

Dolno.03.38.939

2003.04.25 zm. Dolno.03.38.940 § 1
2005.03.10 zm. Dolno.05.34.765 § 1

**UCHWAŁA
RADY MIEJSKIEJ W BIERUTOWIE**

z dnia 30 stycznia 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Bierutów

(Wrocław, dnia 10 kwietnia 2003 r.)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Miejska w Bierutowie uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się Statut Miasta i Gminy Bierutów stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Bierutowie nr XXXVI/253/2001 z dnia 25 października 2001 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Bierutów.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Bierutów oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

ZAŁĄCZNIK

STATUT MIASTA I GMINY BIERUTÓW

Część I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Użyte w Statucie sformułowania oznaczają:

gmina - Miasto i Gmina Bierutów;

Rada - Rada Miejska w Bierutowie;

Przewodniczący - Przewodniczący Rady Miejskiej w Bierutowie;

Wiceprzewodniczący - Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Bierutowie;

Burmistrz - Burmistrz Miasta i Gminy Bierutów;

zastępca Burmistrza - zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Bierutów;

radny - radny Rady Miejskiej w Bierutowie;

komisja - komisja Rady Miejskiej w Bierutowie;

ustawa - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.);

Ordynacja wyborcza - ustawa z dnia 16 lipca 1998 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. Nr 95, poz. 602 ze zm.);

Ustawa o bezpośrednim wyborze wójta - ustawa z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz. U. Nr 113, poz. 984 ze zm.);

Biuro Rady - pracownik Urzędu Miasta i Gminy w Bierutowie (inspektor ds. rady) obsługujący sesję Rady i prowadzący sprawy organizacyjne Rady;
Urząd - Urząd Miasta i Gminy Bierutów.

- § 2.** 1. Gmina jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie gminy.
2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 14.707 ha.
3. Granice gminy określone są w planie stanowiącym załącznik nr 1 do Statutu.
4. Siedzibą gminy jest miasto Bierutów.

- § 3.** 1. Gmina posiada herb.
2. Herb gminy jest znakiem prawnie chronionym.
3. Rozpowszechnianie nazwy gminy i herbu wymaga zgody Burmistrza. W przypadku rozpowszechniania nazwy i herbu gminy w celach komercyjnych, Burmistrz może żądać odpowiedniej opłaty na rzecz gminy.
4. Wzór herbu zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

- § 4.** 1. Ustala się tytuł Honorowego Obywatela Gminy Bierutów.
2. Rada może w odrębnej uchwale określić zasady nadawania oraz pozbawiania honorowego obywatelstwa.
3. Honorowe obywatelstwo przysługuje osobom szczególnie zasłużonym dla gminy.

- § 5.** 1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Gmina wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, które stanowią zadania własne gminy określone w art. 7 ust. 1 ustawy.
4. Ustawy określają, które z zadań własnych mają charakter obowiązkowy. Przekazanie gminie w drodze ustawy nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.
5. Gmina może wykonywać zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa. Szczegółowe regulacje wykonywania powyższych zadań określa art. 8 ustawy oraz przepisy odrębne.

- § 6.** 1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Gminy i referendum gminnego określają odrębne ustawy.

- § 7.** 1. Organami gminy są: Rada i Burmistrz.
2. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
3. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
4. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów gminy i komisji.
5. Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych określa załącznik nr 3 do Statutu.

- § 8.** 1. Rada może być odwołana w drodze referendum. Referendum przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Samoopodatkowanie się mieszkańców na cele publiczne rozstrzyga się wyłącznie w trybie referendum gminnego.
3. Referendum może być przeprowadzane w każdej innej ważnej sprawie dla gminy.

Część II

ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY

Dział I

Postanowienia ogólne

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

2. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

3. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy określone w art. 18 ust. 2 ustawy.

4. Działalność Rady wygasa z upływem kadencji, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

5. Funkcje kontrolne Rada wykonuje przy pomocy Komisji Rewizyjnej. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powoływanych przez Radę na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy.

6. Kompetencje Rady określają ustawy i niniejszy Statut.

§ 10. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej lub nie wynika to ze Statutu.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

4. Funkcji, o których mowa w ust. 1, nie można łączyć z członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

5. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.

6. Zasady i tryb rezygnacji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego z pełnienia funkcji reguluje art. 19 ust. 5 i 6 ustawy.

7. Prawo zgłaszania kandydata na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu radnemu. Na każde z tych stanowisk przeprowadza się odrębne głosowanie.

8. Przewodniczący uprawniony jest w szczególności do:

- 1) udzielania informacji w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady lub jej komisji,
- 2) reprezentowania Rady,
- 3) przyjmowania i wysyłania delegacji Rady oraz określenia jej składu osobowego,
- 4) (skreślony),
- 5) przekazywania spraw komisjom w zakresie ich właściwości celem opracowania lub zaopiniowania,
- 6) przekazywanie w imieniu Rady Burmistrzowi spraw do opracowania lub załatwienia,
- 7) (skreślony).

Dział II

Radny

§ 11. 1. Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany bądź desygnowany.

2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, bierze udział w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub z inicjatywy mieszkańców gminy.

3. Radny nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

4. Na spotkaniach radny informuje o uchwałach podjętych przez Radę w sprawach istotnych dla mieszkańców oraz o perspektywach rozwoju gminy.

5. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy.

6. Radny powinien życzliwie, z troską i z szacunkiem odnosić się do problemów mieszkańców gminy.

7. Radny powinien godnie wypełniać swój mandat.

8. Radny może zwrócić się z interwencją do właściwej jednostki organizacyjnej gminy, niezależnie od działań Rady czy Burmistrza.

9. Rada może w drodze odrębnej uchwały powołać komisję etyki radnego lub upoważnić jedną z komisji Rady do prowadzenia spraw związanych z wypełnianiem mandatu przez radnych.

10. Radny ma prawo do członkostwa przynajmniej w jednej komisji, lecz nie więcej niż w dwóch

komisjach stałych Rady. W przypadku powołania do komisji radny jest zobowiązany do aktywnego udziału w pracach komisji.

§ 12. 1. Radny nie może podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu zgodnie z treścią art. 24e ustawy.

2. Radni nie mogą powoływać się na swój mandat w związku z podjętymi dodatkowymi zajęciami bądź działalnością gospodarczą prowadzoną na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami.

3. Radny podlega ograniczeniom związanym z wykonywaniem mandatu, wynikającym z treści art. 24f ustawy.

4. Radny składa oświadczenie majątkowe według treści art. 24h ust. 1 ustawy.

5. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego. Radny przed głosowaniem powinien złożyć oświadczenie pisemne lub ustne do protokołu.

6. Radny może złożyć wniosek o wykluczenie z głosowania w Radzie oraz komisji innego radnego z przyczyn, o których mowa w ust. 5. Rada lub komisja decyduje w drodze głosowania o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, wcześniej wysłuchując zainteresowanych radnych.

§ 13. 1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

3. Przewodniczący powiadamia pracodawcę radnego o wyrażeniu bądź niewyrażeniu zgody przez Radę na rozwiązanie stosunku pracy z radnym.

§ 14. 1. Radny przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radnego składa ślubowanie według treści art. 23a ust. 1 i 2 ustawy.

2. Radny nieobecny na pierwszej sesji Rady oraz radny, który uzyskał mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

3. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

§ 15. 1. Radny stwierdza swoją obecność na sesji Rady oraz na posiedzeniu komisji, podpisując listę obecności.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub w posiedzeniu komisji, której jest członkiem, radny usprawiedliwia swoją nieobecność Przewodniczącemu lub przewodniczącemu komisji.

§ 16. Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.

§ 17. Wygaśnięcie mandatu radnego następuje z przyczyn i w trybie ordynacji wyborczej.

§ 18. 1. Radni mogą tworzyć kluby.

2. Kluby powinny liczyć co najmniej 4 radnych. Można należeć tylko do jednego klubu. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 19. 1. Za datę powstania klubu uważa się dzień doręczenia Przewodniczącemu powiadomienia, wraz z listą członków klubu i oświadczeniami radnych o ich przystąpieniu do klubu.

2. Powiadomienie powinno zawierać ponadto wskazanie przewodniczącego klubu oraz nazwę klubu, o ile taką klub posiada.

3. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

4. Przewodniczący klubu reprezentuje klub na zewnątrz.

5. Kluby radnych działają na podstawie uchwalonych przez siebie regulaminów. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy oraz ustawami. Zapisy takie są z mocy prawa nieważne.

6. Przewodniczący klubów przedkładają Przewodniczącemu regulamin klubu w terminie 14 dni od jego uchwalenia. Przewodniczący może poinformować klub o sprzeczności zapisów regulaminu z prawem.

7. Działalność klubu nie może ograniczać uprawnień poszczególnych radnych zagwarantowanych ustawami oraz niniejszym Statutem.

8. Przewodniczący zapewni klubom warunki do właściwej pracy.
9. Organy gminy, gminna jednostka organizacyjna ani gminna osoba prawna nie mogą finansować działalności klubów.

Dział III

Komisje

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 20. 1. Rada powołuje stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Rada powołuje następujące stałe komisje;

- 1) Komisja Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska,
- 2) Komisja Budżetu Gospodarki i Rolnictwa,
- 3) Komisja Oświaty, Kultury i Zdrowia,
- 4) Komisja Rewizyjna.

3. Tworzenie, łączenie i rozwiązanie komisji należy do właściwości Rady.

4. Komisje stałe podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia służące wykonaniu zadań Rady oraz zadania zlecone przez Radę.

5. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) sprawowanie nadzoru w zakresie spraw, do których komisja została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Burmistrza,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady przez Burmistrza w ramach kompetencji komisji,
- 5) współdziałanie komisji w przypadku rozpatrywania zadań wspólnych komisji poprzez wspólne posiedzenia oraz podejmowanie wspólnych wniosków i opinii,
- 6) współpraca z komisjami sąsiednich jednostek samorządu terytorialnego.

§ 21. 1. Komisje podlegają Radzie w zakresie swojej działalności.

2. Komisje działają na podstawie planu pracy, zaopiniowanego przez Przewodniczącego i zatwierdzonego przez Radę.

3. Komisje odbywają posiedzenia zgodnie z planem pracy, na których rozpatrywane są sprawy należące do właściwości, podejmują rozstrzygnięcia, wydają opinie i przedkładają wnioski.

4. Przewodniczący może w każdym czasie zwołać posiedzenie komisji. Na wniosek co najmniej 1/2 członków komisji bądź przewodniczącego komisji, Przewodniczący zwołuje posiedzenie komisji. Wniosek powinien być uzasadniony.

§ 22. 1. W skład komisji wchodzi wyłącznie radni.

2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada. Pozostałych członków komisji Rada powołuje na wniosek wybranego przewodniczącego komisji, skonsultowany z Przewodniczącym. Komisja z własnego grona może wybrać zastępcę przewodniczącego komisji, a także sekretarza.

§ 23. 1. Do obowiązków przewodniczących komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie terminu i porządku posiedzenia,
- 2) sprawowanie kontroli w zakresie powiadomienia, przygotowania i dostarczenia niezbędnych materiałów członkom komisji przez Biuro Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia komisji,
- 3) kierowanie posiedzeniem.

2. Niezbędne materiały będące przedmiotem obrad komisji jej członkowie powinni otrzymać co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem komisji.

3. Posiedzenia komisji odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.

4. W posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 24. 1. Komisje są zobowiązane złożyć Radzie sprawozdanie ze swojej działalności za poprzedni rok, do 30 marca.

2. Rada lub Przewodniczący w każdym czasie może zażądać sprawozdania komisji. Sprawozdanie to powinno być złożone nie później niż na następnej sesji Rady przypadającej po sesji, na której złożono taki wniosek.

§ 25. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona przedmiotem rozpatrywanej sprawy.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący. § 10 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

4. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

5. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawców w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

6. Sprawozdania komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny - sprawozdawca.

7. W sprawach nieuregulowanych do działalności komisji stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące trybu pracy Rady, przepisy dotyczące kontroli przeprowadzonej przez Komisję Rewizyjną w zakresie kontroli, odpowiednie przepisy co do praw i obowiązków radnego.

Rozdział II

Komisja Rewizyjna

Dział I

Zadania Komisji

§ 26. 1. W celu kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna powołana jest do realizacji następujących zadań:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu,
- 2) występowanie z wnioskiem do Rady o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi,
- 3) przygotowanie corocznej oceny pracy Burmistrza,
- 4) (skreślony),
- 5) rozpatrywanie przy współpracy z właściwymi komisjami skarg na działalność Burmistrza,
- 6) przeprowadzenie kontroli działalności Burmistrza i podporządkowanych mu jednostkach organizacyjnych.

3. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli, zlecane przez Radę. Zapis ten nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę.

Dział II

Skład Komisji Rewizyjnej

§ 27. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi minimum 5 radnych.

2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada. Prawo zgłaszania kandydatów przysługuje każdemu radnemu.

Dział III

Tryb i zasady pracy Komisji Rewizyjnej

§ 28. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Komisja działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę.

3. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 2, do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

4. Za uprzednią zgodą Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrole w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli. Z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli może wystąpić każdy z radnych. W przypadku gdy wnioskodawcą jest radny niebędący członkiem Komisji Rewizyjnej, Komisja Rewizyjna może wyrazić opinię co do wniosku.

§ 29. 1. Przy wykonywaniu czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna bierze pod uwagę następujące kryteria: legalności (zgodności z prawem), celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Kontrolę realizacji uchwał Rady Komisja przeprowadza po uprzednim porozumieniu z właściwą komisją.

3. Komisja zapoznaje się z wynikami kontroli i informuje o ich wynikach właściwą komisję oraz przewodniczącego.

4. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Komisja Rewizyjna składa stanowisko w formie projektu uchwały Rady na ręce przewodniczącego.

5. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

6. Pracownik Biura obsługi Rady lub w przypadku niemożności obsługi Komisji wyznaczony przez przewodniczącego Komisji radny sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.

§ 30. 1. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej w ciągu 7 dni zwołuje jej przewodniczący z własnej inicjatywy. Ponadto w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku przez co najmniej 3 członków Komisji oraz złożenia wniosku przez przewodniczącego, przewodniczący zwołuje posiedzenie Komisji.

2. W przypadku niezwołania przez przewodniczącego w ww. terminie posiedzenia Komisji, wnioskodawcom służy samodzielne prawo zwołania posiedzenia.

3. Wniosek o zwołanie posiedzenia powinien być uzasadniony, a w szczególności powinien zawierać proponowaną tematykę posiedzenia wraz z niezbędnymi dokumentami.

§ 31. 1. Komisja może zapraszać na posiedzenia osoby, wskazane przez członków Komisji. Osoby te nie mają prawa udziału w głosowaniu.

2. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów lub biegłych. Z wnioskiem o powołanie osób występuje zespół kontrolny bądź przewodniczący Komisji. Wniosek powinien być uzasadniony.

§ 32. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych i powinowatych.

2. Członek Komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. Każdy członek Komisji może wnosić o wyłączenie innego członka Komisji Rewizyjnej z kontroli. O wyłączeniu członka Komisji z udziału z kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna, po wysłuchaniu członka Komisji, którego dotyczy wyłączenie.

4. Od uchwały Komisji wyłączonego oraz wnioskodawcy przysługuje odwołanie do Rady.

5. Rada rozstrzyga o odwołaniu na sesji w drodze głosowania.

Dział IV

Tryb przeprowadzenia kontroli

§ 33. 1. Komisja przeprowadza kontrolę:

- 1) na wniosek Rady,
- 2) zgodnie z rocznym planem pracy Komisji.

2. Każdy może sygnalizować Komisji zauważone nieprawidłowości i wnioskować o przeprowadzenie kontroli w tej kwestii. Komisja rozpatruje ten wniosek niezwłocznie i podejmuje decyzję w sprawie jego uwzględnienia bądź odrzucenia. Odrzucenie wniosku nie stanowi przeszkody dla wnioskodawcy o przedstawieniu wniosku Radzie.

- § 34.** 1. Komisja na swoim posiedzeniu wyłania zespoły kontrolne.
2. Zespół kontrolny nie może liczyć mniej niż dwóch członków komisji.
3. Członkiem Komisji w charakterze obserwatora może być członek właściwej komisji.
4. Z wnioskiem o powołanie do zespołu kontrolnego członka właściwej komisji może wystąpić każdy członek Komisji Rewizyjnej.
5. Komisja decyduje o wyborze członka właściwej komisji do składu zespołu kontrolnego bezwzględną większością głosów.

§ 35. Zespół kontrolny zobowiązany jest do:

- 1) przeprowadzenia kontroli zgodnie z planem kontroli,
- 2) przestrzegania w trakcie kontroli przepisów prawa, a w szczególności dotyczących tajemnicy prawnie chronionej,
- 3) przestrzeganie obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku organizacyjnego.

§ 36. Zespół kontrolujący ma prawo:

- 1) wglądu we wszystkie dokumenty dotyczące kontrolowanej sprawy,
- 2) wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej,
- 3) wezwania pracowników kontrolowanej jednostki do złożenia wyjaśnień ustnych i pisemnych.

§ 37. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany do zapewnienia właściwych warunków pracy kontrolujących, a w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

4. Członkowie zespołu kontrolnego są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz ochrony danych prawnie chronionych, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 38. 1. Zespół kontrolujący, w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół pokontrolny zawierający:

- 1) nazwę komisji,
- 2) miejsce, datę i przedmiot kontroli,
- 3) nazwiska członków zespołu kontrolnego,
- 4) opis stanu faktycznego oraz wyjaśnienia osób kontrolowanych,
- 5) wykaz kontrolowanych dokumentów,
- 6) podpisy kontrolujących i kontrolowanych.

2. Protokół pokontrolny sporządzony jest w 4 egzemplarzach:

- 1) dla Komisji Rewizyjnej,
- 2) dla Burmistrza,
- 3) dla Rady,
- 4) dla jednostki kontrolowanej.

§ 39. 1. Protokół pokontrolny podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu w terminie 7 od dnia doręczenia protokołu do Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczący zespołu kontrolnego składa na najbliższym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej protokół pokontrolny.

3. Komisja na podstawie protokołu oraz zastrzeżeń kierownika jednostki kontrolowanej, o ile wpłynęły, sporządza i kieruje do kierownika jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie, a w szczególności:

- 1) odwołania Burmistrza,
- 2) wszczęcia postępowania dyscyplinarnego wobec pracowników samorządowych,
- 3) inicjatywy uchwałodawczej wynikającej z efektów kontroli,
- 4) zasygnalizowanie właściwej komisji problemowej ujemnych zjawisk zauważonych podczas kontroli,
- 5) wystąpienia do Rady z propozycją działań organizatorskich mających na celu usprawnienie funkcji

kontrolnych Komisji i Rady.

4. W razie uzasadnionego podejrzenia o dokonanie przestępstwa bądź wykroczenia Komisja zawiadamia o tym fakcie Radę.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.

§ 40. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

2. Przewodniczący zespołu kontrolnego na sesji Rady przypadającej po posiedzeniu Komisji, na której były omawiane wyniki kontroli, przedstawia Radzie wyniki kontroli.

Dział IV

Sesje Rady

§ 41. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.

2. Po upływie terminu określonego ust. 1 sesję zwołuje Wojewódzki Komisarz Wyborczy, zgodnie z treścią art. 20 ust. 2a ustawy.

3. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów gminy.

4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy, do czasu wyboru Przewodniczącego, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 42. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał doręcza się radnym. Zawiadomienie o zwołaniu sesji i porządku obrad jest ogłaszane na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Bierutów.

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

3. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w § 43 ust. 1 zdanie drugie.

4. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 3 stosuje się przepis ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

5. Na wniosek Burmistrza, Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

§ 43. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 44. 1. Przewodniczący przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

2. Przewodniczący ustala porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

§ 45. 1. W porządku obrad powinno uwzględniać się:

- 1) otwarcie sesji,
- 2) stwierdzenie kworum,
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji Rady,
- 4) wnioski o uzupełnieniu porządku obrad,
- 5) zatwierdzenie porządku obrad,
- 6) wybór komisji uchwał i wniosków,
- 7) sprawozdanie Burmistrza z pracy między sesjami,

- 8) wystąpienie przewodniczącego komisji w zakresie tematów objętych porządkiem obrad sesji,
- 9) rozpatrzenie projektów oraz podjęcie uchwał,
- 10) interpelacje i zapytania,
- 11) wolne wnioski,
- 12) informacje i komunikaty.
 2. (skreślony).
 4. Przynajmniej raz na półrocze powinno znaleźć się sprawozdanie Burmistrza z wykonania uchwał Rady. Sprawozdanie nie może być przedstawione na sesji nadzwyczajnej.
 5. (skreślony).

§ 46. 1. Radni powinni być powiadomieni o zwołaniu sesji co najmniej na 7 dni przed jej terminem. Wraz z zawiadomieniem radni powinni otrzymać projekt porządku obrad, projekty uchwał i materiały związane z przedmiotem sesji.

2. W przypadku niecierpiącym zwłoki, a także w sytuacjach określonych odrębnymi przepisami, sesje zwołuje się bez zachowania wymogów określonych wyżej. Wniosek ten powinien zawierać przedmiot obrad oraz przyczynę zwołania sesji. Rada obraduje wyłącznie nad sprawami objętymi wnioskiem.

3. (skreślony).

§ 47. 1. Radny nie może zabrać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

2. Przewodniczący może zabrać głos w każdej chwili obrad.

3. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

§ 48. 1. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych dotyczących:

- 1) sprawdzenia kworum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 3) zarządzenia przerwy,
- 4) zakończenia dyskusji,
- 5) zdjęcia określonego punktu z porządku obrad i odesłania go do komisji,
- 6) powtórzenia głosowania,
- 7) głosowania bez dyskusji,
- 8) sprawdzania listy obecności,
- 9) wyłączenia jawności całości lub części sesji, jeżeli wynika to z ustaw,
- 10) przeliczenia głosów,
- 11) przestrzegania regulaminu obrad.

3. Rada rozstrzyga o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku formalnego, po wysłuchaniu wyłącznie wnioskodawcy, jednego przeciwnika i zwolennika wniosku.

§ 49. 1. Wnioski merytoryczne radny może składać wyłącznie co do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie "wolne wnioski".

2. W punkcie "wolne wnioski" nie wolno podejmować uchwał.

3. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.

4. Wnioski podlegają głosowaniu.

§ 50. 1. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Bierutowie termin, miejsce i przedmiot obrad co najmniej 3 dni przed terminem sesji. Przewodniczący może także podać do publicznej wiadomości w inny sposób termin, miejsce i przedmiot obrad w terminie oznaczonym w zdaniu poprzednim.

2. Publiczność, prasa, radio i telewizja mają prawo przebywać tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

3. W przypadku ograniczenia jawności obrad Przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby niewchodzące w skład Rady. Nie dotyczy to Burmistrza, zastępcy Burmistrza, pracowników Biura Rady, sekretarza i skarbnika.

4. Osoby biorące udział w sesji Rady objętej ograniczeniem jawności nie mogą ujawnić treści obrad. Ujawnienie treści obrad może wynikać z przepisów odrębnych, a jeżeli przepisy te nie regulują tej kwestii,

to Przewodniczący może wyrazić pisemną zgodę na ujawnienie tajemnicy.

§ 51. 1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego lub kilku posiedzeń. Powodem kolejnego posiedzenia może być wyłącznie niewyczerpanie porządku obrad. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia odbywa się z ominięciem przepisów o zwoływaniu sesji. Ogłoszenia o terminie następnego posiedzenia dokonuje Przewodniczący.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący zarządza przerwę. Nazwiska radnych, którzy opuścili salę obrad, wpisuje się do protokołu.

§ 52. 1. Sesję otwiera Przewodniczący formułą: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Bierutowie".

2. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad wraz z wnioskami, o których mowa wyżej, odczytując ich uzasadnienia. Wnioski nie podlegają dyskusji.

3. W trakcie posiedzenia w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, Burmistrz, Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek radnego, może wystąpić z umotywowanym wnioskiem o uzupełnienie lub zdjęcie sprawy z porządku obrad.

4. W sytuacjach określonych w ust. 2 i 3 przeprowadza się głosowanie.

§ 53. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku.

2. W uzasadnionych przypadkach, przy braku sprzeciwu, Przewodniczący może dokonać zmian w kolejności realizowania porządku obrad. W przypadku sprzeciwu Rada rozstrzyga w głosowaniu o zmianie w kolejności realizowania porządku obrad.

3. Przewodniczący udziela głosu w debacie przewodniczącym klubów w kolejności od najliczniejszego, a następnie radnym według kolejności zgłoszeń.

4. Burmistrzowi przysługuje prawo głosu poza kolejnością.

5. Przewodniczący w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

6. Czas wystąpienia przewodniczących klubów, przewodniczących komisji, Burmistrza oraz zastępcy Burmistrza jest nieograniczony, chyba że Rada bezwzględną większością głosów postanowi inaczej.

7. Radny ma prawo zabrać głos co do każdego punktu porządku obrad do 5 min., jeżeli Rada nie postanowi inaczej.

8. Radnemu przysługuje prawo do jednej repliki oraz do jedнокrotnego sprostowania swej wypowiedzi. Czas repliki nie może przekroczyć 3 min., a sprostowania 2 min. Prawo do repliki i sprostowania nie dotyczy punktu "Komunikaty".

9. Po zakończeniu dyskusji Przewodniczący udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych.

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

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

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia radnego albo jego zachowanie w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odnosi skutku, może odebrać mu głos. Taki fakt odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przewodniczący może przywołać mówcę "do rzeczy", ilekroć odbiega on od tematu lub powraca do sprawy przedyskutowanej albo przegłosowanej. Po trzykrotnym upomnieniu Przewodniczący może odebrać mówcy głos.

4. W przypadku szczególnie rażącego naruszenia porządku obrad sesji lub dalszego niedostosowania się radnego do ostatecznych środków z ust. 2 i 3 zastosowanych przez Przewodniczącego, Przewodniczący może zawiadomić organy porządku publicznego o zaistniałym fakcie z żądaniem zastosowania odpowiednich środków prawnych.

5. Postanowienia zawarte w ust. 2-4 stosuje się także do osób spoza Rady.

§ 55. 1. W trakcie obrad Przewodniczący zarządza przerwę:

- 1) z własnej inicjatywy, minimum co dwie godziny,
- 2) z inicjatywy klubów radnych, nie częściej niż dwa razy w danym dniu, z inicjatywy tego samego klubu,
- 3) z inicjatywy przynajmniej dwóch radnych, nie częściej niż raz w danym dniu z inicjatywy tych radnych.

2. Przewodniczący, zarządzając przerwę, określa jej czas trwania, uwzględniając wniosek klubu radnych bądź radnych.

3. Przerwa nie może trwać krócej niż 10 min., a dłużej niż 2 godziny.

4. W przypadku upływu terminu przerwy i braku obecności Przewodniczącego, jego obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący. Po powrocie Przewodniczącego, przejmuje on na własny wniosek prowadzenie obrad.

5. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Miejskiej w Bierutowie".

§ 56. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać, w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godziny rozpoczęcia i zakończenia sesji,
- 2) imiona i nazwiska Przewodniczącego oraz protokolanta,
- 3) stwierdzenie prawomocności sesji,
- 4) nazwiska nieobecnych członków Rady i Burmistrza z uwagą co do przyczyn nieobecności,
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 6) zatwierdzony porządek obrad,
- 7) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wypowiedzi i dyskusji oraz tekst zgłoszonych wniosków i uchwalonych wniosków,
- 8) czas trwania posiedzenia,
- 9) podpisy Przewodniczącego i protokolanta.

2. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden.

3. Protokoły sesji numerowane są cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

4. Nowa numeracja rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

5. Protokół z poprzedniej sesji przyjmuje się w ten sposób, że jeżeli nie wniesiono do niego zastrzeżeń lub poprawek, protokół uważa się za przyjęty. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek decyduje Rada bez dyskusji.

6. Protokół sesji wyklada się do publicznego wglądu na 14 dni przed terminem kolejnej sesji. W tym terminie radni powinni mieć możliwość zapoznania się z protokołem.

7. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski niewygodzone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

8. Każde posiedzenie Rady jest nagrywane na taśmie magnetofonowej. Nagrane posiedzenia przechowuje się w Biurze Rady.

9. Każdy radny ma prawo przesłuchania obrad Rady z taśmy magnetofonowej przy uczestnictwie pracownika Biura Rady oraz sporządzenia notatek, z wyjątkiem części sesji, która została utajniona.

§ 57. 1. Kopie protokołu sesji Biuro Rady przesyła Burmistrzowi w ciągu 7 dni od dnia odbycia posiedzenia.

2. Wyciągi z protokołu sesji Biuro Rady przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym w ciągu 14 dni od dnia odbycia posiedzenia.

3. Protokoły sesji przechowuje się w Biurze Rady.

4. Każdy mieszkaniec ma prawo wglądu w protokół, robienia notatek i odpisów, z wyjątkiem części protokołu, który dotyczy tajności obrad Rady.

5. Obsługę Rady oraz komisji zapewnia Biuro Rady.

Dział V

Uchwały

§ 58. 1. Rada na sesji podejmuje uchwały,

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

§ 59. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) określenie przedmiotu uchwały, środków na jej realizację,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za jej wykonanie,

- 5) przepisy przejściowe i uchylające,
 - 6) sposób ogłoszenia,
 - 7) termin wejścia w życie.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz finansowe uchwały oraz źródła ich pokrycia.
3. Uchwały ogłasza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Bierutowie oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.
4. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.
5. Zmiana uchwały następuje w takim samym trybie jak jej uchwalenie.
6. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

§ 60. 1. Przewodniczący prostuje oczywiste błędy językowe i rachunkowe zawarte w uchwałach w formie obwieszczenia, opublikowanego na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Bierutowie.

2. Przewodniczący ogłasza w formie obwieszczenia teksty jednolite uchwał, w przypadku uchwał wielokrotnie zmienianych oraz gdy uchwała Rady nałoży na niego taki obowiązek.

§ 61. 1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę może wystąpić radny.

2. Wniosek o podjęcie uchwały powinien spełniać wymogi § 59 ust. 1 i 2.

3. Z wnioskiem takim może wystąpić także Przewodniczący, klub radnych, Burmistrz lub komisje Rady, wskazując jednocześnie przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania wnioskodawców w pracach nad tym wnioskiem.

4. Projekt uchwały powinien być przekazany na piśmie do Biura Rady.

5. W przypadku gdy wniosek nie spełnia wymagań § 59 ust. 1 i 2, Przewodniczący wzywa na piśmie wnioskodawcę do sprostowania lub uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni. Brak sprostowania lub uzupełnienia wniosku w tym terminie stanowi podstawę pozostawienia wniosku bez rozpoznania przez Radę.

6. Projekt powinien być przekazany nie później niż 30 dni przed terminem sesji, na której projekt będzie rozpatrywany.

7. Przewodniczący przedkłada projekt klubom, właściwym komisjom, a także Burmistrzowi celem uzyskania opinii.

8. W posiedzeniach komisji, na której rozpatrywany jest projekt uchwały, uczestniczą wnioskodawcy, a także Burmistrz, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

9. Opinie klubów, komisji oraz Burmistrza przedstawiane są na sesji bezpośrednio po zapoznaniu się z projektem uchwały. Opinie przedstawiają przewodniczący klubu, komisji lub Burmistrz lub inne upoważnione przez nich osoby.

10. Każdy z wnioskodawców może wycofać projekt uchwały, której był inicjatorem, do momentu jej przegłosowania na posiedzeniu Rady.

§ 62. 1. Zasady dotyczące podejmowania uchwał będących aktami prawa miejscowego reguluje rozdział IV ustawy, przepisy odrębne oraz zapisy statutu, o ile nie są one sprzeczne z przepisami ustaw.

2. W przypadku powołania się na uchwały będące aktami prawa miejscowego należy powoływać się na urzędowy publikator tych aktów. Można posługiwać się skrótem przykładowo: Dz. Urz. Woj. Doln. 2001 Nr 77, poz. 201, który oznacza: Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z 2001 roku Nr 77, poz. 201. Zapis powyższy stosuje się odpowiednio co do innych uchwał.

Dział VI

Interpelacje i zapytania

§ 63. 1. Radny ma prawo składać interpelację w sprawach o zasadniczym znaczeniu.

2. Adresatem interpelacji jest Burmistrz.

3. Interpelację składa na piśmie w Biurze Rady.

4. Interpelacja powinna zawierać: przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania skierowane do Burmistrza. Ponadto autor interpelacji może przedstawić własne

stanowisko co do zagadnienia przedstawionego w interpelacji.

§ 64. 1. Burmistrz zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od jej otrzymania,

2. Odpowiedź przekazuje się radnemu składającemu interpelację oraz Przewodniczącemu.

3. Przewodniczący w punkcie "interpelacje" informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach na interpelacje.

4. Radny ma prawo poinformować Radę, że uznaje lub że nie uznaje otrzymanej odpowiedzi za wyczerpującą i może wnieść o jej odczytanie. Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swej odpowiedzi.

5. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadowala go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienie ustne na sesji, Rada na jego wniosek może żądać dodatkowego wyjaśnienia na piśmie od Burmistrza.

§ 65. 1. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi o uzyskanie informacji o faktach.

2. Zapytania składa się na piśmie w Biurze Rady przed rozpoczęciem sesji. Zapytania mogą być składane także ustnie na sesji.

3. Adresatem zapytań jest Burmistrz.

4. Do udzielenia odpowiedzi na zapytania Burmistrz może upoważnić obecnego na sali pracownika lub inną osobę.

5. W razie niemożności udzielenia odpowiedzi na pytanie w trakcie sesji odpowiedzi udziela się na piśmie w ciągu 14 dni.

§ 66. 1. Biuro Rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań.

2. Wykaz interpelacji i zapytań powinien zawierać dokładne informacje o sposobie i terminie ich załatwienia.

3. Do obowiązków Biura Rady należy zawiadamianie radnych o wpływających odpowiedziach na interpelacje i zapytania.

Dział VII

Głosowanie

§ 67. 1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

2. W pierwszej kolejności głosuje się wnioski o odrzucenie uchwały w całości, jeżeli taki wniosek został postawiony.

3. Następnie odbywa się głosowanie poprawek ujętych w opiniach komisji, Burmistrza lub podniesionych w trakcie sesji, w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

4. Ostatecznie głosuje się projekt w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

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

2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej jeden głos więcej "za" od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tj. "przeciw" i "wstrzymujących się".

§ 69. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" i "wstrzymujące się".

3. Głosowanie imienne odbywa się przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem. Lista osób głosujących stanowi załącznik do protokołu.

4. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy komisji uchwał i wniosków powołanej na sesji.

§ 70. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania.

2. Karta do głosowania powinna zawierać oznaczenie odpowiednio spisu osób czy spraw, spośród których ma nastąpić wybór, i być ostemplowana. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę. Komisja skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji. Przewodniczący komisji skrutacyjnej przed głosowaniem wyjaśnia zasady i tryb głosowania tajnego.

4. Głosowanie tajne odbywa się w ten sposób, iż przewodniczący komisji skrutacyjnej wyczytuje nazwiska radnych uczestniczących w głosowaniu. Radni otrzymują karty do głosowania. We wskazanym miejscu przez Radę radni dokonują wyboru. Po dokonaniu wyboru radni wrzucają karty do urny wyborczej. Po zakończeniu głosowania komisja zabiera urnę wyborczą do ustalonego przez Radę pomieszczenia lub miejsca celem przeliczenia wyników głosowania i sporządzenia protokołu głosowania. W trakcie liczenia i sporządzenia protokołu, żadna osoba, oprócz członków komisji skrutacyjnej, nie może przebywać w miejscu lub pomieszczeniu przebywania komisji, o ile komisja z ważnych względów nie zdecyduje inaczej. Jednak postronna osoba nie może mieć dostępu do kart głosowania oraz protokołu przed ogłoszeniem wyników głosowania.

5. Komisja skrutacyjna sporządza protokół z głosowania, który wraz z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

6. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.

Część III

BURMISTRZ

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 71. Organem wykonawczym gminy jest Burmistrz.

Dział II

Zadania Burmistrza

§ 72. 1. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z funkcji organu wykonawczego gminy, a w szczególności:

- 1) wykonuje uchwały i zadania gminy określone przepisami prawa,
- 2) przygotowuje wszelkie sprawy, o których stanowi Rada,
- 3) informuje Radę i mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach programowych i wykonaniu budżetu,
- 4) podejmuje decyzje o wszczęciu sporu lub rezygnacji ze sporów sądowych oraz ustala warunki ugody w postępowaniu sądowym,
- 5) wydaje zarządzenia o przeniesieniu wydatków z rezerw budżetowych zgodnie z planowanym przeznaczeniem wydatków,
- 6) wydaje zarządzenia o zaskarżeniu rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących zarządzeń Burmistrza,
- 7) rozpatruje oferty przy przetargach publicznych ogłaszanych przez gminę w myśl zasad ustalonych przez gminę oraz przepisy szczególne,
- 8) udziela kierownikom jednostek organizacyjnych, pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udziela zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
- 9) określa zakres, w jakim może powierzyć sekretarzowi prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu,
- 10) wykonuje zadania zlecone, określone odrębnymi przepisami.

§ 73. 1. Projekty uchwał przedkładane Radzie przez Burmistrza powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego. Opinia radcy prawnego składana jest najpóźniej do dnia przedłożenia projektu uchwały Radzie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach opinia może być złożona później.

2. Skarbnik informuje niezwłocznie Przewodniczącego o kontrasygnacie dokonanej na pisemne polecenie Burmistrza (art. 46 ust. 3 ustawy). Przewodniczący zleca zbadanie sprawy właściwej komisji, równocześnie wyznaczając jej termin na rozpatrzenie sprawy. Ustalenia oraz wnioski komisji przedstawia Przewodniczący na najbliższej sesji przypadającej po terminie na rozpatrzenie sprawy przez komisję.

§ 74. 1. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 2) zgłaszanie Radzie wniosków w sprawie kandydatur na stanowiska sekretarza i skarbnika,
- 3) kierowanie bieżącymi pracami gminy,
- 4) kierowanie pracą Urzędu Miasta i Gminy,
- 5) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych,
- 6) ogłoszenie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,
- 7) podejmowanie czynności należących do kompetencji w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych bezpośrednio z zagrożeniem gminy, nie dotyczy to zarządzeń pomocniczych (art. 41 ust. 2 ustawy),
- 8) przedstawienie do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady czynności, o których mowa w pkt 7. W przypadku odmowy zatwierdzenia przez Radę bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady, czynności tracą moc, przy czym Rada określa termin utraty mocy obowiązującej,
- 9) nawiązanie i rozwiązanie z pracownikami samorządowymi stosunków pracy na podstawie umowy o pracę, mianowania i powołania,
- 10) wyznaczenie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników mianowanych,
- 11) wykonanie innych czynności wynikających z przepisów szczególnych oraz funkcji kierownika Urzędu,
- 12) wykonywanie obowiązków szefa obrony cywilnej na terenie gminy.

§ 75. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Burmistrzowi, sekretarzowi, skarbnikowi, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierownikom referatów, pracownikom na stanowiskach samodzielnych Urzędu Miasta i Gminy w Bierutowie.

2. Burmistrz rozstrzyga o sposobie wykonywania uchwał Rady, chyba że Rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

Część IV

SAMORZĄDOWE JEDNOSTKI POMOCNICZE

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 76. 1. Samorządowymi jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa. Gmina może utworzyć także osiedla.

2. Sołectwa tworzy, łączy, dzieli oraz znosi Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. Granice, zakres działania i finansowania jednostek pomocniczych określa statut sołectwa uchwalony przez Radę.

§ 77. 1. Rada uchwała statut sołectwa, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów.

3. Organy sołectwa zarządzają mieniem komunalnym przekazanym przez gminę i korzystają z niego, ponosząc odpowiedzialność za straty.

4. Zasady korzystania z mienia komunalnego oraz rozporządzenia dochodami z tego źródła określa statut.

§ 78. 1. Rada ustala termin przeprowadzenia wyborów, następnie zarządza wybory do tych organów odrębną uchwałą.

2. Kontrolę i nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Komisja Rewizyjna.

3. Bieżącą kontrolę w zakresie gospodarki finansowej oraz zarządzania mieniem sołectw sprawuje

Burmistrz. W imieniu Burmistrza, skarbnik upoważniony jest do kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową sołectw.

- § 79.** 1. Za prowadzenie właściwej gospodarki finansowej sołectw odpowiedzialny jest sołtys.
2. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

Dział II

Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych

§ 80. 1. Utworzenie, łączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej może nastąpić z ważnych powodów, z inicjatywy własnej Rady lub wniosków mieszkańców.

2. Zmiany określone w ust. 3 powinny uwzględniać układ osadniczy, przestrzenny oraz więzi społeczne, kulturalne, gospodarcze związane z danymi jednostkami pomocniczymi.

3. Wniosek Rady o utworzeniu jednostki pomocniczej zapada bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady. Natomiast wniosek Rady o łączenie, podział czy zniesienie jednostki pomocniczej zapada większością 2/3 głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

4. Pod wnioskiem o utworzenie jednostki pomocniczej powinno podpisać się co najmniej 30% mieszkańców, których obejmowałyby granice planowanej jednostki.

5. Pod wnioskiem o połączenie jednostek pomocniczych powinno podpisać się co najmniej po 50% mieszkańców łączonych jednostek.

6. Pod wnioskiem o podział lub zniesienie jednostki powinno podpisać się co najmniej 60% mieszkańców jednostki, której tyczy się podział lub zniesienie.

7. Wnioski, o których mowa w ust. 4-6, które uzyskały wymaganą większość, powinny być przesłane niezwłocznie Przewodniczącemu oraz Burmistrzowi. Wnioski te powinny zawierać jakiej sprawy dotyczą, inicjatorów wniosków, imiona i nazwiska osób podpisujących się, miejsca zamieszkania podpisujących się, podanie numeru ewidencyjnego PESEL podpisującego oraz własnoręczny podpis wnioskodawców. Wnioski te przesyłają inicjatorzy zbierania wniosków Przewodniczącemu oraz Burmistrzowi.

8. Inicjatorów zbierania wniosków powinno być przynajmniej trzech i muszą być to mieszkańcy jednostek, których dotyczy wniosek.

9. Wnioski, o których mowa w ust. 4-6, Przewodniczący przedstawia do publicznej konsultacji.

10. W konsultacji mogą uczestniczyć mieszkańcy jednostek, których dotyczą wnioski oraz instytucje i organizacje prowadzące działalność na ich terenie.

11. Wnioski Rady oraz inicjatorów wniosków Przewodniczący ogłasza na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Bierutowie, na tablicach ogłoszeń jednostek pomocniczych, których dotyczą wnioski, oraz w innych miejscach lub w sposób zwyczajowo przyjęty. Zapis ten nie wyklucza ogłoszenia w lokalnej prasie.

12. Osoby i podmioty, o których mowa w ust. 10, składają w ciągu 6 tygodni od dnia ogłoszenia, w sposób o którym mowa wcześniej, wnioski i zastrzeżenia co do złożonych wniosków Rady, w miejscu wskazanym przez Przewodniczącego. Ponadto rada sołectwa może złożyć opinie w powyższym terminie. Opinię składa także właściwa Rada oraz Burmistrz na ręce Przewodniczącego.

13. W przypadku złożenia co najmniej 70% pisemnych sprzeciwów co do wniosku przez mieszkańców, których dotyczą zmiany, Rada nie może podjąć uchwały o utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej, o ile przepis ustawy nie stanowi inaczej. Po upływie terminu konsultacji wniosek zostaje przedłożony Radzie wraz z materiałami związanymi z konsultacją.

14. W przypadku różnic w opiniach lub negatywnej opinii właściwych rad sołectkich Rada może zarządzić przeprowadzenie referendum wśród mieszkańców sołectwa.

15. Rada podejmuje uchwałę w sprawach, o których mowa w ust. 1, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

16. W przypadku negatywnej opinii rady sołectkiej, właściwej komisji lub Burmistrza, Rada podejmuje uchwałę większością 3/5 głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

17. W przypadku negatywnych opinii co najmniej 50% mieszkańców jednostek, których dotyczy wniosek, Rada może podjąć uchwałę większością co najmniej 2/3 głosów w obecności połowy składu Rady.

18. Konsultacje są nadzorowane przez Przewodniczącego i właściwą komisję. Podmioty te wyznaczają osoby, które organizują konsultacje.

Część V

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

- § 81.** 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
3. Organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu określa zarządzenie Burmistrza.

§ 82. 1. W celu wykonywania swoich zadań gmina może tworzyć gminne jednostki organizacyjne wyodrębnione funkcjonalnie i finansowo z budżetu gminy (jednostki i zakłady budżetowe), gminne osoby prawne (spółki) oraz jednostki organizacyjne wykonujące zadania własne gminy (instytucje kultury). Gmina może przystępować do spółek i spółdzielni oraz innych podmiotów lub zawiązywać umowy na zasadach określonych w ustawach.

2. Tworzenie, likwidacja oraz reorganizacja gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenie ich w majątek następuje w drodze uchwały Rady.

3. Rada uchwała na wniosek statuty i regulaminy organizacyjne, porządkowe gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego im przez Burmistrza, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

5. Stosunki prawne między gminą a gminnymi jednostkami organizacyjnymi określają statuty tych jednostek oraz odpowiednie ustawy.

6. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy zawiera załącznik nr 5 do Statutu.

MIENIE KOMUNALNE I GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

Dział I

Mienie komunalne

§ 83. 1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy oraz mienie innych gminnych osób prawnych.

2. Mieniem gminy zarządzają organy gminy bądź inne powołane podmioty, którym mienie zostało powierzone celem realizacji zadań własnych gminy.

3. Podmioty posiadające osobowość prawną samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach prawnych.

4. Mieniem pozostającym w zarządzie komunalnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza. Do czynności przekraczających pełnomocnictwo wymagana jest zgoda Burmistrza.

5. Gmina jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia gminy nie należącego do innych gminnych osób prawnych.

Dział II

Gospodarka finansowa

- § 84.** 1. Gmina prowadzi samodzielne gospodarkę finansową na podstawie swojego budżetu.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 85. 1. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz.

2. Bez zgody Burmistrza Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenia wydatków nieznajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i wraz z objaśnieniami Burmistrz

przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 86. 1. Rada określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość niezbędnych materiałów informacyjnych.

2. Burmistrz ma prawo do dokonywania zmian w budżecie gminy w zakresie i granicach określonych przepisami prawa, z wyjątkiem przeniesienia wydatków między działami.

Część VI

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 87. 1. Pracownikami samorządowymi są: Burmistrz na podstawie wyboru i zastępca Burmistrza na podstawie powołania.

2. Czynności z zakresu stosunku pracy, w imieniu pracodawcy, w stosunku do Burmistrza wykonuje Przewodniczący. Rada uchwałą określa wynagrodzenie Burmistrza.

3. Przewodniczący przedkłada informacje Radzie o czynnościach, o których mowa w ust. 2. W przypadku wniosku radnego Przewodniczący udziela odpowiedzi w terminie 7 dni dnia złożenia wniosku.

§ 88. 1. Stosunek pracy z sekretarzem gminy nawiązuje Burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje obowiązki pracodawcy wobec sekretarza, skarbnika i kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

3. Przed podjęciem uchwały o powołaniu sekretarza, skarbnika, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego osoby kandydujące na te stanowiska składają pisemne oświadczenie o zgodzie na kandydowanie.

§ 89. (skreślony).

§ 90. 1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę może być osoba, o której mowa w ustawie o pracownikach samorządowych.

3. Burmistrz rozpatruje odwołania od kar porządkowych nakładanych przez bezpośrednich przełożonych pracownika samorządowego.

4. (skreślony).

Część VII

UCHWALENIE I ZMIANA STATUTU

§ 91. Uchwalenie Statutu następuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 92. Zmiany Statutu dokonuje się uchwałą Rady w trybie § 91 Statutu.

§ 93. Statut wchodzi w życie 14 dni od jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

§ 94. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy oraz inne przepisy ustawowe, w przypadku regulowania przez nie tematyki Statutu Gminy oraz odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

Miasto i Gmina Bierutów



ZAŁĄCZNIK Nr 2

BIERUTÓW



ZAŁĄCZNIK Nr 3

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Miasta i Gminy Bierutów

§ 1. Użyte w załączniku sformułowania oznaczają:

1. Dokument - dokument wynikający z wykonywania funkcji publicznych przez organy Miasta i Gminy Bierutów, o którym mowa w art. 11b ust. 2 i 3 ustawy.

§ 2. 1. Każdemu przysługuje prawo dostępu i korzystania z dokumentów.

2. Dostęp i korzystanie z dokumentów jest indywidualne.

3. Uprawnionymi do dostępu są wszystkie osoby zainteresowane. Osoby te nie muszą wykazać interesu prawnego bądź faktycznego w dostępie lub korzystaniu z dokumentów.

§ 3. 1. Dostęp i korzystanie z dokumentów obejmuje w szczególności:

- 1) wgląd do dokumentów,
- 2) kopiowanie dokumentów,
- 3) uzyskania dokumentów w takim zakresie, jakim to jest istotne dla ogółu obywateli.

§ 4. 1. Dostęp i korzystanie z dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują przepisy szczególne.

2. Organy gminy udostępniają i stwarzają warunki do skorzystania z dokumentów, z wyłączeniem informacji niejawnych w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.) lub objętych ochroną na podstawie innych ustaw, a w szczególności objętych tajemnicą skarbową, bankową, statystyczną, ochrony danych osobowych, informacji mogących naruszać prywatność osób fizycznych lub tajemnicę przedsiębiorcy.

§ 5. Dostęp i korzystanie z dokumentów następuje na zasadach określonych w niniejszym załączniku do Statutu, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 6. Udostępnienie dokumentów następuje w drodze pisemnego wniosku zainteresowanego. We wniosku powinny być wskazane dokumenty, których udostępnienia żąda wnioskodawca.

§ 7. 1. Dostęp i korzystanie z dokumentów związane jest w szczególności z:

- 1) planami i programami organów gminy:
 - a) działaniach społecznych, kulturalnych, ekologicznych,
 - b) zamierzeniach uchwałodawczych,
 - c) programach realizowanych przez organy gminy, sposobie ich realizacji, wykonaniu i efektach działań, o których mowa wyżej, z wyłączeniem materiałów roboczych do czasu, gdy staną się dokumentem,
- 2) informacjami o organach gminy, a w szczególności:
 - a) strukturze i ich organizacji,
 - b) osobach wchodzących w skład organów,
 - c) zadaniach i kompetencjach oraz wewnętrznym podziale obowiązków służbowym osób zatrudnionych w administracji gminnej,
- 3) informacjami o procedurach publicznych, a w szczególności:
 - a) procedurach funkcjonowania organów gminy,
 - b) uprawnieniach regulacyjnych i decyzyjnych organów gminy,
 - c) sposobie i trybie podejmowania decyzji, wydawania orzeczeń lub innych rozstrzygnięć aktów wewnętrznych,
 - d) procesie legislacji,
 - e) sposobie przyjmowania i załatwiania wszelkich wystąpień o ich rozpoznawaniu i załatwianiu,
 - f) stanie załatwiania spraw, kolejności załatwiania lub rozstrzygnięcia i rozstrzygnięciach,
 - g) prowadzonych rejestrach i ewidencji oraz zakresie i miejscach archiwizowania dokumentów,
- 4) informacjami o środkach publicznych.

§ 8. Ograniczenie dostępu i korzystania z dokumentów z przyczyn lokalowych lub technicznych nie może prowadzić do selektywnego zapewniania dostępu osobom wybranym według swobodnego uznania administracyjnego.

§ 9. Organy gminy mogą udostępnić dokumenty w postaci biuletynów odpowiednio: Rady, Burmistrza czy komisji. Biuletyny Rady i komisji są wykładane do użytku publicznego w siedzibie Biura Rady, a biuletyny Burmistrza w sekretariacie Burmistrza.

§ 10. W przypadku rejestracji obrad organów gminy poprzez zapis wideo lub podobny, przepisy powyższe stosuje się odpowiednio.

§ 11. 1. Organy udostępniające dokumenty powinny prowadzić rejestry spraw związanych z udostępnieniem dokumentów.

2. Rejestr powinien zawierać, w szczególności, dane określające:

- 1) od kogo pochodzą dokumenty,
- 2) kto je udostępnia,
- 3) kiedy to następuje,
- 4) na kogo wniosek udostępniono,
- 5) wskazanie jaką decyzję podjęto co do udostępnienia.

§ 12. Procedury udostępniania dokumentów muszą zapewniać możliwość kopiowania informacji publicznych, jej wydruk oraz przeniesienie na odpowiedni nośnik informacji (dyskietki komputerowe, płyty CD itp.).

§ 13. 1. Udostępnianie dokumentu następuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia (z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt) od dnia złożenia wniosku, w formie i postaci zgodnej z wnioskiem, o ile dokument nie musi być specjalnie przygotowany lub jednostka udostępniająca nie posiada środków technicznych, które umożliwiają udostępnienie.

2. W przypadku gdy dokument nie może być udostępniony niezwłocznie, w formie i postaci określonej w ust. 1, należy podać przyczynę i wskazać, w jakiej formie lub postaci może być udostępniony niezwłocznie.

§ 14. Osoby kierujące organami gminy lub osoby przez nich pisemnie upoważnione udostępniają dokumenty i podejmują decyzje o odmowie udostępnienia i korzystania z dokumentów.

§ 15. 1. W przypadku gdy udostępnienie dokumentów wymaga dodatkowych kosztów, które wykraczają poza zakres wniosku, osoba udostępniająca pobiera opłatę.

2. Wysokość opłaty określa Rada w odrębnej uchwale, biorąc pod uwagę rzeczywistą potrzebę i koszty bezpośrednie sporządzenia dokumentów. Wysokość opłaty nie może przewyższać 1/5 najniższego wynagrodzenia pracowników.

3. W przypadku wniesienia opłaty pracownik poucza o obowiązku wniesienia opłaty przez zainteresowanego pod rygorem odrzucenia wniosku.

§ 16. 1. W przypadku odmowy udostępnienia lub skorzystania z dokumentów, należy podać podstawę i zakres takiej odmowy oraz wskazać organ czy osobę, która takiej odmowy dokonała, i o ile jest to możliwe osobę, na której wniosek odmowę dokonano. W przypadku wyłączenia jawności przepis poprzedni stosuje się odpowiednio.

2. W przypadku odmowy udostępnienia lub skorzystania z dokumentu, ale możliwości skorzystania z dokumentu w innej formie lub postaci, organ uprawniony poucza o tym zainteresowanego.

§ 17. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym załączniku do statutu mają zastosowanie przepisy k.p.a.

ZAŁĄCZNIK Nr 4

Wykaz samorządowych jednostek pomocniczych

1. Sołectwo Gorzesław
2. Sołectwo Jemielna
3. Sołectwo Karwiniec
4. Sołectwo Kijowice
5. Sołectwo Kruszowice
6. Sołectwo Paczków
7. Sołectwo Posadowice
8. Sołectwo Radzieszyn
9. Sołectwo Sątok
10. Sołectwo Solniki Małe
11. Sołectwo Solniki Wielkie
12. Sołectwo Stronia
13. Sołectwo Strzałkowa
14. Sołectwo Wabienice
15. Sołectwo Zawidowice
16. Sołectwo Zbytowa

ZAŁĄCZNIK Nr 5

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Bierutowski Ośrodek Kultury (jednostka budżetowa)
2. Zespół Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej (publiczny zpzo)
3. Rejon Budynków Komunalnych (zakład budżetowy)
4. Zakład Wodociągów, Kanalizacji i Oczyszczania (zakład budżetowy)
5. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej (jednostka budżetowa)
6. Przedszkole Miejskie (jednostka budżetowa)
7. Zarząd Oświaty Samorządowej (jednostka budżetowa)
8. Szkoła Podstawowa w Bierutowie (jednostka budżetowa)
9. Szkoła Podstawowa w Wabienicach (jednostka budżetowa)
10. Szkoła Podstawowa w Zbytowej (jednostka budżetowa)
11. Gimnazjum Publiczne w Bierutowie (jednostka budżetowa)