

**UCHWAŁA NR XVII/111/2019
RADY MIEJSKIEJ W ŻAROWIE**

z dnia 14 listopada 2019 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 2019 roku, poz. 506 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Żarowie uchwala

**STATUT GMINY ŻARÓW.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Użyte w Statucie Gminy Żarów sformułowania oznaczają:

- 1) **Statut** - Statut Gminy Żarów,
- 2) **Ustawa** - Ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku, poz. 506 z późn. zm.),
- 3) **Gmina** - Gminę Żarów,
- 4) **Rada** - Radę Miejską w Żarowie,
- 5) **Radny** - członka Rady Miejskiej w Żarowie,
- 6) **Przewodniczący** - Przewodniczącego Rady Miejskiej w Żarowie,
- 7) **Wiceprzewodniczący** - Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Żarowie,
- 8) **Burmistrz** - Burmistrza Miasta Żarów,
- 9) **Komisja** - Komisję Rady Miejskiej w Żarowie,
- 10) **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.

**Rozdział 1.
ORGANIZACJA RADY**

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

2. Rada składa się z 15 Radnych, wybieranych przez mieszkańców w wyborach powszechnych, przeprowadzanych zgodnie z ustawą z dnia 5 stycznia 2011r. - Kodeks wyborczy (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 684 z późn. zm.).

§ 10. 1. Rada działa na sesjach, a także poprzez swoje 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 Rady i prowadzi jej obrady.

§ 13. 1 Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na zasadach określonych w art. 20 ust. 2 Ustawy.

2. Do czasu powołania Przewodniczącego, pierwszą sesję prowadzi Radny, o którym mowa w art. 20 ust. 2c Ustawy.

§ 14. 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,
- 7) koordynuje prace Komisji Rady,
- 8) zapewnia współdziałanie między Komisjami Rady,
- 9) analizuje oświadczenia majątkowe radnych i składa Radzie corocznie informacje z tego tytułu.

§ 15. Wiceprzewodniczący 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 lub Wiceprzewodniczący przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków wpływających do Rady, w siedzibie Urzędu, co najmniej raz w tygodniu.

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

3. Złożoną skargę Przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, która działa na zasadach określonych w Statucie.

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.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

4. Powstanie klubu następuje z chwilą doręczenia Przewodniczącemu powiadomienia zawierającego: nazwę klubu, listę członków wraz z oświadczeniami o przystąpieniu do klubu, nazwisko przewodniczącego klubu.

5. 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 posiedzenia sesji lub posiedzenia Komisji powinien pisemnie usprawiedliwić swoją nieobecność, Przewodniczącemu lub odpowiednio Przewodniczącemu Komisji.

§ 22. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego Radnego, o rozwiązaniu z nim stosunku pracy, Przewodniczący przekazuje wniosek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji dla 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.

§ 23. Na wniosek Radnego w celu usprawiedliwienia nieobecności w pracy w związku z wykonywaniem mandatu, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wystawia stosowne zaświadczenie.

§ 24. 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

§ 25. 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 charakter uroczysty lub tematyczny.

§ 26. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, ustala porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

§ 27. 1. O terminie, miejscu obrad Rady i o możliwości odbioru materiałów sesyjnych powiadamia się Radnych drogą telefoniczną lub wiadomością sms, lub pocztą elektroniczną, w zależności od oświadczenia Radnego.

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

3. Materiały dotyczące uchwalania budżetu są dostępne w siedzibie Urzędu lub przesyłane elektronicznie najpóźniej na 7 dni przed sesją.

4. O terminie sesji informuje się telefonicznie, wiadomością sms lub pocztą elektroniczną 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.

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

§ 29. 1. Obrady Rady są jawne, rejestrowane i transmitowane na zasadach określonych w art. 20 ust. 1b Ustawy.

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

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

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

2. Na wniosek Przewodniczącego, 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.

§ 32. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram (Nr 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.

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

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

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) sprawy różne,
- 4) przyjęcie protokołu.

§ 34. 1. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie, na ręce Przewodniczącego. Radny może odczytać interpelację lub zapytanie na sesji w punkcie: "Sprawy różne".

- 1) Interpelacje kieruje się do Burmistrza, w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny one być sformułowane jasno i zwięźle.
- 2) Zapytania składa się do Burmistrza w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym danej sprawy.

2. 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.

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

§ 35. 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.

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

4. W sprawie wniosków formalnych – 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: „Sprawy różne”.

7. Wnioski podlegają głosowaniu z wyłączeniem wymienionych w ust.6

§ 36. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym 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.

§ 37. 1. Przewodniczący 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.

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

2. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie 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.

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

§ 40. 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.

3. O udzielenie głosu osobom spośród publiczności może rozstrzygnąć Rada w drodze głosowania, na wniosek Przewodniczącego.

§ 41. 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.

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

- 1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazuje numery uchwał,
- 2) nazwisko i imię Przewodniczącego i protokolanta,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 4) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 6) porządek obrad,
- 7) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem imiennych wykazów głosowań radnych, liczby głosujących, głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się: listę obecności Radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego. W protokole umieszcza się nazwiska zaproszonych na sesję gości.

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

§ 43. 1. Protokół z sesji znajduje się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu oraz zostaje opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Protokół z poprzedniej sesji winien być udostępniony Radnym do osobistego zapoznania się w siedzibie Urzędu, 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.

§ 44. 1. Rada na Sesji podejmuje:

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

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

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

§ 45. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają Radni, Burmistrz oraz grupa mieszkańców gminy posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego Gminy w liczbie co najmniej 200 osób.

2. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, formalnych wymogów, jakim muszą odpowiadać składane projekty określa odrębna uchwała.

§ 46. 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.

§ 47. 1. Uchwały Rady podpisuje prowadzący sesję Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

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

§ 48. 1. W siedzibie Urzędu są ewidencjonowane i przechowywane uchwały wraz z protokołami sesji oraz prowadzony jest rejestr uchwał.

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

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

2. Głosowanie może być jawne lub tajne.

§ 50. 1. Zwykła większość głosów oznacza, że więcej osób biorących udział w głosowaniu opowiada się za wnioskiem niż przeciw. Głosy „wstrzymujące się” nie są wliczane do wyniku głosowania.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza, że podczas głosowania liczba głosów za wnioskiem jest większa od sumy głosów przeciw i wstrzymujących się. Aby wniosek został przyjęty, liczba osób popierających go musi stanowić więcej niż 50 % wszystkich głosów.

§ 51. 1. Jawne głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki i naciśnięcie odpowiedniego przycisku na urządzeniu elektronicznym przeznaczonym do głosowania.

2. Imienne wykazy przeprowadzonego głosowania przekazuje się niezwłocznie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu.

3. W przypadku niemożliwości przeprowadzenia głosowania w sposób określony w ust. 1 z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne w taki sposób, że :

- 1) Przewodniczący obrad odczytuje z listy imiona i nazwiska radnych oraz wzywa ich do jednoznacznego wypowiedzenia się czy są „za”, czy „przeciw”, czy „wstrzymują się” od głosu,
- 2) Przewodniczący obrad zaznacza sposób głosowania poszczególnych radnych, a lista osób głosujących jest załącznikiem do protokołu sesji, z zaznaczeniem do którego punktu obrad się odnosi.

§ 52. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się wyłącznie w przypadkach wskazanych w ustawie.

2. Głosowanie tajne odbywa się z wykorzystaniem urządzenia do liczenia głosów, o którym mowa w § 51 ust. 1, w sposób zapewniający zachowanie tajności i nieskrępowane oddanie głosu.

3. W przypadku niemożliwości przeprowadzenia głosowania tajnego w sposób określony w ust. 2 z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie tajne w taki sposób, że:

- 1) Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie Przewodniczącym Komisji,

- 2) Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania,
- 3) Po przeprowadzonym głosowaniu, Komisja przelicza głosy, Przewodniczący Komisji odczytuje protokół podając wyniki głosowania,
- 4) Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji, lecz nie mogą być udostępniane na zasadach takich jak protokół.

§ 53. 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.

§ 54. 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.

§ 55. 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

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

2. Komisje Rady w szczególności opiniują projekty uchwał Rady oraz sprawy objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu zadań własnych 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, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

5. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

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

2. Wspólne posiedzenia komisji zwoływane są przez Przewodniczącego 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 opinii i wniosków przedkładanych Radzie do rozpatrzenia.

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

§ 58. 1. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia komisji zawiadamiając członków co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem, a w przypadkach uzasadnionych niezwłocznie.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, powołany przez Radę.

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

4. 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.

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

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

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

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

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

3. Protokół z posiedzenia Komisji powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, nazwisko i imię Przewodniczącego Komisji 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 przyjętych wniosków i opinii, a nadto zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosujących, głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 7) podpis Przewodniczącego Komisji i osoby sporządzającej protokół.

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

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

Rozdział 5.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 62. 1. Rada ustala skład osobowy Komisji Rewizyjnej 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. Przewodniczącą Komisji wybiera Rada.

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

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

§ 64. 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) inne zadania w zakresie kontroli zlecone przez Radę,
- 4) wykonywanie kontroli ustalonych w planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

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

§ 65. 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 **czynności** z tytułu sprawowanej funkcji, 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 absolutorium.

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

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

2. W wyjątkowych przypadkach Komisja Rewizyjna może podjąć uchwałę o przedłużeniu kontroli do 14 dni roboczych.

§ 68. 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.

§ 69. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo 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.

§ 70. 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 § 65 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 Rewizyjna 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 Rewizyjnej 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.

§ 71. 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.

§ 72. 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 3.

§ 73. Członkowie Komisji nie mają prawa żądać czynności, o których mowa w § 72 ust. 2 i 3 od pracowników kontrolowanej jednostki za wyjątkiem pracowników upoważnionych przez kierownika jednostki do współpracy z Komisją Rewizyjną w przedmiotowej kontroli.

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

§ 75. 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.

§ 76. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia 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.

§ 77. 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.

§ 78. 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.

§ 79. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu:

- 1) otrzymuje Przewodniczący Rady,
- 2) otrzymuje kierownik kontrolowanego podmiotu,
- 3) pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej.

§ 80. 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 uchwały plan pracy Komisji Rewizyjnej.
4. Przystąpienie do wykonania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy.

§ 81. 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.

§ 82. 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.

Rozdział 6.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 83. 1. Rada powołuje ze swojego grona stałą Komisję Skarg, Wniosków i Petycji do rozpatrywania skarg na działanie Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest powoływana przez Radę w liczbie od 3 do 5, ale nie mniej niż liczba klubów Radnych.

3. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów działających w Radzie.

4. Przewodniczącego komisji powołuje Rada.

5. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- 1) rozpatrywanie skarg na działanie Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) rozpatrywanie wniosków składanych przez obywateli,
- 3) rozpatrywanie petycji składanych przez obywateli.

6. Skargi, wnioski i petycje, o których mowa w ust. 1 Przewodniczący przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. W przypadku kiedy Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, Przewodniczący przekazuje ją do rozpatrzenia przez właściwy organ.

7. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje sprawy, o których mowa w ust. 1 kierując się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego jeden z członków komisji.

8. Przewodniczący Komisji w terminie 14 dni od wpływu do Komisji skargi, wniosku lub petycji przekazanych przez Przewodniczącego zwołuje posiedzenie celem rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

9. O posiedzeniu Komisji zawiadamia się stroną skarżącą, wnioskującego lub składającego petycję.

10. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji pracuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadząc postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 5 może wystąpić odpowiednio do Burmistrza albo kierownika jednostki organizacyjnej Gminy z wnioskiem o zajęcie stanowiska, w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
- 2) Przed zajęciem stanowiska w sprawach, o których mowa w ust. 5 Komisja może wysłuchać strony w sprawie. Przewodniczący komisji informuje strony o wyznaczonym terminie wysłuchania.
- 3) Rozpatrzenie skargi lub wniosku przez komisję obejmuje: analizę treści skargi lub wniosku, przeprowadzenie czynności wyjaśniających, przygotowanie dla Rady i przekazanie Przewodniczącemu Rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie rozpatrzenia wniosku.
- 4) Rozpatrzenie petycji przez komisję obejmuje: analizę petycji, przygotowanie dla rady i przekazanie Przewodniczącemu Rady stanowiska odnośnie dalszego procedowania w sprawie petycji.

11. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

12. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

Rozdział 7.

BURMISTRZ

§ 84. Burmistrz jest Organem wykonawczym Gminy.

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

§ 86. Odwołanie Burmistrza może nastąpić w trybie określonym Ustawą.

§ 87. Na podstawie przepisów Ustawy, po upływie kadencji Burmistrz pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza.

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

§ 89. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

§ 90. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

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

§ 92. 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 Gminy.

3. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy.

Rozdział 8.

MIENIE I GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

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

§ 94. 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.

§ 95. 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.

§ 96. 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, o których mowa w ust. 3, zapadają bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 97. 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.

§ 98. 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 9.

GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I INSTYTUCJE KULTURY

§ 99. 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.

§ 100. 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 10.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 101. 1. W Gminie działają sołectwa jako jednostki pomocnicze Gminy. Wykaz sołectw Gminy stanowi załącznik nr 5 do Statutu, a granice sołectw określa załącznik nr 1.

2. Na terenie Gminy mogą zostać utworzone inne jednostki pomocnicze.

§ 102. 1. Jednostkę pomocniczą tworzy się w drodze uchwały Rady.

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

§ 103. 1. Jednostki pomocnicze Gminy mogą być tworzone, łączone, dzielone i znoszone w drodze uchwały Rady podjętej:

1) z inicjatywy organów gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2) z inicjatywy co najmniej 20 % mieszkańców, której dotyczy wniosek, mających czynne prawo wyborcze do organów Gminy.

2. Inicjatywa mieszkańców powinna być wyrażona w formie pisemnego wniosku, zawierającego uzasadnienie, własnoręczne podpisy, na zatytułowanej liście zawierającej imiona i nazwiska, a także adresy zamieszkania wnioskodawców.

3. Przy tworzeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i istniejące więzi mieszkańców.

§ 104. 1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy określa odrębna uchwała.

3. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:

1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej,

2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej,

3) organizację i zadania jednostki pomocniczej,

4) zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w zakresie przysługującego mu mienia,

5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Gminy nad działalnością jednostki pomocniczej.

§ 105. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada może wydzielić w ramach budżetu środki do dyspozycji jednostek pomocniczych.

3. Jednostki pomocnicze mogą być wyposażone w nieruchomości i inne składniki majątkowe dla realizacji ich zadań własnych na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

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

Rozdział 11.

ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH

§ 107. 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.

§ 108. 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 Urzędu.

§ 109. 1. Protokoły z sesji oraz posiedzeń komisji Rady udostępniane są w Urzędzie.

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.

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

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

§ 112. 1. Dopuszcza się możliwość kserowania oraz przegrywania na nośniki danych 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 przez Urząd.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 113. Traci moc Uchwała Nr XIII/79/2011 Rady Miejskiej w Żarowie z dnia 30 sierpnia 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Żarów.

§ 114. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Żarowie

Roman Konieczny

GRANICE GMINY ORAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

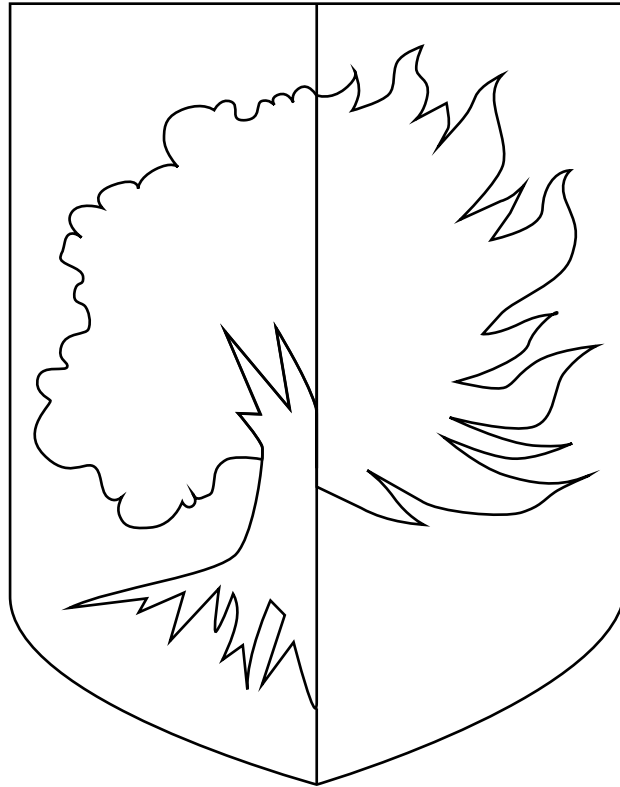


WZÓR HERBU



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

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



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 XVII/111/2019
Rady Miejskiej w Żarowie
z dnia 14 listopada 2019 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) Bajkowe Przedszkole w Żarowie ul. Władysława Łokietka 14
- 5) Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Żarów im ks. Jana Twardowskiego ul. Piastowska 10
- 6) Gminne Centrum Kultury i Sportu w Żarowie ul. Piastowska 10A
- 7) Ośrodek Pomocy Społecznej w Żarowie ul. Armii Krajowej 54

WYKAZ SOŁECTW GMINY

1. Bożanów
2. Buków
3. Gołszyce
4. Imbramowice
5. Kalno
6. Kruków
7. Łażany
8. Marcinowiczki
9. Mielęcín
10. Mikoszowa
11. Mrowiny
12. Pożarzysko
13. Przyłęgów
14. Pyszczyń
15. Siedlimowice
16. Wierzbna
17. Zastruże

Uzasadnienie

Na podstawie Ustawy o samorządzie gminnym organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy określa statut gminy. Obecnie obowiązujący Statut Gminy Żarów został uchwalony w 2011 roku. Wprowadzono do niego szereg zmian o charakterze regulującym. W związku ze zmianami w przepisach ustawowych konieczne jest dostosowanie Statutu Gminy do obowiązujących przepisów prawa.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.