

**UCHWAŁA NR LX/768/23**  
**RADY MIEJSKIEJ W BIERUTOWIE**

z dnia 26 października 2023 r.

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

Na podstawie 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, z późn. zm.), Rada Miejska w Bierutowie uchwala, co następuje:

**DZIAŁ I.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Statut Miasta i Gminy Bierutów, zwany w treści Statutu „Statutem”, stanowi o ustroju Miasta i Gminy Bierutów.

2. Statut Miasta i Gminy Bierutów określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
- 2) tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady działania klubów radnych;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 6) tryb zgłaszania przez młodzieżową radę gminy i gminną radę seniorów wniosku do uprawnionych podmiotów o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej
- 7) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 8) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 9) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 10) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym Statucie Miasta i Gminy Bierutów jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Bierutów;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Bierutowie;
- 3) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Bierutowa;
- 4) Komisji Rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Bierutowie;
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Bierutowie;
- 6) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Bierutowie;
- 7) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Bierutowie;
- 8) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Bierutowie;
- 9) radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Bierutowie,
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Bierutów;
- 11) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bierutowie;
- 12) inicjatywie uchwałodawczej – należy przez to rozumieć przedłożenie projektu uchwały rady, w celu rozpatrzenia jej na sesji Rady Miejskiej;
- 13) Gminnej Radzie Seniorów – należy przez to rozumieć Gminną Radę Seniorów Miasta i Gminy Bierutów;
- 14) Młodzieżowej Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Młodzieżową Radę Miasta i Gminy Bierutów;

- 15) wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej – należy przez to rozumieć wniosek o podjęcie załączonego do wniosku projektu uchwały wraz z uzasadnieniem złożony do podmiotu, który posiada kompetencję przedłożenia projektu uchwały pod obrady rady (na sesji) do rozpatrzenia;
- 16) Ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, z późn. zm.).

**§ 3. 1.** Miasto i Gmina Bierutów jest jednostką samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, położoną w powiecie oleśnickim, w województwie dolnośląskim i obejmującą terytorium miasta Bierutów i 16 sołectw, które są jednostkami pomocniczymi Gminy:

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

2. Siedzibą organów gminy jest miasto Bierutów.

3. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 1 do Statutu.

4. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 14.707 ha. Granice Gminy określa załącznik Nr 2 do Statutu.

5. Ustanawia się tytuł honorowego obywatela Miasta i Gminy Bierutów. Rada w odrębnej uchwale ustala zasady nadawania honorowego obywatelstwa Gminy.

**DZIAŁ II.**  
**Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy**  
**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 4. 1.** Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Miejska w Bierutowie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 5.** Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady oraz prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub niemożności pełnienia funkcji obowiązki Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

**Rozdział 2.**  
**Kluby radnych, prawa i obowiązki radnego**

**§ 6.** Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub, informacji na sesji Rady lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

§ 7. Wystąpienie radnego z klubu radnych, następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na przyjęte przez klub zasady reprezentacji klubu.

§ 8. Burmistrz udostępnia klubowi radnych pomieszczenia wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe, w celu organizacji i odbywania spotkań i narad na terenie Urzędu lub w innych wskazanych lokalach gminnych, jeżeli tematem tych spotkań i narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady.

§ 9. 1. Spotkania mieszkańców Gminy z radnymi organizuje Burmistrz w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Informację o spotkaniach, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

3. Spotkania radnych z mieszkańcami powinny uwzględniać ochronę danych osobowych.

§ 10. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną Rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja Rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada na piśmie Przewodniczącemu Rady oraz na sesji Rady, ustalenia oraz wnioski.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 11. Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów Gminy, okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie zawierające określenie terminu sesji Rady lub posiedzenia Komisji Rady, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego Komisji Rady.

### **Rozdział 3. Sesja Rady**

§ 12. 1. Sesją Rady jest formalnie zwołane przez Przewodniczącego Rady posiedzenie Rady.

2. Jeżeli Przewodniczący Rady nie może zwołać sesji, sesję w trybie ustawy o samorządzie gminnym, zwołuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. O zwołaniu sesji Rady powiadamia się radnych za pomocą urządzeń elektronicznych lub na wniosek radnego na piśmie, najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, z zastrzeżeniem § 13 ust. 1 Statutu.

4. W powiadomieniu o sesji należy podać:

- 1) termin rozpoczęcia,
- 2) miejsce odbycia,
- 3) porządek obrad,
- 4) projekty uchwał, które będą procedowane zgodnie z porządkiem obrad, jak również inne niezbędne materiały,
- 5) sprawozdanie z pracy Burmistrza.

5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 lub 4 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnemu powiadomień o sesji lub materiałów, Rada w trybie § 19 ust. 3 Statutu może rozstrzygnąć, czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć jej nowy termin. Uwagi, co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

§ 13. 1. Burmistrz lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady może złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w dniu przypadającym w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera:

- 1) proponowany porządek obrad,
- 2) projekty uchwał (chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały),
- 3) został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w Biurze Rady w godzinach urzędowania.

**§ 14.** Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję Rady.

**§ 15. 1.** Obecność na sesjach i posiedzeniach komisji radny potwierdza swoim podpisem na liście obecności. W przypadku obrad zdalnych potwierdzenie obecności następuje w programie do obsługi obrad Rady.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub w posiedzeniu komisji, której jest członkiem, radny informuje o swojej nieobecności Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji Rady.

**§ 16.** Burmistrz zapewnia Radzie obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady;
- 2) do odbywania sesji, posiedzeń Komisji oraz spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady.

**§ 17. 1.** Przewodniczący Rady przedkłada Radzie projekt planu sesji na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

2. Projekt planu, o którym mowa w ust. 1, opracowuje Przewodniczący Rady uwzględniając propozycje Komisji Rady, radnych, klubów radnych oraz Burmistrza.

**§ 18. 1.** Przewodniczący obrad rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Bierutowie. Stwierdzam prawomocność obrad (kworum):”.

2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności niezbędnego kworum do podejmowania uchwał, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody.

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2, odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

**§ 19. 1.** Przewodniczący obrad, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada na wniosek radnego, klubu radnych, Komisji Rady lub Burmistrza, może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu porządku obrad.

2. Wniosek o rozszerzenie porządku obrad, który będzie obejmował rozpatrzenie i głosowanie uchwały, może być uznany za złożony dopiero wtedy, gdy radni otrzymają odpowiedni projekt uchwały wraz z uzasadnieniem.

3. Wprowadzenie każdej ze zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej bezwzględna większość ustawowego składu Rady opowie się za wprowadzeniem zmiany, z zastrzeżeniem ust. 6.

4. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich, a Przewodniczący Rady nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.

5. Porządek sesji Rady, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

6. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 13 Statutu, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 3. Zgoda wnioskodawcy na zmianę porządku obrad powinna być wyraźnie wyartykułowana i odnotowana w protokole z sesji.

**§ 20.** Rada może postanowić o przerwaniu (odroczeniu) sesji i na wniosek Przewodniczącego Rady, o kontynuowaniu jej w innym wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 13 Statutu. Obowiązkiem Przewodniczącego Rady jest skuteczne poinformowanie radnych o terminie kontynuacji sesji.

**§ 21.** 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszania uwag przez radnych co do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 29 Statutu. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym możliwym terminie.

3. Na wniosek radnego fragment protokołu, co do którego są uwagi, zostaje odczytany na sesji.

4. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Miejskiej. W przypadku nie uwzględnienia poprawek lub uzupełnień do protokołu przez Radę Miejską ich treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

**§ 22.** 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Radny nie może zabrać głosu, bez zezwolenia przewodniczącego obrad.

3. Czas wystąpienia radnego reprezentującego stanowisko klubu, przewodniczących Komisji oraz Burmistrza jest nieograniczony, chyba że Rada postanowi inaczej.

4. Radny, z zastrzeżeniem ust. 3, ma prawo zabrać głos, co do każdego punktu porządku obrad do 5 min., jeżeli Rada nie postanowi inaczej.

5. Po zakończeniu dyskusji, przewodniczący obrad udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych.

6. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu: „do rzeczy”, „proszę kończyć”.

7. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze organów Gminy, przewodniczący obrad może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

**§ 23.** 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

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

3. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia Komisji Rady, Burmistrzowi lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

4. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, przewodniczący obrad używa odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję”, „przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Burmistrza”.

5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos, tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

**§ 24.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) głosowania bez dyskusji;
- 5) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 6) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;

- 7) ograniczenia czasu wystąpień;
- 8) zarządzenia przerwy;
- 9) odesłania projektu uchwały do komisji rady; ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę, przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciw” wnioskowi.

**§ 25.** 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim zgłoszeniu przewodniczącemu zamiaru zabrania głosu, przy czym przepis § 22 Statutu stosuje się odpowiednio.

2. Na sesji Rady, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, przewodniczący obrad po otwarciu dyskusji w pierwszej kolejności dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy przed wystąpieniami radnych. Debata odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w uchwale.

3. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji członkom reprezentującym Młodzieżową Radę Gminy lub Gminną Radę Seniorów, która złożyła wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej.

**§ 26.** 1. W trakcie sesji przewodniczący obrad zarządza przerwy:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) z inicjatywy klubów radnych, nie częściej niż dwa razy w danym dniu, z inicjatywy tego samego klubu,
- 3) z inicjatywy radnych.

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

3. Przerwa nie może trwać krócej niż 5 minut, a dłużej niż 2 godziny.

**§ 27.** Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Bierutowie”.

**§ 28.** Obsługę administracyjno-techniczną sesji, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych oraz zaproszonych gości i dostarczenie adresatom,
- 2) przygotowaniu materiałów na sesje, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym,
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnego do przewidywanego porządku obrad,
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad,
- 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji  
- zapewnia Burmistrz.

**§ 29.** 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenie przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności;
- 3) stwierdzenie przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z ostatniej sesji z ewentualnymi zdaniem odrębnymi;
- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) treść zgłoszonych pisemnych wniosków merytorycznych oraz ustnych wniosków formalnych ze wskazaniem wnioskodawców;

- 8) uchwalone uchwały i wnioski wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 10) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad;
- 11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół podpisują: przewodniczący obrad oraz osoba sporządzająca protokół.

4. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od numeru jeden. Protokoły sesji numerowane są cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku. Nowa numeracja rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

**§ 30.** 1. Do protokołu, o którym mowa w § 29 Statutu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę zaproszonych gości;
- 3) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji;
- 4) teksty przyjętych przez Radę uchwał;
- 5) pisemne wnioski merytoryczne i poprawki;
- 6) wykaz osób nieobecnych na sesji z podaniem przyczyn nieobecności;
- 7) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
- 8) wykaz głosowań zawierających określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 9) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 10) lista skorygowanych błędów;
- 11) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi.

3. Protokół sesji wyklada się do publicznego wglądu na 14 dni przed terminem kolejnej sesji.

4. Protokoły sesji przechowuje się w Biurze Rady.

#### **Rozdział 4. Uchwały Rady**

**§ 31.** 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym, w szczególności, zmiany porządku obrad sesji, regulaminu głosowania tajnego, poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 29 Statutu.

**§ 32.** 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) przewodniczącemu rady w zakresie organizacji pracy Rady oraz w innych sprawach określonych przez ustawę,
- 2) Burmistrzowi,
- 3) komisjom stałym rady,
- 4) radnym,
- 5) klubom radnych,
- 6) obywatelskiej inicjatywie uchwałodawczej w trybie ustawowym.

2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

4. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem opiniują właściwe komisje rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji rady przez przewodniczącego danej komisji lub osobę przez niego wskazaną.

5. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez przewodniczącego rady, komisje, radnych, klub radnych Burmistrz wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały, przedstawiając je na sesji.

6. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z projektami uchwał podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 33.** Elementy uchwały, o której mowa w § 31 ust. 1 Statutu:

1) tytuł, w skład którego wchodzi:

a) nazwa aktu prawnego (uchwała),

b) numer, na który składa się numer kolejnej sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku),

c) nazwa organu, który uchwałę wydał,

d) data podjęcia (głosowania),

e) krótkie określenie przedmiotu uchwały,

2) podstawa prawna ze wskazaniem miejsca jej publikacji;

3) wskazanie przedmiotu odpowiedzialnego za jej wykonanie;

4) przepisy przejściowe i uchylające;

5) sposób ogłoszenia;

6) termin wejścia w życie.

– mają charakter techniczno-organizacyjny.

**§ 34.** 1. Przewodniczący obrad wskazuje odpowiedni dokument zawierający treść projektu uchwały bez jego odczytywania.

2. Przewodniczący obrad odczytuje treść pisemnego wniosku merytorycznego przed poddaniem go pod głosowanie.

3. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie pisemny wniosek o odrzucenie uchwały w całości, jeżeli taki wniosek został postawiony. Następnie pisemny wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. W dalszej kolejności poddaje się pod głosowanie pisemne poprawki ujęte w opinii Komisji Rady, Burmistrza lub podniesione w trakcie sesji. Ostatecznie głosuje się projekt w całości z późn. zm. wynikającymi z przegłosowanych poprawek, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Wnioskodawca do czasu rozpoczęcia głosowania nad uchwałą, może wnieść autopoprawki do przedłożonego projektu. Tekst autopoprawki jest wprowadzany do przedłożonego projektu bez konieczności jej głosowania.

**§ 35.** 1. Pod uchwałą Rady podjętą na sesji, przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody, uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez przewodniczącego obrad – podpis składa Wiceprzewodniczący Rady.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji.

3. W Biurze Rady prowadzi się zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

## **Rozdział 5.**

### **Tryb głosowania na sesji Rady**

**§ 36.** Przewodniczący obrad, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum.



§ 37. 1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez przewodniczącego obrad, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”.

3. Rada może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania przez podniesienie ręki.

4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza przewodniczący.

§ 38. 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania.

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, przy czym każdy klub ma prawo oddelegowania do komisji swojego przedstawiciela.

4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów publicznie, na sali obrad, przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

§ 39. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek, wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał liczbę głosów "za" przewyższającą co najmniej o jeden głos, sumę pozostałych ważnie oddanych głosów ("przeciw" i "wstrzymujących się").

§ 40. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. W przypadku nieobecności kandydata, zgoda może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

### **DZIAŁ III.** **Komisje Rady** **Rozdział 1.** **Komisje stałe i doraźne**

§ 41. 1. Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady.

2. Komisje Rady rozpatrują wniosek zgłoszony przez Młodzieżową Radę Gminy albo Gminną Radę Seniorów do komisji stałej o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej, zgodnie z ustalonym w uchwale o utworzeniu komisji rzeczowym zakresem działania komisji. Jeżeli przedmiot regulacji projektu uchwały przedłożonego komisji stałej, wykracza poza zakres spraw, które zostały powierzone komisji, wniosek podlega przekazaniu właściwej komisji.

3. Sprawy do rozpatrzenia przez Komisje Rady, kieruje Przewodniczący Rady lub Burmistrz, z zastrzeżeniem § 44 ust. 1 pkt 2 Statutu.

4. Komisja Rady po rozpatrzeniu wniosku złożonego w sprawie podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Młodzieżową Radę Gminy lub Gminną Radę Seniorów podejmuje uchwałę w sprawie przekazania projektu uchwały do rozpatrzenia przez Radę na sesji, odrzucenia wniosku lub przekazania go do właściwej komisji.

5. Komisja Rady podejmuje rozstrzygnięcia w formie pisemnych opinii i wniosków oraz przedkłada je Radzie i Burmistrzowi.

**§ 42.** 1. Rada ze swego grona powołuje komisje stałe, które swym działaniem obejmują obszary:

- 1) oświaty, zdrowia, pomocy społecznej;
  - 2) rolnictwa, gospodarki gminy i infrastruktury, ochrony środowiska;
  - 3) kultury, rekreacji i sportu;
- zakres działania komisji stałych i ich nazwy reguluje odrębna uchwała.

2. Rada ze swego grona w drodze uchwały może powołać doraźne komisje problemowe na określony czas, lecz nie dłuższy niż okres kadencji, a także ustala liczbę członków i ich skład osobowy oraz przedmiotowy zakres działania.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych Komisji Rady. Ograniczenie nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 43.** Komisja Rady, wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 44 Statutu. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

**§ 44.** 1. Pracami Komisji Rady kieruje jej przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Komisję Rady. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia Komisji;
- 2) wnoszenie podczas posiedzenia Komisji Rady o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania Komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom Komisji Rady niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie Komisji Rady;
- 5) przedstawienie sprawozdania z realizacji wniosków Komisji Rady przez Burmistrza.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego Komisji Rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez Komisję Rady.

3. Jeżeli przewodniczący Komisji Rady i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji Rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek Komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek Komisji, który wyrazi na to zgodę.

5. Do Komisji Rady § 28 Statutu stosuje się odpowiednio.

6. Komisja Rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

7. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisja Rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednio przepisy Statutu.

8. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rady sporządza się protokół. § 29 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 30 ust. 1 pkt 1, 8 i 11 Statutu stosuje się odpowiednio.

**§ 45.** 1. Przewodniczący stałej Komisji Rady przedstawia Radzie w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od powołania Komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady. Plan pracy powinien być zaopiniowany przez Przewodniczącego Rady i zatwierdzony przez Radę.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej Komisji Rady lub wyznaczony przez komisję radny-sprawozdawca, przedstawia Radzie sprawozdanie z działalności komisji za poprzedni rok, do 30 marca. Sprawozdanie powinno zawierać, w szczególności liczbę odbytych posiedzeń Komisji, tematykę posiedzeń, liczbę wypracowanych przez Komisję stanowisk i opinii dotyczących realizowanych tematów oraz wykaz wniosków Komisji wraz ze sposobem ich realizacji.

3. Przewodniczący Komisji doraźnej składa Radzie sprawozdanie, po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań, chyba że ustalenia dokonane w ramach działalności Komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady.

4. Przewodniczący Rady może polecić przewodniczącemu Komisji Rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady sprawozdania z jej działalności.

**§ 46.** Komisja Rady podejmuje uchwały, opinie i wnioski w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

## **Rozdział 2. Komisja Rewizyjna**

**§ 47.** Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę dokonywanie kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) rozpatrzenie:
  - a) sprawozdania finansowego,
  - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu i innych dokumentów związanych z budżetem,
  - c) informacji o stanie mienia Gminy oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi;
- 3) przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt 2, Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

**§ 48. 1.** Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 52 ust. 3 Statutu, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
- 3) wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

2. Komisja Rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Burmistrza z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Burmistrza. Z wnioskiem występuje zespół kontrolny bądź przewodniczący Komisji. Wniosek powinien być uzasadniony.

**§ 49. 1.** Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji Rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja Rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

**§ 50. 1.** Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej powołuje Rada.

2. Komisja Rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród członków na posiedzeniu komisji.

**§ 51. 1.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenie komisji oraz kieruje jej pracą. Przepisy § 12 Statutu dotyczące zwołania sesji Rady stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

**§ 52. 1.** Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji Rewizyjnej.

4. Zespół kontrolny nie może liczyć mniej niż dwóch członków komisji.

5. Przewodniczący Rady wydaje członkom Komisji Rewizyjnej imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

6. Obowiązkiem kontrolujących oraz warunkiem rozpoczęcia kontroli jest pisemne zawiadomienie o kontroli Burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki, które powinno zawierać:

- 1) podstawę prawną kontroli,
- 2) skład Komisji wyznaczony do kontroli,
- 3) przedmiot kontroli,
- 4) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
- 5) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

**§ 53.** 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół - § 29 ust. 2 pkt 5-11 oraz § 30 ust. 1 pkt 1, 8 i 11 Statutu stosuje się odpowiednio. Protokół podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja Rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza w terminie 7 dni od zakończenia kontroli protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) opis stanu faktycznego oraz wyjaśnienia osób kontrolowanych;
- 7) wykaz kontrolowanych dokumentów;
- 8) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 9) stanowisko Komisji Rewizyjnej lub zespołu kontrolnego.

3. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

4. Protokół z przebiegu kontroli sporządza się w 4 egzemplarzach:

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

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

6. W razie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole pokontrolnym, Komisja obowiązana jest dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu pokontrolnego.

7. W razie nieuwzględnienia, w drodze głosowania, zastrzeżeń w całości lub w części, Komisja przekazuje swoją decyzję kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego upoważnionej, w terminie 14 dni roboczych od ich zgłoszenia.

**§ 54.** 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego, nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji Rewizyjnej, złoży wniosek o przerwaniu prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności Komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji.

**§ 55.** 1. Rada uchwała plan pracy Komisji Rewizyjnej.

2. Plan pracy, o którym mowa w ust. 1 na dany rok kalendarzowy, powinien być uchwalony w IV-tym kwartale roku poprzedniego.

3. Plan pracy zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej,
- 2) zakres kontroli,
- 3) termin przeprowadzenia kontroli

- stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 47 pkt 1 Statutu.

4. Za uprzednią zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę, w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli. Z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli, może wystąpić każdy z radnych.

5. Sprawozdania z wyników kontroli dodatkowych, zleczanych przez Radę, Komisja przedstawia Radzie niezwłocznie po zakończeniu kontroli.

**§ 56.** W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada zatwierdziła plan pracy Komisji Rewizyjnej, przewodniczący Komisji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności, które powinno zawierać w szczególności liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzanej kontroli.

**§ 57.** 1. Stanowisko Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 53 ust. 3 pkt 9 Statutu, podlega zatwierdzeniu przez Radę.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli na sesji Rady, przekazuje Burmistrzowi i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 53 ust. 3 Statutu, dotyczące tej kontroli.

**§ 58.** Burmistrz albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 57 ust. 1 Statutu, informuje Radę o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

### **Rozdział 3.**

#### **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 59.** 1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady:

- 1) skarg na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli;
- 4) wniosków składanych przez Młodzieżową Radę Gminy oraz Gminną Radę Seniorów, o których mowa w § 70 statutu.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady ustnie.

**§ 60.** 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół - § 29 ust. 2 pkt 5- 11 oraz § 30 ust. 1 pkt 1, 8 i 11 Statutu stosuje się odpowiednio.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Burmistrza albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne. § 48, 49, 52 i 53 Statutu stosuje się odpowiednio.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady, który wprowadza ją do porządku obrad najbliższej Sesji, zawiadamiając o terminie posiedzenia osobę zgłaszającą skargę, wniosek lub petycję.

4. Opinia zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi bądź wniosku lub propozycję stanowiska Rady, w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji, wraz z uzasadnieniem.

**§ 61.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 12 Statutu dotyczące zwoływania Rady stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może odbywać posiedzenie cyklicznie np. w stałe dni tygodnia, miesiąca itp. o stałej godzinie bez formalnego zwołania. Miejsce i terminy odbywania posiedzeń cyklicznych podaje się do publicznej wiadomości.

4. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego Komisji.

**§ 62.** 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba, że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

**§ 63.** 1. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu Komisji.

**§ 64.** Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności przygotowanie projektów uchwał i innych dokumentów dla Rady wynikających z rozpatrywanej sprawy wraz z uzasadnieniem, w tym informacji o każdym przypadku niezadowolenia skargi, wniosku lub petycji w terminie przewidzianym prawem z podaniem przyczyny zwłoki, z uwzględnieniem stanowiska Komisji.

**§ 65.** W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności.

#### **DZIAŁ IV.**

#### **Jednostki pomocnicze gminy**

**§ 66.** 1. Rada może tworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 15 mieszkańców, zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki z zastrzeżeniem ust. 2, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady.

2. Jednostka pomocnicza, o której mowa w ust. 1 może powstać na wyodrębnionej, zamieszkałej przez co najmniej 40 mieszkańców, jednorodnej ze względu na układ urbanistyczny, części Gminy.

3. Elementem obligatoryjnym, poddawany konsultacjom społecznym zarządzonym w sprawie powołania jednostki pomocniczej, jest proponowany obszar Gminy, na którym jednostka pomocnicza ma funkcjonować oraz projekt statutu.

4. Zasady określone w ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

**§ 67.** Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 66 Statutu prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

**§ 68.** Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym statutem.

§ 69. Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesji Rady i posiedzeniach Komisji Rady w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej na zasadach właściwych dla radnego Gminy.

## **DZIAŁ V.**

### **Tryb zgłaszania wniosku w sprawie podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Młodzieżową Radę Gminy oraz Gminną Radę Seniorów.**

§ 70. 1. Młodzieżowa Rada Gminy oraz Gminna Rada Seniorów zgłasza wniosek w sprawie podjęcia inicjatywy uchwałodawczej do uprawnionego podmiotu, który posiada prawo przedkładania projektów uchwał pod obrady Rady w celu jej rozpatrzenia i uchwalenia, w tym w szczególności do:

- 1) Burmistrza;
- 2) Przewodniczącego Rady;
- 3) komisji stałych zgodnie z rzeczowym wykazem zadań komisji;
- 4) komisji skarg, wniosków i petycji;
- 5) klubu radnych.

2. Projekt uchwały załączony do wniosku, może zostać zgłoszony wraz z wnioskiem o zwołanie sesji w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 71. Wniosek, o którym mowa w § 70 wraz z proponowanym projektem uchwały Młodzieżowa Rada Gminy oraz Gminna Rada Seniorów przyjmuje w drodze uchwały, podjętej w trybie i na zasadach określonych w statutach tych rad.

§ 72. 1. Burmistrz na wniosek podmiotu, o którym mowa w § 70 ust. 1, do którego projekt uchwały został złożony:

- 1) opiniuje projekt uchwały, której wniosek dotyczy;
- 2) zapewnia zaopiniowanie projektu uchwały pod względem formalno-prawnym oraz w zależności od zakresu rzeczowego uchwały przez:
  - a) skarbnika gminy,
  - b) innych pracowników urzędu gminy lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Niezaopiniowanie projektu uchwały w terminie miesiąca oraz opinia negatywna nie wstrzymuje rozpatrzenia wniosku przez uprawniony podmiot, do którego wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej został złożony.

§ 73. 1. Podjęcie inicjatywy uchwałodawczej przez podmiot uprawniony, do którego wniosek został złożony polega na wniesieniu projektu uchwały zgodnie z obowiązującą dany podmiot uprawniony procedurą do Przewodniczącego Rady wraz z uzasadnieniem, który Przewodniczący ujmuje w porządku sesji Rady.

2. Podjęcie inicjatywy uchwałodawczej powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia otrzymania wniosku.

3. Podmiot uprawniony może wystąpić o zmianę porządku obrad poprzez dodanie punktu dotyczącego rozpatrzenia projektu uchwały zgłoszonej przez Młodzieżową Radę Gminy albo Gminną Radę Seniorów w trybie § 19 statutu o rozszerzenie porządku obrad.

## **DZIAŁ VI.**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych**

§ 74. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady oraz zawiadomienie o posiedzeniu Komisji Rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem Komisji Rady w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miejskim oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1 może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Informacja o terminie i porządku obrad Rady zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady.

§ 75. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek, z zastrzeżeniem § 76 Statutu.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń Komisji Rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady;
- 4) rejestr wniosków i opinii Komisji Rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i zapytań radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Burmistrza.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum zakładowe Urzędu.

§ 76. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Burmistrz, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

## **DZIAŁ VII. Przepisy końcowe**

§ 77. Traci moc uchwała Nr XLVIII/243/18 Rady Miejskiej w Bierutowie z dnia 11 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Bierutów (Dz. Urz. Woj. Dolno. Poz.5204).

§ 78. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego z mocą obowiązującą od kadencji Rady Miejskiej w Bierutowie następującej po kadencji, podczas której niniejsza uchwała weszła w życie.

Przewodnicząca Rady  
Miejskiej w Bierutowie

**Irena Wysocka - Przybyłek**



**Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych**

1. Urząd Miejski w Bierutowie (jednostka budżetowa),
2. Centrum Usług Wspólnych w Bierutowie (jednostka budżetowa),
3. Przedszkole Miejskie w Bierutowie (jednostka budżetowa),
4. Szkoła Podstawowa w Bierutowie (jednostka budżetowa),,
5. Szkoła Podstawowa w Wabienicach (jednostka budżetowa),
6. Szkoła Podstawowa w Zbytovej (jednostka budżetowa),
7. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bierutowie (jednostka budżetowa),
8. Zakład Gospodarki Komunalnej w Bierutowie (zakład budżetowy),
9. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Bierutowie (instytucja kultury),
10. Ośrodek Kultury i Sportu w Bierutowie (instytucja kultury),
11. Zespół Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Bierutowie (publiczny ZPZOZ),
12. Gminna Spółka Komunalna Bierkom Spółka z o.o. (spółka komunalna).

