust. 3 - 4, oraz 6 - 7 ustawy.

2. W razie uznania odpowiedzi pisemnej za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

3. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

**§ 38.** Zasady zapytań radnych dotyczących spraw bieżących gminy określa art. 24 ust. 3, 5 i 7 ustawy. Do zapytań § 37 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

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

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

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

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

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

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

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

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

**§ 42. 1.** Przewodniczący udziela głosu radnemu lub Burmistrzowi poza kolejnością, jeśli występuje w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

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

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję, a następnie poddaje sprawę pod głosowanie Radzie.

**§ 43. 1.** Sprawy osobowe dotyczące radnych niezwiązane z pełnioną funkcją w Radzie, Rada powinna rozpatrywać w obecności zainteresowanego.

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 45. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej w Nowogrodźcu”.

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

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

**§ 46. 1.** Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek lub konieczności reasumpcji głosowania.

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

**§ 48. 1.** Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy.

**§ 49. 1.** Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg wszystkich głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego;
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 50.** 1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z sesji na co najmniej 3 dni przed terminem następnej sesji, przy czym o ich załatwieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji, o czym powiadamia na najbliższej sesji przed przyjęciem protokołu.

2. Na odmowę uwzględnienia poprawki lub uzupełnienia, radny ma prawo złożyć protest do Rady.

3. Rada rozpatruje sprzeciw przed przyjęciem protokołu z tej sesji.

**§ 51.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

2. Podpisane uchwały Przewodniczący doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

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

**§ 52.** 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu w uzgodnieniu z Przewodniczącym.

2. Przewodniczący w związku z realizacją swoich obowiązków posiada uprawnienia wskazane w art. 21a ustawy.

#### **4. Uchwały**

**§ 53.** 1. Uchwały, o jakich mowa w § 22 ust. 1 i 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 54.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: burmistrz, komisje, co najmniej 4 radnych, przewodniczący, klub radnych.

2. Oprócz podmiotów wskazanych w ust. 1, na zasadach określonych w art. 41a ustawy, inicjatywę uchwałodawczą posiada grupa co najmniej 200 mieszkańców gminy, posiadających czynne prawo wyborcze w wyborach Rady. Szczegółowe warunki realizacji tej inicjatywy określa uchwała Rady.

3. Projekt uchwały powinien zawierać co najmniej:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;
- 6) uzasadnienie wskazujące potrzebę podjęcia uchwały i określające w miarę potrzeby skutki finansowe jej realizacji, jeśli takie wywołuje i źródła ich finansowania.

4. Projektodawca może wprowadzić do projektu uchwały autopoprawki.

5. Projektodawca może wycofać swój projekt przed głosowaniem nad nim.



6. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane, w aspekcie ich zgodności z prawem, przez radcę prawnego lub adwokata.

**§ 55.** Uchwały Rady powinny być zredagowane zgodnie z wymaganiami zasad techniki prawodawczej.

**§ 56. 1.** Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

**§ 57. 1.** Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego, jeśli to on prowadził obrady.

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

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

## **5. Procedura głosowania**

**§ 59.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 60. 1.** Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki oraz za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 61. 1.** Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się z przewodniczącego i co najmniej dwóch członków. Komisja ze swojego grona wybiera przewodniczącego.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Głosowanie odbywa się w ten sposób, że radni otrzymują karty wpisując swój głos a następnie podchodzą do urny i wrzucają swój głos.

4. Komisja skrutacyjna dokonuje protokolarnego przeliczenia głosów, sporządza protokół, w którego treści podaje wyniki głosowania „za”, „przeciw”, „wstrzymujące”.

5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

6. Protokół głosowania wraz z kartami oddanych głosów stanowi załącznik do protokołu sesji.

**§ 62. 1.** W przypadku złożenia wniosku dotyczącego przebiegu obrad Przewodniczący obrad, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, może sprecyzować proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, przy czym sprecyzowanie nie może budzić wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na kandydatury lub wnioski każde z osobna.

**§ 65.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej 1 głos więcej od sumy pozostałych oddanych głosów.

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

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych co najmniej 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów co najmniej o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## **6. Komisje Rady**

**§ 66.** 1. Rada powołuje komisje stałe z następującym zakresem ich działania:

1) Komisja Rozwoju Gospodarczego i Budżetu:

- a) budżet, finanse, podatki i opłaty,
- b) inwestycje i remonty, zamówienia publiczne,
- c) gospodarka komunalna, mieszkaniowa, lokalowa, przestrzenna i budownictwo,
- d) drogownictwo,
- e) rolnictwo, leśnictwo, gospodarka wodna, przemysł, usługi i handel,
- f) gospodarka nieruchomościami,
- g) ochrona środowiska, zaopatrzenie w energię cieplną, elektryczną oraz gaz,

2) Komisja Oświaty i Spraw Społecznych:

- a) oświata, kultura, kultura fizyczna, sport, wypoczynek, promocja,
- b) zdrowie i pomoc społeczna oraz problemy osób niepełnosprawnych,
- c) bezpieczeństwo i porządek publiczny, ochrona przeciwpożarowa, ratownictwo,
- d) komunikacja, ochrona przyrody i zabytków,

e) współpraca z samorządami wiejskimi i organizacjami pozarządowymi.

2. Oprócz komisji wskazanych w ust.1 Rada zgodnie z ustawą powołuje:

- 1) Komisję Rewizyjną, której organizację i działanie reguluje rozdział VI Statutu;
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, której organizację i działanie reguluje rozdział VII Statutu.

3. Rada w celu zrealizowania bieżącej potrzeby (celu) istotnej dla potrzeb Gminy może powoływać komisje doraźne. Powołanie następuje na mocy uchwały Rady wskazującej:

- 1) nazwę komisji;
- 2) problematykę działania komisji;
- 3) skład komisji liczbowy i osobowy komisji;
- 4) osoby: Przewodniczącego oraz Zastępcy;
- 5) okres działania Komisji.

**§ 67.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznymi planami pracy przedłożonymi Radzie.

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

**§ 68.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności, powiadamiając o tym Przewodniczącego Rady.

3. Komisja kieruje wnioski i opinie do Burmistrza zawiadamiając Przewodniczącego.

**§ 69.** 1. Pracami komisji stałych kierują ich przewodniczący wybrani przez członków danej komisji na pierwszym posiedzeniu komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji

2. Pod nieobecność przewodniczącego komisji stałej, pracami kieruje zastępca przewodniczącego wybrany na pierwszym posiedzeniu komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji

3. Odwołanie przewodniczącego lub zastępcy następuje przez członków danej komisji na posiedzeniu komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji

**§ 70.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Burmistrz uczestniczy na posiedzeniu komisji na jej zaproszenie złożone co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.

3. W przypadku nieobecności Burmistrza lub jego Zastępcy na posiedzeniu, powinni pozostawać oni w gotowości do stawienia się na wezwanie komisji w czasie jej posiedzenia lub upoważnić w tym celu innego pracownika Urzędu.

4. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

**§ 71.** 1. Przewodniczący komisji stałych nie rzadziej niż raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Komisja doraźna składa Radzie sprawozdanie niezwłocznie po wykonaniu zleconego zadania.

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

## **7. Radni**

**§ 73.** 1. Radni potwierdzają 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 stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

**§ 74.** 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.

2. Radni przyjmują mieszkańców gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców według opracowanego harmonogramu dyżurów.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

**§ 75. 1.** W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada może zlecić wybranej komisji zbadanie sprawy radnego.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Radzie.

3. W sprawie określonej w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 76.** Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

## **8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

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

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

4. Rady podejmują na wspólnej sesji odrębne uchwały.

**§ 78. 1.** Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 79. 1.** Komisja Rewizyjna składa się z 5 osób, w tym Przewodniczącego Komisji, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza oraz 2 członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz Sekretarza wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 80.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, zadania wykonuje jego Zastępca.

**§ 81. 1.** Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

2. Członek Komisji Rewizyjnej w warunkach określonych w ust. 1 obowiązany jest powiadomić Przewodniczącego Komisji o podstawie wyłączenia.

3. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

5. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

#### **2. Zasady kontroli**

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

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;

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

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

**§ 83.** Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w przedmiocie, zakresie i w formie wskazanej w uchwale Rady.

**§ 84.** Komisja przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

**§ 85.** Komisja Rewizyjna może prowadzić kontrole doraźne nie objęte planem pracy Komisji. § 83 stosuje się odpowiednio.

**§ 86. 1.** Kontroli Komisji Rewizyjnej, z wyjątkiem kontroli doraźnej, nie podlegają zamierzenia

2. Rada w drodze uchwały może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie lub przerwanie kontroli oraz odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada w drodze uchwały może nakazać Komisji Rewizyjnej rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

**§ 87. 1.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 82.

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

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

### **3. Tryb kontroli**

**§ 88. 1.** Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 oraz dowody tożsamości.

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

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

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

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, co do przedmiotu kontroli.

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

### **4. Protokoły kontroli**

**§ 91. 1.** Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący co najmniej:

- 1) nazwę i siedzibę z adresem kontrolowanego podmiotu;

- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych z określeniem godzin;
- 4) określenie przedmiotu 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 stwierdzenie 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, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

3. Do sporządzonego protokołu należy dołączyć ewentualne wyjaśnienia kierownika kontrolowanej jednostki, oświadczenia złożone w czasie kontroli na żądanie komisji.

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

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

**§ 93.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć do 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.

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

## **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 95.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

3. Rada zatwierdza plan pracy Komisji Rewizyjnej, a w uzasadnionych przypadkach tylko jego część.

**§ 96.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz wniosków i opinii podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 3) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

3. Ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do dnia 10 kwietnia każdego roku.

4. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały przez Radę, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

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

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

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

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 5 radnych;
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

**§ 99.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz przy pomocy Urzędu.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady.

**§ 101.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

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

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

**§ 102.** Komisja Rewizyjna może kierować do organów Gminy wnioski zawierające wskazania o zasadności przeprowadzenia kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli, w danych obszarach działalności Gminy.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 103.** 1. Komisja Skarg Wniosków i Petycji składa się z 5 osób, w tym Przewodniczącego Komisji, Zastępcę Przewodniczącego oraz 3 członków.

2. W skład Komisja Skarg Wniosków i Petycji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów.

3. W skład Komisja Skarg Wniosków i Petycji nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady.

4. Przewodniczącego Komisji Skarg Wniosków i Petycji wybiera Rada.

5. Zastępcę Przewodniczącego wybiera Komisja na wniosek Przewodniczącego Komisji.

**§ 104.** 1. Komisja Skarg Wniosków i Petycji rozpatruje skargi, wnioski i petycje w sprawach należących do właściwości Rady na mocy ustawy lub innych przepisów szczególnych.

2. Przewodniczący Rady niezwłocznie po otrzymaniu przekazuje skargę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. W uzasadnionych przypadkach kopię skargi Przewodniczący Rady może przekazać do właściwej ze względu na treść skargi Komisji, celem przygotowania stanowiska dla Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji bada zasadność skargi, wniosku lub petycji. W trakcie postępowania wyjaśniającego Komisja zwraca się do Burmistrza o zajęcie stanowiska w sprawie i przekazanie niezbędnych dokumentów.

4. Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Komisji Skarg Wniosków i Petycji przekazuje wg właściwości skargę, wniosek lub petycję nie podlegającą rozpatrzeniu przez Radę, powiadamiając o tym składającego skargę, wniosek lub petycję.

5. Jeżeli z treści skargi, wniosku lub petycji nie można odczytać jej przedmiotu Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji za pośrednictwem Przewodniczącego Rady zwraca się do wnoszącego skargę, wniosek lub petycję o uzupełnienie jej w określonym terminie z pouczeniem, iż w przypadku nieusunięcia braków skarga zostanie pozostawiona bez rozpoznania.

6. Projekt uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji przygotowuje Komisja Skarg, Wniosków i Petycji. Uzasadnienie faktyczne i prawne rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji stanowi jej treść lub załącznik do projektu uchwały.

7. Przewodniczący Rady zawiadamia składającego skargę, wniosek lub petycję o sesji Rady, w której porządku obrad znajduje się punkt dotyczący rozpatrzenia sprawy.

8. Po podjęciu rozstrzygnięcia w sprawie Przewodniczący Rady zawiadamia składającego skargę, wniosek lub petycję o sposobie załatwienia sprawy, przesyłając również uchwałę w sprawie rozpatrzenia skargi.

9. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej uchwale co do sposobu rozpoznawania skarg i wniosków mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017, poz. 1257 ze zm.), a w sprawie rozpatrywania petycji ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r., poz. 870).

10. Do pracy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji uregulowania zawarte w § 98-101 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 8.** **Zasady działania klubów radnych**

**§ 105.** Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

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

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

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

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

**§ 109.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 110.** Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.



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

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady przez swych przedstawicieli.

§ 112. 1. Na wniosek przewodniczącego klubu Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubowi organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do jego funkcjonowania;

2. Na zaproszenie przewodniczącego klubu Burmistrz może brać udział w jego posiedzeniu.

### **Rozdział 9.**

#### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady i Komisji.**

§ 113. Osobom zainteresowanym udostępnia się dokumenty Rady oraz Komisji, stanowiące informację publiczną.

§ 114. 1. Protokoły z posiedzeń Rady podlegają udostępnieniu po ich przyjęciu przez Radę.

2. Protokoły komisji podlegają udostępnieniu po ich przyjęciu przez komisję.

§ 115. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się do wglądu w Biurze Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są do wglądu w Urzędzie w dniach i godzinach pracy Urzędu.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 mogą być udostępniane w Biuletynie Informacji publicznej zgodnie przepisami prawa regulującymi działanie Biuletynu Informacji Publicznej.

4. Udostępnienie dokumentów, o których mowa w tym rozdziale, następuje w trybie wskazanym w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 1330 ze zm.).

### **Rozdział 10.**

#### **Postanowienia końcowe**

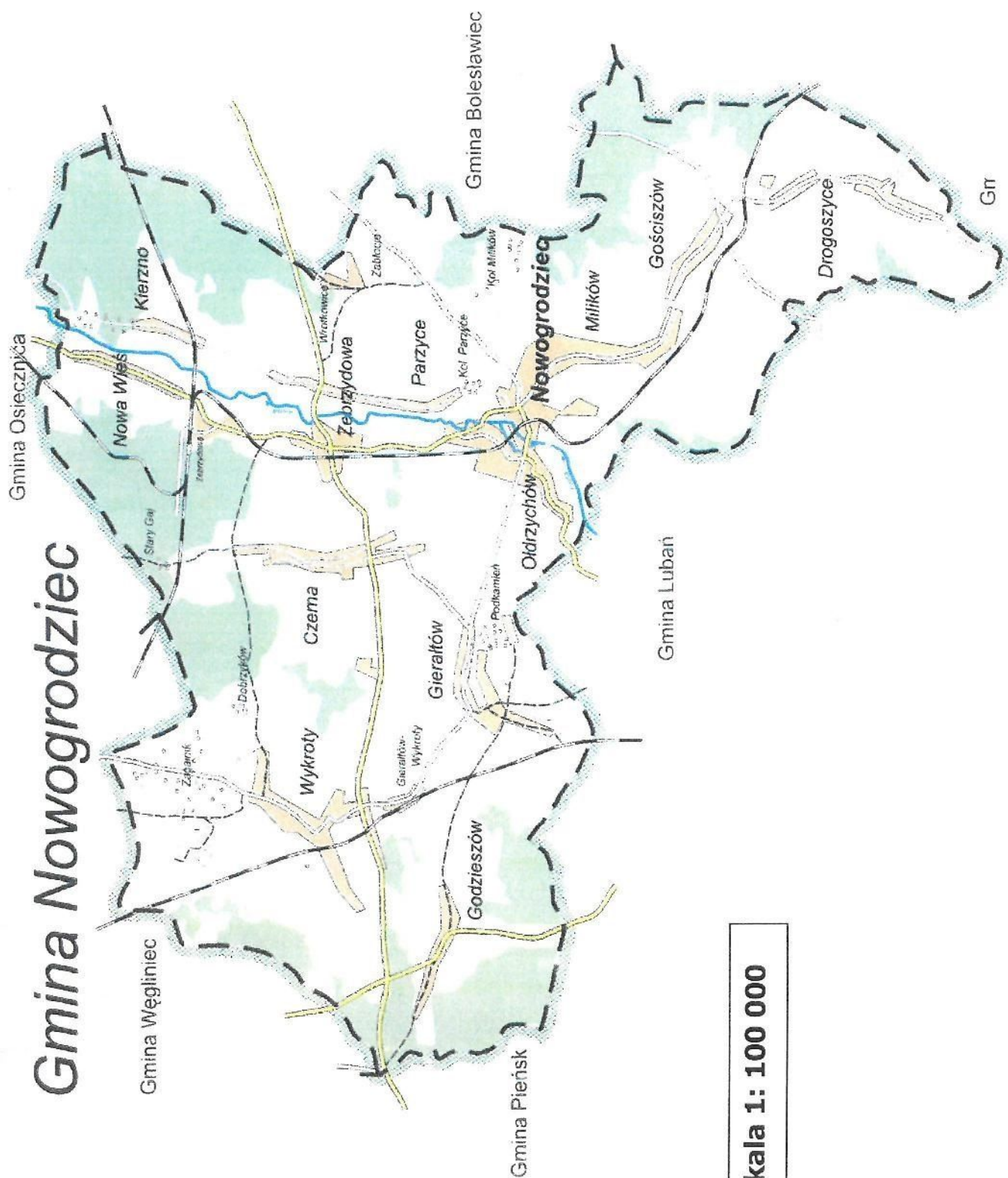
§ 116. Traci moc Uchwała nr XI/100/2013 Rady Gminy i Miasta Nowogrodzic z dnia 30 września 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Nowogrodzic.

§ 117. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Nowogrodźca

§ 118. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego z mocą obowiązującą od pierwszego dnia nowej kadencji Rady Miejskiej w Nowogrodźcu.

Przewodnicząca Rady  
Miejskiej

**Antonina Szelechowicz**



# Gmina Nowogrodzic

**Skala 1: 100 000**

Przewodnicząca Rady  
Miejskiej

**Antonina Szelechowicz**

## HERB

W środku białej tarczy herbowej wysmukła wieża z blankami i bramą, kryta spiczastym dachem zwieńczonym krzyżem. Po prawej stronie zawieszona na haku tarcza z głową barana, zaś po lewej hełm przykryty tkaniną, na której wsparta jest głowa barana.



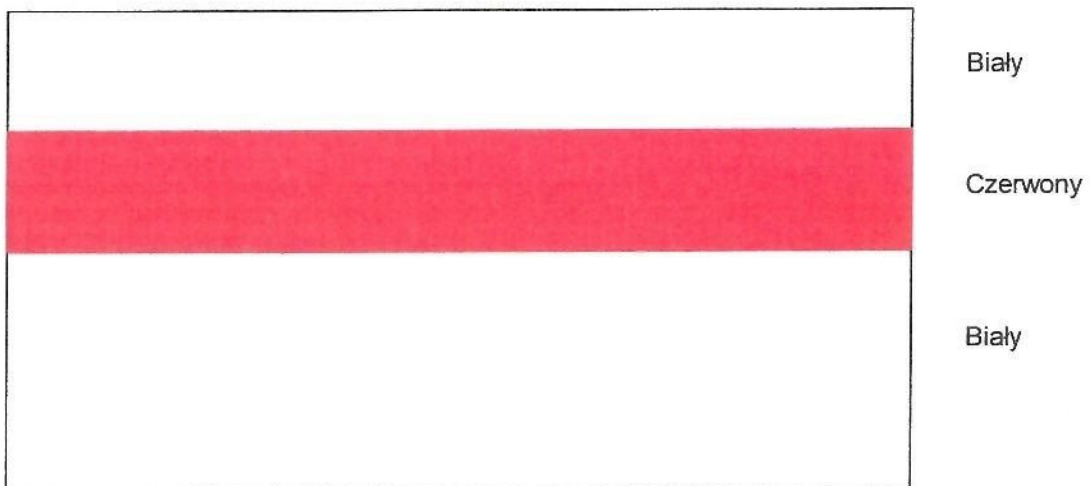
Przewodnicząca Rady  
Miejskiej

**Antonina Szelechowicz**

## CHORĄGIEW MIEJSKA

Biała z czerwonym poziomym pasem szerokości 1/4 całości, znajdującym się na wysokości 1/4 chorągwi licząc od góry.

O kolorach chorągwi decydują barwy umieszczone na herbie. Zgodnie z zasadami heraldyki barwa tarczy herbu nadaje kolor dolnej strefie chorągwi, natomiast barwa godła górnej strefie. Dawny herb Rechenbergów, a później miasta jest koloru srebrnego (białego) – (kocioł) i czerwonego - (tarcza herbowa).



Przewodnicząca Rady  
Miejskiej

**Antonina Szelechowicz**

Łańcuch Przewodniczącego Rady Miejskiej w Nowogrodźcu

OPIS: Na ozdobnym łańcuchu okrągły ozdobny medal z herbem Nowogrodźca i napisem w otoku:  
PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ W NOWOGRODŹCU



Przewodnicząca Rady  
Miejskiej

**Antonina Szelechowicz**



### **Łańcuch Burmistrza Nowogrodźca**

OPIS: Na ozdobnym łańcuchu okrągły ozdobny medal z herbem Nowogrodźca i napisem w otoku:

**BURMISTRZ NOWOGRODŹCA**



Przewodnicząca Rady  
Miejskiej

**Antonina Szelechowicz**