



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 14 listopada 2023 r.

Poz. 6126

UCHWAŁA NR LXV/405/23 RADY MIEJSKIEJ W NIEMCZY

z dnia 27 października 2023 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Niemcza

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 5b ust. 6, art. 5c ust. 7, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 18b ust. 3, art. 22 ust. 1 i ust. 2, art. 23 ust. 4, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1, art. 48 ust. 1, art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm. Dz. U. z 2023 r. poz. 572, poz. 1463, poz. 1688), Rada Miejska w Niemczy uchwała:

STATUT MIASTA I GMINY NIEMCZA

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Niemcza i tryb pracy organów Gminy;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Niemczy, w tym Komisji Rady Miejskiej;
- 3) zasady rozpatrywania skarg, wniosków i petycji przez Radę Miejską w Niemczy;
- 4) zasady tworzenia klubów Radnych;
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów Gminy stanowiących informację publiczną;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy;
- 7) zasady nadawania tytułu Honorowego Obywatela Niemczy.

§ 2. Użyte w niniejszym Statucie wyrażenia oznaczają:

- 1) Burmistrz - Burmistrz Miasta i Gminy Niemcza;
- 2) Gmina, Miasto - Miasto i Gmina Niemcza, Gmina miejsko-wiejska;
- 3) Jednostki organizacyjne Gminy - Jednostki organizacyjne Gminy Niemcza;
- 4) Jednostki pomocnicze Gminy - Jednostki pomocnicze Gminy Niemcza;
- 5) Komisja - komisja Rady Miejskiej w Niemczy;
- 6) Komisja Rewizyjna - Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Niemczy;
- 7) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji - Komisja Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Niemczy;
- 8) Przewodniczący - Przewodniczący Rady Miejskiej w Niemczy;

- 9) Wiceprzewodniczący - Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Niemczy;
- 10) Rada - Rada Miejska w Niemczy;
- 11) Radca prawny - adwokat, radca prawny lub pracownik Urzędu wykonujący obsługę prawną organów Gminy;
- 12) Radny - Radny Rady Miejskiej w Niemczy;
- 13) Sekretarz - Sekretarz Gminy Niemcza;
- 14) Sesja - posiedzenie, na którym obraduje Rada;
- 15) Skarbnik - Skarbnik Gminy Niemcza;
- 16) Statut - Statut Gminy Niemcza;
- 17) Urząd - Urząd Miasta i Gminy Niemcza;
- 18) Ustawa - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm. Dz. U. z 2023 r. poz. 572, poz. 1463, poz. 1688);
- 19) Ustawa uzdrowiskowa - ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony, obszarach uzdrowiskowych oraz o gminach uzdrowiskowych (tekst jedn.: z Dz. U. z 2012 r. poz. 651 ze zmianami).

§ 3. 1. Gmina Niemcza położona jest w powiecie dzierzoniowskim, w województwie dolnośląskim i obejmuje obszar 72,1 km².

2. Niemcza jest gminą uzdrowiskową.

3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Niemcza.

4. Mapa Gminy określająca jej granice administracyjne zamieszczona jest w załączniku nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 4. 1. Gmina posiada herb i flagę określone odrębnymi uchwałami Rady Miejskiej.

2. Herb i flaga podlegają ochronie prawnej.

3. Zgodę na komercyjne używanie herbu i flagi wyraża Burmistrz.

DZIAŁ II.
RADA MIEJSKA I JEJ KOMISJE
Rozdział 1.
Organizacja wewnętrzna Rady Miejskiej

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

2. Liczbę Radnych i okres kadencji określa Ustawa.

3. Rada działa na Sesjach, a także poprzez Komisje.

§ 6. 1. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności lub wakatu Wiceprzewodniczący poza czynnościami określonymi w Ustawie:

- 1) organizuje pracę Rady;
- 2) zwołuje Sesje zwyczajne i uroczyste Rady;
- 3) na wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady zwołuje sesje nadzwyczajne w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku;
- 4) przygotowuje porządek Sesji;
- 5) zapewnia dostarczenie Radnym materiałów, w tym projektów uchwał wraz z uzasadnieniami, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad;
- 6) przewodniczy obradom;
- 7) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;

- 8) podpisuje uchwały Rady;
- 9) koordynuje pracę Komisji oraz zapewnia współdziałanie między Komisjami;
- 10) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu;
- 11) analizuje oświadczenia majątkowe Radnych i składa Radzie corocznie informację z tego tytułu.

2. Wiceprzewodniczący pomaga Przewodniczącemu w prowadzeniu Sesji, w szczególności na podstawie upoważnienia Przewodniczącego prowadzi listę mówców według kolejności zgłoszeń.

3. W przypadku konieczności opuszczenia obrad w czasie Sesji przez Przewodniczącego, dalszą część obrad prowadzi Wiceprzewodniczący. Fakt ten odnotowuje się w załączniku do protokołu z Sesji.

4. Obsługę kancelaryjną i administracyjną Rady i jej Komisji zapewnia Burmistrz.

5. Korespondencję przeznaczoną dla Rady, Przewodniczącego oraz imienną do Radnych przekazuje się do Biura Rady Miejskiej.

Rozdział 2. **Tryb pracy Rady Miejskiej**

§ 7. 1. Rada obraduje na Sesjach:

- 1) zwyczajnych;
- 2) nadzwyczajnych, zwoływanych na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady;
- 3) uroczystych.

§ 8. 1. Projekty uchwał oraz inne materiały na Sesje i na posiedzenia Komisji Burmistrz przedkłada Przewodniczącemu.

2. Materiały na Sesję składa się Przewodniczącemu najpóźniej na 10 dni przed terminem Sesji, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

§ 9. 1. O sesji zwyczajnej i uroczystej zawiadamia się Radnych co najmniej na 7 dni przed dniem, w którym zaplanowano Sesję.

2. Zawiadomienie o terminie Sesji powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia Sesji;
- 2) porządek obrad;
- 3) dołączone projekty uchwał i inne materiały przedłożone na Sesję.

3. Zawiadomienia o Sesji zwyczajnej wraz z porządkiem obrad podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie www.bip.niemcza.pl oraz w sposób zwyczajowo przyjęty nie później niż na 3 dni przed dniem rozpoczęcia Sesji.

4. W przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej materiały dostarcza się Radnym najpóźniej na jeden dzień przed dniem rozpoczęcia obrad.

§ 10. 1. Przed każdą Sesją Przewodniczący ustala szczegółową listę osób zaproszonych na Sesję.

2. W Sesji mogą brać udział przedstawiciele prasy, radia i telewizji.

3. Obrady Sesji są transmitowane na żywo i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz udostępniane na zasadach określonych w Ustawie.

4. Posiedzenia Komisji są transmitowane na żywo i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz udostępniane z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz Komisji doraźnych i wyjazdowych.

§ 11. 1. Zawiadomienia, projekty uchwał i inne materiały na Sesje i posiedzenia Komisji są przekazywane Radnym, Burmistrzowi, Sekretarzowi oraz Skarbnikowi drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

2. Burmistrz zapewnia każdemu Radnemu urządzenie elektroniczne z loginem i hasłem do specjalnego portalu z dostępem do materiałów potrzebnych Radnemu do czynnego udziału w posiedzeniach Komisji i Sesji.

3. Na pierwszą Sesję w nowej kadencji przekazywanie Radnym zawiadomień, projektów uchwał i innych materiałów na Sesje następuje w formie papierowej lub elektronicznej, po uprzednim uzgodnieniu tej formy doręczenia z każdym Radnym.

4. Po wcześniejszym zgłoszeniu Przewodniczącemu rady, Radny może otrzymywać zawiadomienia, projekty uchwał i inne materiały na Sesje i posiedzenia Komisji w wersji papierowej.

5. Materiały dotyczące zawiadomień, projektów uchwał i innych materiałów na Sesje i posiedzenia Komisji, dostępne są dla osób wymienionych w ust. 1 na specjalnym portalu, poprzez wprowadzenie indywidualnego identyfikatora i hasła. Dodatkowo zawiadomienia o każdorazowym zamieszczeniu materiałów na specjalnym portalu są wysyłane Radnemu na adres e-mail Radnego.

6. Zamieszczenie materiałów, o których mowa w ust. 1 na specjalnym portalu w terminach ustalonych w Statucie, uważa się za skutecznie doręczone zawiadomienia.

7. Na specjalnym portalu umieszcza się również inne materiały i informacje dotyczące funkcjonowania wspólnoty samorządowej.

8. W momencie pobrania pliku ze specjalnego portalu, na adres poczty elektronicznej Rady wysyłana będzie dodatkowo informacja potwierdzająca ten fakt.

9. Urząd zapewnia wykonywanie kopii zapasowych zawartości specjalnego portalu w celu zabezpieczenia go przed utratą zamieszczonych na nim danych.

10. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu Sesji i Komisji.

§ 12. 1. Publiczność obecna podczas Sesji zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

2. Grupy zorganizowane powyżej 10 osób winny, w miarę możliwości z 3-dniowym wyprzedzeniem, zgłosić Przewodniczącemu zamiar uczestnictwa w Sesji, podając liczbę uczestników, w celu zabezpieczenia odpowiedniej ilości miejsc. W takim przypadku Przewodniczącemu przysługuje prawo zmiany miejsca posiedzenia.

§ 13. Na sali obrad wyznacza się następujące miejsca:

- 1) miejsca centralne: Przewodniczący i Wiceprzewodniczący, Burmistrz i Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Radca prawny;
- 2) miejsca dla Radnych;
- 3) miejsca dla zaproszonych gości;
- 4) miejsca dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 5) miejsca dla publiczności i mediów.

§ 14. 1. Porządek obrad Sesji powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu.

2. Przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek Radnego albo Burmistrza może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu na kolejnym posiedzeniu tej samej Sesji, jednak nie później niż w terminie 7 dni od dnia przerwania obrad.

3. Powodem przerwania obrad mogą być nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie kontynuowanie obrad i podejmowanie uchwał, a w szczególności:

- 1) niemożność wyczerpania porządku obrad;
- 2) konieczność rozszerzenia porządku obrad;
- 3) potrzeba dostarczenia dodatkowych materiałów bądź wprowadzenia poprawek;
- 4) brak quorum niezbędnego do podejmowania uchwał;
- 5) problemy techniczne.

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w załączniku do protokołu z Sesji.

5. W załączniku do protokołu z Sesji odnotowuje się też nazwiska Radnych, którzy opuścili obrady przed zamknięciem lub przerwaniem obrad z podaniem czasu zdarzenia.

§ 15. 1. W trakcie Sesji Przewodniczący obrad zarządza przerwy:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) z inicjatywy Burmistrza;
- 3) z inicjatywy Radnego;
- 4) z inicjatywy klubów Radnych.

§ 16. 1. W sesjach Rady może uczestniczyć: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik Gminy.

2. W obradach uczestniczą również zaproszeni przedstawiciele instytucji, eksperci pracownicy urzędu lub jednostek organizacyjnych gminy, którzy zostali wyznaczeni do referowania sprawy.

3. Osoby wymienione w ust. 2 uczestniczą w sesji w zakresie porządku obrad, który dotyczy ich sprawy.

§ 17. 1. Otwarcie Sesji następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram obrady (nr) sesji Rady Miejskiej w Niemczy”, ze wskazaniem numeru porządkowego Sesji.

2. Po otwarciu obrad Przewodniczący:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
- 2) przedstawia porządek obrad;
- 3) przyjmuje wnioski formalne o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad; z wnioskiem takim może wystąpić Przewodniczący, Burmistrz lub jego Przedstawiciel, Komisja, klub Radnych lub Radny. W przypadku braku wniosków formalnych, przyjęcia porządku obrad nie głosuje się;
- 4) poddaje pod głosowanie złożone wnioski formalne;
- 5) realizuje przyjęty porządek obrad, w tym: rozpatrzenie projektów uchwał, sprawozdanie Burmistrza z działalności między Sesjami, wolne wnioski i informacje, sprawy różne.

3. Porządek obrad Sesji nadzwyczajnej zostaje określony przez wnioskodawcę we wniosku o zwołanie sesji nadzwyczajnej.

4. Zmianę porządku obrad sesji nadzwyczajnej określa Ustawa.

5. W przypadku stwierdzenia braku quorum w chwili otwarcia obrad Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając nowy termin odbycia Sesji. Odnotowuje się przyczyny, dla których Sesja się nie odbyła. Informacja ta stanowi załącznik do protokołu z Sesji.

6. Czas od otwarcia Sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania Sesji. Dotyczy to także Sesji, która odbyła się na więcej niż jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem, że w przypadku przerwania obrad, odlicza się czas tej przerwy.

7. W przypadku stwierdzenia braku quorum podczas Sesji, Przewodniczący nie przerywa obrad, jednakże Rada nie może podejmować uchwał, odnotowując ten fakt. Informacja ta stanowi załącznik do protokołu z Sesji.

§ 18. 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń.
3. Przewodniczący może udzielić głosu osobie zaproszonej i osobie z publiczności.
4. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
5. Przewodniczący udziela głosu Burmistrzowi, na jego wniosek, poza kolejnością mówców zapisanych do głosu.
6. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

7. Przewodniczący na początku obrad, po stwierdzeniu quorum, może ustanowić limit czasowy wypowiedzi, o czym informuje wszystkich obecnych podczas obrad.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem Sesji, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w Sesji.

2. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień.

3. Jeżeli temat lub forma wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze Sesji, Przewodniczący udziela Radnemu upomnienia. Gdy upomnienie nie odniosło skutku, Przewodniczący może odebrać Radnemu głos. Fakt ten odnotowuje się w załączniku do protokołu z Sesji.

4. Przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób nie będących Radnymi, a uczestniczących w Sesji.

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

6. W przypadku zakłócania porządku publicznego podczas Sesji Przewodniczący może ogłosić przerwę i wezwać organy porządkowe.

§ 20. 1. Radni zabierający głos mają obowiązek koncentrować się na istocie sprawy, unikać dygresji i zbędnych polemik.

2. Przewodniczący udziela głosu wyłącznie w sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

3. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję.

4. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 21. 1. W trakcie obrad Radny może składać:

- 1) wnioski merytoryczne;
- 2) wnioski formalne;
- 3) wolne wnioski;
- 4) pytania dotyczące funkcjonowania Gminy.

2. Niezależnie od powyższego Radni mogą składać w szczególności zapytania, interpelacje, petycje, wnioski i skargi, na zasadach uregulowanych w odrębnych przepisach.

§ 22. 1. Wnioski merytoryczne składa się w odniesieniu do problematyki omawianego punktu porządku obrad.

2. Wnioski merytoryczne podlegają głosowaniu.

3. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków merytorycznych, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek do rozpatrywanego dokumentu.

§ 23. 1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosku formalnego, dotyczącego w szczególności:

- 1) sprawdzenia quorum;
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 4) dopuszczenia do głosu zaproszonych gości lub osoby z publiczności;
- 5) zakończenia wystąpień;
- 6) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania;

- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do prac w Komisji;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania zasad obrad określonych w Statucie;
- 11) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 12) ograniczenia wystąpień do opinii Komisji lub klubów;
- 13) przerwania lub zamknięcia posiedzenia;
- 14) reasumpeji głosowania.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję i głosowanie.

§ 24. 1. Wnioski nie będące przedmiotem problematyki omawianego punktu porządku obrad składa się ustnie jako „wolne wnioski” w punkcie „wolne wnioski i informacje”.

2. Przedmiotem wolnego wniosku jest sformułowanie postulatów co do działalności Gminy, mających na celu w szczególności ulepszenie organizacji, usprawnienie pracy, lepsze zaspokajanie potrzeb ludności, zrealizowanie określonych prac lub zadań.

3. Treść złożonych wolnych wniosków jest, na wniosek Radnego, odnotowywana i stanowi załącznik do protokołu z Sesji.

4. Informacje w sprawie realizacji wolnych wniosków dotyczących działalności:

- 1) Burmistrza, jednostek organizacyjnych Gminy lub jednostek pomocniczych Gminy - Burmistrz przekazuje pisemnie Przewodniczącemu w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania, a w przypadku wniosków, których realizacja trwa powyżej 14 dni - w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie później niż na najbliższej sesji wynikającej z planu pracy Rady;
- 2) Rady - Przewodniczący przekazuje pisemnie wnioskodawcy w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania, a w przypadku wniosków, których realizacja trwa powyżej 14 dni - w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie później niż na najbliższej sesji wynikającej z planu pracy Rady.

5. Postanowienia niniejszego paragrafu nie naruszają uprawnień radnych w zakresie kierowania interpelacji i zapytań.

§ 25. 1. Radni mogą pytać ustnie na Sesji o sprawy z zakresu działania Gminy. Odpowiedzi na pytania udziela ustnie Burmistrz lub Jego przedstawiciel. Burmistrz może wskazać inną osobę, w szczególności kierownika jednostki organizacyjnej lub merytorycznego pracownika Urzędu, do udzielenia odpowiedzi.

2. Odpowiedzi na pytania dotyczące funkcjonowania Rady udziela Przewodniczący Rady. Jeżeli pytania dotyczą działalności poszczególnych Komisji, Przewodniczący może wyznaczyć do udzielenia odpowiedzi przewodniczącego Komisji, której działalności dotyczy pytanie.

3. W przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi ustnej na pytanie zadane podczas Sesji, w szczególności z uwagi na jego szczegółowość lub brak dostępu do dokumentów, Burmistrz lub Przewodniczący może udzielić Radnemu odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni, a w przypadku odpowiedzi wymagających dłuższych nakładów czasu pracy, których realizacja trwa powyżej 14 dni - w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie później niż na najbliższej sesji wynikającej z planu pracy Rady Miejskiej. O udzieleniu odpowiedzi Burmistrz powiadamia Przewodniczącego.

4. Treść pytań, na które nie udzielono odpowiedzi ustnej na sesji, jest odnotowywana i stanowi załącznik do protokołu z Sesji.

§ 26. 1. W razie uznania odpowiedzi na wolny wniosek lub pytanie za niezadowolającą, Radny wnioskujący może zwrócić się, w tym samym trybie, o uzupełnienie odpowiedzi.

2. Wnioskodawcy niezadowolonemu ze sposobu załatwienia wniosku lub udzielonej odpowiedzi służy prawo wniesienia skargi w trybie określonym w odrębnych przepisach.

3. Przewodniczący przedstawia Radzie informację o braku terminowych odpowiedzi na wolny wniosek, pytanie, interpelację lub zapytanie złożone przez Radnych w ramach punktu "wolne wnioski i informacje" porządku obrad.

§ 27. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, z uwzględnieniem ust. 2 i 3.

2. W razie zgłoszenia przez Radnego, którego dotyczy sprawa osobowa, nieobecności przed rozpoczęciem Sesji, Rada może postanowić o przystąpieniu do rozpatrzenia sprawy osobowej Radnego na kolejnej sesji Rady wynikającej z planu pracy.

3. W razie niezgłoszenia przez Radnego, którego dotyczy sprawa osobowa, nieobecności przed rozpoczęciem Sesji, Rada może przystąpić do rozpatrzenia sprawy bez względu na nieobecność tego Radnego.

§ 28. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy Sesję wypowiadając formułę: „Zamykam obrady sesji Rady Miejskiej w Niemczy”.

2. Czas od otwarcia Sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania Sesji. Dotyczy to także Sesji, która odbyła się na więcej niż jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem, że w przypadku przerwania obrad, odlicza się czas tej przerwy.

§ 29. 1. Po ogłoszeniu zamknięcia Sesji przez Przewodniczącego, Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej Sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały Rady.

§ 30. 1. Z przebiegu Sesji sporządza się protokół wygenerowany z programu informatycznego wspomagającego i rejestrującego obrady sesji.

2. Do protokołu załącza się:

- 1) listę obecności Radnych;
- 2) listę obecności zaproszonych gości;
- 3) informację o braku quorum;
- 4) informację o stwierdzeniu braku quorum podczas Sesji;
- 5) wykaz podjętych uchwał;
- 6) imienny wykaz głosowań z elektronicznego systemu do głosowania określający ilość oddanych głosów oraz sposób głosowania przez poszczególnych Radnych;
- 7) informację o poddanych pod głosowanie wnioskach formalnych;
- 8) informację o zmianie ilości Radnych na Sesji, z podaniem godziny wystąpienia zdarzenia ją powodującego;
- 9) protokół z przeprowadzonego tajnego głosowania podczas Sesji;
- 10) pisma złożone na ręce Przewodniczącego podczas Sesji;
- 11) treść złożonych ustnie wniosków;
- 12) treść pytań, na które nie udzielono odpowiedzi ustnej;
- 13) informację o godzinie rozpoczęcia, zakończenia oraz przerwach w Sesji.

3. Biuro Rady prowadzi rejestr nagrań z Sesji utrwalonych za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, z transkrypcją.

4. Jeżeli ze względów technicznych transmitowanie i utrwalenie przebiegu posiedzenia za pomocą urządzenia rejestrującego obraz i dźwięk nie jest możliwe, Przewodniczący postanowi o przerwaniu obrad.

5. Protokół wraz z załącznikami jest udostępniany Radnym na stronie www.bip.niemcza.pl, oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

6. Nagrania z Sesji wraz z transkrypcją powinny być udostępniane na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 3. Uchwały Rady Miejskiej

§ 31. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) Burmistrz;
- 2) każdy Radny;
- 3) Komisja;
- 4) klub Radnych;
- 5) grupa mieszkańców Gminy w liczbie co najmniej 200 osób, posiadających czynne prawo wyboru do Rady, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej. Szczegółowe zasady dotyczące obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej reguluje odrębna uchwała.

§ 32. 1. Młodzieżowa Rada Miasta lub Gminna Rada Seniorów może zgłosić wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej do podmiotów wymienionych w § 30 pkt 1-4. Ten sam projekt może zostać zgłoszony tylko do jednego z podmiotów.

2. Młodzieżowa Rada Miasta lub Gminna Rada Seniorów do wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej załącza projekt uchwały.

3. Projekt uchwały musi zawierać:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy merytoryczne;
- 4) termin wejścia w życie.

4. Do projektu uchwały załącza się uzasadnienie, w którym wskazuje się:

- 1) powody, dla których powinna zostać podjęta uchwała;
- 2) dotychczasowy stan faktyczny i prawny w sprawach objętych przedmiotem uchwały;
- 3) zmiany, które w sprawach objętych przedmiotem uchwały ma wprowadzić uchwała.

5. Jeżeli projekt uchwały nie spełnia wymogów określonych w ust. 3 i 4, uprawniony podmiot, do którego zgłoszono wniosek, wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni.

6. Podmiot uprawniony, który otrzymał wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej, nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku:

- 1) przekazuje projekt uchwały do Przewodniczącego celem uzyskania opinii Komisji, Burmistrza oraz akceptacji Rady prawnego, a następnie dalszego procedowania zgodnie ze Statutem, albo
- 2) pisemnie odmawia podjęcia inicjatywy uchwałodawczej.

7. Odmowa podjęcia inicjatywy uchwałodawczej wymaga uzasadnienia.

§ 33. 1. Sprawy rozpatrywane na Sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały merytoryczne, które są odrębnymi dokumentami.

2. Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne - zawierające sposób postępowania w określonej sprawie;
- 2) deklaracje - zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele - zawierające formalne nawiązanie, wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcie inicjatywy.

3. Do postanowień i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłoszenia inicjatywy uchwałodawczej. Do deklaracji i oświadczeń stosuje się przepisy niniejszego Statutu dotyczącego trybu podejmowania uchwał Rady.

§ 34. 1. Projekt uchwały Burmistrz przekazuje Przewodniczącemu na piśmie.

2. Projekt uchwały winien być zredagowany w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu, oddający rzeczywistą treść oraz zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) merytoryczną treść uchwały;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały, a w razie konieczności okres jej obowiązywania;
- 6) akceptację Rady prawnego.

3. Do projektu uchwały powinno być dołączone uzasadnienie prawne i faktyczne, zawierające w szczególności:

- 1) wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały;
- 2) przedstawienie aktualnego stanu w dziedzinie, która ma być unormowana;
- 3) przewidywane skutki społeczne, gospodarcze, finansowe i prawne podjęcia uchwały;
- 4) w razie konieczności w uzasadnieniu podaje się informacje o wynikach przeprowadzonych konsultacji i dyskusji publicznych lub o uzyskanych w toku przygotowywania projektu opiniach innych organów;
- 5) podpisy projektodawców.

4. Projekt uchwały winien nadto spełniać wymogi określone odrębnymi przepisami.

§ 35. 1. Projekt uchwały zgłaszany przez każdego Radnego, Komisję, klub Radnych, grupę mieszkańców Gminy wymaga zaopiniowania przez Burmistrza, z wyjątkiem projektów uchwał dotyczących:

- 1) udzielenia/nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi;
- 2) składu Komisji, w tym wyboru i odwołania przewodniczącego Komisji;
- 3) wyboru i odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego;
- 4) delegowania ze składu Rady swoich przedstawicieli do rad, stowarzyszeń itp.;
- 5) wyrażenia/nie wyrażenia zgody na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym;
- 6) innych uchwał dotyczących spraw związanych z organizacją i trybem pracy Rady.

2. Projekty uchwały po zaopiniowaniu Burmistrz przekazuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni, do Przewodniczącego celem dalszego procedowania.

§ 36. 1. Przewodniczący kieruje projekt uchwały do odpowiedniej merytorycznie Komisji w celu wydania opinii, a następnie pod obrady w terminie do 2 miesięcy od daty złożenia projektu uchwały.

2. Komisja po rozpoznaniu kierowanego do niej projektu:

- 1) wnioskuje o przyjęcie projektu bez poprawek, albo
- 2) proponuje wniesienie do projektu poprawek, albo
- 3) wnosi o odrzucenie projektu.

3. Opinię i wniosek Komisji wraz z uzasadnieniem przedstawia na Sesji Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.

§ 37. W sprawach pilnych, nie przewidzianych wcześniej, Rada może podjąć uchwałę, której projekt przedłożył Burmistrz, bez opinii Komisji, po przyjęciu projektu uchwały do porządku obrad Sesji.

§ 38. 1. Uchwale nadaje się numer kolejny w ramach kadencji, na który składają się:

- 1) numer kolejny Sesji oznaczony cyframi rzymskimi;
- 2) numer kolejny uchwały oznaczony cyframi arabskimi;
- 3) oznaczenie roku, w którym podjęto uchwałę.

2. Uchwałę podpisuje, osoba która prowadziła obrady Sesji w czasie podejmowania tej uchwały.

3. Oryginały uchwał przechowuje się w Biurze Rady na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady. W rejestrze odnotowuje się również rozstrzygnięcia nadzorcze Wojewody Dolnośląskiego lub Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz wyroki sądów administracyjnych, dotyczące podjętej uchwały.

§ 39. Biuro Rady prowadzi wykaz aktów prawa miejscowego w ramach rejestru uchwał, zawierający:

- 1) numer i datę uchwały;
- 2) tytuł uchwały;
- 3) datę publikacji i pozycję dziennika urzędowego;
- 4) datę wejścia w życie;
- 5) adnotację o rozstrzygnięciach nadzorczych lub wyrokach sądów;
- 6) adnotacje o zmianach lub uchyleniu uchwały.

Rozdział 4. Tryb głosowania

§ 40. 1. W czasie obrad sesji w głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

3. W dyskusji nad uchwałą w pierwszej kolejności głos zabierają przewodniczący Komisji opiniujących projekt, którzy są zobowiązani do przedstawienia wniosków i poprawek proponowanych przez Komisję.

4. Głosowanie projektu uchwały poprzedzone jest głosowaniem poprawek, przy czym Przewodniczący w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie poprawki i wnioski najdalej idące. Ewentualny spór, co do tego, który wniosek jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.

5. Radny zgłaszający wniosek lub poprawkę, która ma być poddana pod głosowanie, zobowiązany jest ogłosić zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

6. Poprawki do projektu uchwały zgłoszone przez projektodawców nie podlegają głosowaniu.

7. Poprawka musi mieścić się w granicach założeń leżących u podstaw inicjatywy uchwałodawczej, a proponowane w niej zmiany mogą modyfikować regulację ujętą w projekcie. Poprawek naruszających tę granicę nie poddaje się pod głosowanie, o czym decyduje Przewodniczący.

8. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek do rozpatrywanego dokumentu.

9. Kolejność głosowania nad projektami uchwał jest następująca:

- 1) głosowanie wniosku o odesłanie projektu do Komisji, jeżeli taki wniosek został złożony;
- 2) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został złożony;
- 3) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;
- 4) w przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie;

5) głosowanie projektu uchwały w całości w brzmieniu zaproponowanym przez wnioskodawcę, wraz ze zmianami wynikającymi z poszczególnych przyjętych w uprzednich głosowaniach poprawek.

10. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący ogłasza liczbę Radnych biorących udział w głosowaniu, liczbę głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz liczbę Radnych, którzy będąc obecni na Sesji nie wzięli w toku głosowania udziału, a także ogłasza przyjęcie albo odrzucenie uchwały.

§ 41. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku na pulpicie elektronicznego systemu do głosowania.

2. Radny może głosować tylko raz w danej sprawie, opowiadając się „za”, „przeciw”, albo „wstrzymując się”.

3. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje Przewodniczący za pomocą elektronicznego systemu do głosowania.

4. W przypadku, gdy głosowanie przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania jest niemożliwe, głosowanie imienne odbywa się wyłącznie przez podniesienie ręki. Obliczenia głosów dokonuje Przewodniczący z pomocą Wiceprzewodniczących, przeliczając głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumując je i porównując z listą Radnych obecnych na Sesji oraz nakazując odnotowanie wyników i sposobu głosowania przez poszczególnych Radnych w imiennym wykazie głosowań.

5. Imienne wykazy głosowań przedstawiane są publicznie na bieżąco, za pomocą elektronicznego systemu do głosowania, a także niezwłocznie po zakończeniu obrad zgodnie z ustawą.

6. Reasumpcję głosowania przeprowadza się po przyjęciu wniosku o reasumpcję, gdy występują wątpliwości, co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub wprowadzania Radnych w błąd, co do sposobu głosowania.

§ 42. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart osteplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady 3 osobowa Komisja Skrutacyjna.

2. Komisja Skrutacyjna wybiera spośród siebie Przewodniczącego, który organizuje pracę komisji oraz ogłasza wyniki głosowania tajnego Radnym na Sesji.

3. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) przygotowanie kart do głosowania, których nie może być więcej niż Radnych obecnych na Sesji;
 - 2) ustalanie i ogłaszanie Radnym regulaminu głosowania odrębnego dla każdego głosowania, w zależności od jego przedmiotu;
 - 3) sporządzanie protokołu z przeprowadzonego głosowania tajnego, który stanowi załącznik do protokołu z Sesji.
4. Po zakończeniu głosowania karty do głosowania Komisja Skrutacyjna umieszcza w kopercie, zamyka ją i oznacza odpowiednio do daty i przedmiotu głosowania oraz dołącza do protokołu z głosowania.

§ 43. 1. W przypadku zgłoszeń w sprawie wyborów, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

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

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

3. W przypadku uzyskania takiej samej ilości głosów przez więcej niż jednego kandydata lub dwa odmienne wnioski, Rada może zdecydować o powtórzeniu głosowania.

4. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

5. W przypadku głosowania bezwzględną większością ustawowego składu Rady przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

Rozdział 5. Radni

§ 45. 1. Radny wykonuje swoje obowiązki przez czynny udział w sesjach Rady i pracach jej organów wewnętrznych, a także udział w innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub delegowany.

2. Aktywność Radnych może polegać również na zasięgnięciu opinii w sprawach rozstrzyganych przez organy samorządu, na udziale w przygotowywaniu materiałów i projektów uchwał, formułowaniu własnych opinii i wniosków, występowaniu z interwencjami w sprawach mieszkańców.

3. Radni mogą zwracać się do Rady bezpośrednio we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji Radnego.

4. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców w siedzibie Urzędu lub w innym dogodnym miejscu.

5. Radny może być członkiem 2 Komisji stałych. Postanowienie nie dotyczy Przewodniczącego.

§ 46. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na Sesjach i posiedzeniach Komisji na listach obecności, przechowywanych w Biurze Rady.

2. Radny zobowiązany jest powiadomić Przewodniczącego o planowanej nieobecności na posiedzeniu lub spóźnieniu.

3. Fakt nieobecności Radnego, Przewodniczący bądź Przewodniczący Komisji odnotowuje na liście obecności.

4. Jako równoznaczne z nieobecnością taktuje się opuszczenie przez Radnego Sesji lub posiedzenia Komisji przed upływem przynajmniej połowy czasu jej trwania.

5. Nieobecność uznaje się za usprawiedliwioną, jeśli jest ona spowodowana wypełnianiem innych zadań wynikających z pełnionej funkcji w Radzie, wykonywanych w tym samym czasie za uprzednią zgodą Przewodniczącego. Zgody dla Przewodniczącego udziela Wiceprzewodniczący.

6. Opuszczenie przez Radnego Sesji lub posiedzenia Komisji przed ich zakończeniem może nastąpić po zgłoszeniu tego Przewodniczącemu obrad. Fakt ten zostaje odnotowany w załączniku do protokołu.

7. W wyniku usprawiedliwienia nieobecności z przyczyn określonych w ust. 5 nie potrąca się Radnemu diet. Nieobecność Radnego z innych przyczyn niż określone w ust. 5 powoduje obniżenie wysokości diety na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

8. Radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

9. Polecenie wyjazdu służbowego Radnym podpisuje Przewodniczący, zaś polecenie wyjazdu Przewodniczącemu podpisuje Wiceprzewodniczący.

10. Jeżeli członek Komisji stałej nie był obecny na więcej niż 3 kolejnych posiedzeniach Komisji i nie zgłosił swojej nieobecności, Przewodniczący na wniosek Przewodniczącego Komisji występuje o odwołanie Radnego ze składu tej Komisji.

§ 47. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego Radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

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

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 48. Na wniosek Radnego Przewodniczący wystawi dokument, zawierający określenie terminu i charakteru wykonywanych przez Radnego zajęć w ramach prac organów Gminy.

§ 49. Na wniosek Przewodniczącego organizowane są, w miarę potrzeb, dla Radnych szkolenia tematyczne dotyczące funkcjonowania samorządu gminnego w ramach środków zaplanowanych na ten cel w budżecie gminy.

§ 50. 1. Radny jest zobowiązany do przestrzegania ochrony informacji stanowiących tajemnicę na podstawie przepisów określonych w ustawach, które pozyskał podczas i w związku z wykonywaniem mandatu.

2. Przedmiotem obrad Sesji i posiedzeń Komisji nie mogą być sprawy objęte ochroną informacji niejawnych, jak też nie mogą być omawiane indywidualne sprawy dotyczące osób fizycznych, jeśli istnieje obawa o ujawnienie danych osobowych tej osoby, w tym w szczególności danych wrażliwych, bez jej pisemnej zgody.

Rozdział 6. Komisje Rady

§ 51. 1. Rada powołuje ze swego grona Komisje stałe wymienione w § 57 Statutu, do określonych zadań, ustalając ich skład osobowy.

2. Rada może uchwałą ustalić liczebność poszczególnych Komisji.

3. Radni zgłaszają Przewodniczącemu na piśmie deklaracje przynależności do poszczególnych Komisji.

4. Wyboru składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie dokonuje Rada w drodze uchwały.

5. W trybie określonym w ust. 2-4 Rada może powołać Komisje doraźne, ustalając jednocześnie ich przedmiot działania. Do trybu działania Komisji doraźnych przepisy dotyczące Komisji stałych stosuje się odpowiednio. Po zakończeniu prac Komisja doraźna sporządza sprawozdanie i przekazuje je Przewodniczącemu. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana.

6. Rada powołuje i odwołuje przewodniczącego Komisji, spośród członków Komisji, w drodze uchwały. Wniosek w tej sprawie może złożyć przewodniczący Komisji, Komisja lub Radny.

7. Zastępcę przewodniczącego Komisji powołują i odwołują członkowie Komisji na wniosek przewodniczącego Komisji, w drodze uchwały Komisji.

8. Radny może być Przewodniczącym tylko jednej Komisji stałej. Ograniczenie powyższe nie dotyczy Komisji doraźnych.

9. W przypadku rezygnacji z członkostwa w Komisji lub z pełnienia funkcji przewodniczącego Komisji, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji nie później niż w ciągu 30 dni od daty złożenia rezygnacji. Niepodjęcie przez Radę uchwały w tym terminie równoznaczne jest z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała. Rezygnacja winna być zgłoszona na piśmie.

10. Przepis ust. 9 stosuje się odpowiednio do zastępcy przewodniczącego Komisji, z tym że decyzję w tej sprawie podejmuje członkowie Komisji.

11. Komisje podlegają Radzie.

§ 52. 1. Komisje pracują na posiedzeniach. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

2. Posiedzenia Komisji są prawomocne, gdy obecna jest co najmniej połowa składu osobowego.

3. Rozstrzygnięcia Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

4. Pracą Komisji kieruje przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub pisemnego upoważnienia zastępca przewodniczącego Komisji, który w szczególności:

1) zwołuje posiedzenia, ustala terminy i porządek posiedzeń;

- 2) nadzoruje przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów;
- 3) czuwa nad sprawnym przebiegiem posiedzenia;
- 4) dba o sporządzenie i podpisuje protokoły z posiedzeń, a w przypadku prowadzenia obrad przez zastępcę przewodniczącego - protokół podpisuje zastępca przewodniczącego;
- 5) jest zobowiązany przedstawić Radzie pisemne sprawozdanie z działalności Komisji na Sesji w terminie do 31 stycznia za rok poprzedni.

4. Przewodniczący Komisji udziela głosu uczestniczącym w Komisji według kolejności zgłoszeń.

5. Przewodniczący udziela głosu Burmistrzowi na jego wniosek poza kolejnością mówców zapisanych do głosu.

6. Jeżeli temat lub forma wystąpienia albo zachowanie uczestnika komisji zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze Komisji Rady Miejskiej jej przewodniczący może udzielić upomnienia. Gdy upomnienie nie odnosi skutku Przewodniczący Komisji może odebrać głos. Fakt ten odnotowując w protokole z Komisji.

7. W przypadku zakłócenia porządku publicznego podczas Komisji jej Przewodniczący może zakończyć Komisję lub wzywa organy porządkowe.

§ 53. 1. Komisje uchwalają na piśmie opinie oraz wnioski.

2. Stanowisko Komisji w sprawie projektu uchwały Rady podlega przedstawieniu na Sesji przez Przewodniczącego Komisji lub przez wyznaczonego przez niego członka Komisji.

§ 54. 1. Komisja, za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, działa zgodnie z ramowy mrocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę uchwałą. Na wniosek Komisji lub jej przewodniczącego Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

2. Plan pracy Komisji Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty niezwłocznie po podjęciu uchwały o jego przyjęciu lub zmianie.

3. O posiedzeniu Komisji i porządku obrad Przewodniczący komisji zawiadamia członków Komisji oraz Przewodniczącego najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia.

4. Jeżeli po 15 minutach od godziny rozpoczęcia posiedzenia Komisji nie ma quorum, posiedzenie zostaje przełożone na inny termin.

5. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub na wniosek Przewodniczącego. W przypadku nie zwołania takiego posiedzenia w terminie wnioskowanym, posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący.

§ 55. 1. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli rozpoznawana materia może dotyczyć kwestii będącej przedmiotem zadań kilku Komisji, Przewodniczący może postanowić, że tę samą sprawę rozpoznają dwie lub więcej Komisji. W takim przypadku Przewodniczący wyznaczy Komisję wiodącą.

2. W sytuacji określonej w ust. 1, na zgodny wniosek przewodniczących Komisji, Przewodniczący może postanowić o odbyciu się wspólnego posiedzenia Komisji.

3. Wspólne posiedzenia Komisji mogą odbywać się jeżeli miałyby to usprawnić lub ułatwić prace Komisji w danej sprawie.

4. Wspólnemu posiedzeniu Komisji przewodniczy przewodniczący Komisji wyznaczonej przez Przewodniczącego jako wiodącej.

5. Głosowanie podczas wspólnych posiedzeń przeprowadza się odrębnie dla każdej Komisji.

6. Protokół ze wspólnego posiedzenia Komisji podpisują przewodniczący wszystkich Komisji obradujących wspólnie.

7. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin oraz z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 56. Do zadań Komisji należą między innymi następujące sprawy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Burmistrza lub członków Komisji;

- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie działania Komisji;
- 4) opiniowanie sprawozdania z wykonania budżetu.

§ 57. W Radzie funkcjonują następujące Komisje stałe:

- 1) Komisja Uzdrawiskowa, Infrastruktury Technicznej i Rozwoju Gospodarczego;
- 2) Komisja Infrastruktury Społecznej i Spraw Obywatelskich;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 58. Do zakresu działania Komisji Uzdrawiskowej, Infrastruktury Technicznej i Rozwoju Gospodarczego należą w szczególności sprawy:

- 1) planowanie przestrzenne;
- 2) inwestycje, budownictwo, remonty;
- 3) gospodarka komunalna;
- 4) zaopatrzenie w gaz i energię elektryczną;
- 5) utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej;
- 6) handel, targowiska, rzemiosło;
- 7) rolnictwo i leśnictwo;
- 8) gospodarka ziemią i ochrona użytków rolnych;
- 9) zaopatrzenie w wodę, odprowadzanie i oczyszczanie ścieków;
- 10) wysypiska;
- 11) ochrona środowiska;
- 12) gospodarka wodna;
- 13) gminne drogi, ulice, mosty;
- 14) budżet i finanse gminy;
- 15) określone w ustawie z dnia 28 lipca 2005 r. o lecznictwie uzdrawiskowym, uzdrawiskach i obszarach ochrony uzdrawiskowej oraz o gminach uzdrawiskowych.

§ 59. Do zakresu działania Komisji Infrastruktury Społecznej i Spraw Obywatelskich należą w szczególności sprawy:

- 1) komunikacja publiczna;
- 2) ład, porządek publiczny;
- 3) organizacja ruchu drogowego;
- 4) cmentarnictwo;
- 5) utrzymanie czystości i estetyki w gminie;
- 6) zasoby mieszkaniowe i lokale użytkowe;
- 7) oświata i wychowanie;
- 8) kultura i biblioteki;
- 9) kultura fizyczna i sport;
- 10) turystyka i wypoczynek;
- 11) ochrona zdrowia;

- 12) pomoc i opieka społeczna;
- 13) patologia społeczna;
- 14) promocja Gminy i współpraca z zagranicą;
- 15) sprawy Unii Europejskiej.

§ 60. Zasady działania Komisji Rewizyjnej określa Rozdział 8.

§ 61. Zasady działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa Rozdział 9.

§ 62. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale, przepisy rozdziałów 1-6 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 7. Komisja Rewizyjna

§ 63. Poza zadaniami kontrolnymi, uregulowanymi w Ustawie, do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) wnioskowanie do Rady o podjęcie uchwały w sprawie skierowania do RIO wniosku o przeprowadzenie kontroli gospodarki finansowej gminy;
- 2) wnioskowanie do Rady o podjęcie uchwały w sprawie zawiadomienia rzecznika finansów publicznych o ujawnieniu przypadku naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 3) wnioskowanie do Rady o podjęcie uchwały w sprawie wystosowania zawiadomienia do prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę gminy;
- 4) przygotowywanie i przedkładanie Radzie protokołów pokontrolnych;
- 5) przedkładanie Radzie projektu rocznego planu kontroli oraz rocznych sprawozdań z jego realizacji;
- 6) wnioskowanie do Rady o podjęcie niezbędnych działań w związku ze stwierdzeniem w toku kontroli niegospodarności.

§ 64. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli uchwalonego przez Radę.

2. Projekt planu kontroli na rok następny przedkłada się Przewodniczącemu Rady w terminie do 15 grudnia roku poprzedzającego. Nowo powołana Komisja Rewizyjna przedstawia plan kontroli na pierwszy rok działalności w terminie do 2 miesięcy od jej pierwszego posiedzenia.

3. Za zgodą Rady wyrażoną w formie uchwały, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w planie kontroli.

4. Jeżeli jest to niezbędne dla dokonania ustaleń faktycznych, Komisja Rewizyjna może wnioskować do Burmistrza o powołanie rzeczoznawców, ekspertów lub biegłych.

5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Miejskiej sprawozdanie pisemne z realizacji planu kontroli w terminie do końca lutego następnego roku.

§ 65. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy biorąc pod uwagę kryteria:

- 1) legalności;
- 2) celowości;
- 3) rzetelności;
- 4) gospodarności.

2. Kontrolując działalność podmiotów wymienionych w ust. 1 Komisja zwraca szczególną uwagę na stopień zaspokojenia potrzeb mieszkańców i stan realizacji zadań publicznych nałożonych ustawami i uchwałami Rady.

§ 66. 1. Członek komisji podlega wyłączeniu z jej prac w sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronniczość.

2. W sprawach wyłączenia członka komisji decyduje Przewodniczący Komisji.

3. W sprawach wyłączenia Przewodniczącego Komisji decyduje Rada na wniosek Radnego lub Przewodniczącego Rady.

§ 67. 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna wyznacza zespół kontrolny, składający się z nie mniej niż 2 członków Komisji. Pojedynczy Radny ani członek Komisji nie posiada uprawnień kontrolnych.

2. Przewodniczący Komisji wskazuje przewodniczącego zespołu kontrolnego oraz wydaje członkom zespołu kontrolnego pisemne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienie dla przewodniczącego Komisji podpisuje Przewodniczący.

3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera w szczególności: imię i nazwisko członka zespołu kontrolnego, termin rozpoczęcia i zakres kontroli, podstawę prawną kontroli z przywołaniem stosownej uchwały Rady Miejskiej.

§ 68. 1. Przewodniczący Komisji najpóźniej na tydzień przed przeprowadzeniem kontroli, powiadamia na piśmie kierownika kontrolowanego podmiotu o zakresie i terminie kontroli.

2. Zespół kontrolny przed przystąpieniem do czynności kontrolnych jest zobowiązany okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w § 67 ust. 2 i 3.

§ 69. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

2. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków.

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego.

3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 Burmistrz lub Przewodniczący zobowiązani są do podjęcia działań zmierzających do wszczęcia postępowania karnego.

§ 71. 1. Kierownicy kontrolowanych podmiotów są obowiązani do zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, w szczególności do 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 pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

4. Sposób przechowywania i zabezpieczenia dokumentów z przebiegu i ustalenia wyników kontroli określają przepisy obowiązujące w zakresie instrukcji archiwalnej i instrukcji kancelaryjnej obowiązującej dla organów gminy.

§ 72. 1. Zespół kontrolny w terminie do 7 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół z przeprowadzonej kontroli, który podpisują członkowie zespołu kontrolującego, i przedstawia go kierownikowi kontrolowanego podmiotu do podpisania.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu może wnieść zastrzeżenia do protokołu w ciągu 14 dni od daty jego przedłożenia.

3. Zespół kontrolny jest obowiązany rozpatrzyć zastrzeżenia, o których mowa w ust. 2, i w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania, zawiadomić kontrolowanego o sposobie ich załatwienia, wskazując w szczególności, które zastrzeżenia nie zostały uwzględnione, wraz z uzasadnieniem.

4. W przypadku niezłożenia zastrzeżeń w terminie określonym w ust. 2, przyjmuje się, że kontrolowany nie kwestionuje ustaleń kontroli.

5. Zespół kontrolny przedstawia podpisany protokół lub protokół wraz z wniesionymi zastrzeżeniami i zawiadomieniem o sposobie ich załatwienia, na najbliższe posiedzenie Komisji Rewizyjnej.

6. Protokół z kontroli winien zawierać:

- 1) pełną nazwę kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) skład osobowy zespołu kontrolnego z podaniem pełnionych w nim funkcji, czas oraz zakres przeprowadzanej kontroli;
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych;
- 7) opis dokonanych ustaleń faktycznych;
- 8) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych dowodów;
- 9) wnioski i zalecenia, wynikające z przeprowadzonej kontroli;
- 10) pouczenie o prawie złożenia zastrzeżeń;
- 11) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 12) parafy osób podpisujących protokół na każdej stronie protokołu;
- 13) podpisy kontrolujących i kontrolowanego.

§ 73. 1. Komisja Rewizyjna zatwierdza protokół lub protokół wraz z wniesionymi zastrzeżeniami i zawiadomieniem o sposobie ich załatwienia, odmawia ich zatwierdzenia lub kieruje sprawę do ponownego rozpoznania przez zespół kontrolny.

2. Przed podjęciem decyzji w sprawie zatwierdzenia protokołu lub protokołu wraz z wniesionymi zastrzeżeniami i zawiadomieniem o sposobie ich załatwienia, Komisja może wysłuchać dodatkowo kierownika kontrolowanego podmiotu lub inne osoby, o ile uzna to za istotne.

3. Zatwierdzając protokół lub protokół wraz z wniesionymi zastrzeżeniami i zawiadomieniem o sposobie ich załatwienia, Komisja formułuje jednocześnie ewentualne wnioski, o których mowa w § 63 pkt 1-3.

4. W razie odmowy zatwierdzenia protokołu lub protokołu wraz z wniesionymi zastrzeżeniami i zawiadomieniem o sposobie ich załatwienia, Komisja Rewizyjna wskazuje przyczyny tej odmowy.

5. W razie skierowania sprawy do ponownego rozpoznania przez zespół kontrolny, Komisja wskazuje zalecenia do zrealizowania przez zespół kontrolny w toku ponownego rozpoznania sprawy.

6. Po zatwierdzeniu protokołu lub protokołu wraz z wniesionymi zastrzeżeniami i zawiadomieniem o sposobie ich załatwienia, przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekazuje te dokumenty wraz z uchwałą Komisji Radzie.

§ 74. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale, przepisy rozdziału 7 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 8.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 75. 1. Po zapoznaniu się z treścią otrzymanej skargi, wniosku lub petycji, Komisja prowadzi czynności wyjaśniające, których celem jest dokonanie ustalenia stanu faktycznego i prawnego dotyczącego wniesionej skargi, wniosku lub petycji.

2. W ramach czynności wyjaśniających Komisja może w szczególności:

- 1) występować do Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych lub jednostek pomocniczych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji, a także o przekazanie niezbędnych dokumentów;
- 2) zwrócić się do innych komisji Rady o wyrażenie opinii o rozpatrywanej skardze, wniosku lub petycji;
- 3) zaprosić na posiedzenie osoby, które są bezpośrednio związane z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji;
- 4) przeprowadzać oględziny.

3. Jeżeli zachodzi konieczność przeprowadzenia czynności wyjaśniających poza siedzibą Rady, a ich przeprowadzenie przez cały skład Komisji jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, Komisja może wyznaczyć ze swojego składu zespół do ich przeprowadzenia. Postanowienia §67 stosuje się odpowiednio.

§ 76. 1. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji bądź o wniosek o przekazanie sprawy do właściwego organu, wraz z projektem uchwały w tej sprawie. Uzasadnienie faktyczne i prawne rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji stanowi treść projektu uchwały lub załącznik do projektu uchwały.

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

§ 77. 1. Członek komisji podlega wyłączeniu z jej prac w sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronniczość.

2. W sprawach wyłączenia członka komisji decyduje przewodniczący Komisji.

3. W sprawach wyłączenia przewodniczącego Komisji decyduje Rada na wniosek Radnego lub Przewodniczącego Rady.

§ 78. 1. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy albo na pisemny wniosek co najmniej 1/3 składu Komisji.

§ 79. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale, przepisy rozdziału 7 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 9. Kluby Radnych.

§ 80. 1. W celu usprawnienia swojej pracy Radni mogą tworzyć kluby, które łączą Radnych o wspólnych celach działania.

2. Klub powinien liczyć co najmniej 3 Radnych. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 81. 1. Utworzenie klubu Radnych należy niezwłocznie pisemnie zgłosić Przewodniczącemu.

2. Zgłoszenie winno zawierać:

- 1) nazwę klubu, jeśli klub ją posiada;
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 3) listę członków z określeniem ich funkcji wykonywanych w klubie;
- 4) regulamin klubu - jeżeli go posiada.

3. Siedzibą klubów jest siedziba Rady.

4. Regulamin klubu nie może być sprzeczny z prawem, w tym ze Statutem Miasta.

§ 82. 1. Zgłoszenie klubu podlega wpisowi do rejestru klubów.

2. Rejestr klubów prowadzi Przewodniczący.

3. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji równoznaczny jest z rozwiązaniem klubów.

4. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych na zasadach określonych w regulaminie klubu.

5. Klub ulega rozwiązaniu w przypadku wystąpienia członków klubu lub zmiany przynależności klubowej Radnych, powodujących zmniejszenie liczby członków poniżej 3.

§ 83. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska we wszystkich sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej.

§ 84. Kluby wskazują swojego przedstawiciela do Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg Wniosków i Petycji w drodze uchwały, którą przedkładają Przewodniczącemu.

DZIAŁ III.**Organ wykonawczy gminy.****BURMISTRZ, PRACOWNICY SAMORZĄDOWI, JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY**

§ 85. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy, nie zastrzeżonymi do kompetencji Rady.

3. Burmistrz reprezentuje Gminę na zewnątrz, występując w imieniu Gminy wobec organów państwowych i samorządowych, podmiotów gospodarczych oraz innych podmiotów.

4. Burmistrz wykonuje uchwały Rady oraz zadania określone przepisami prawa.

5. Burmistrz przedkłada pod obrady Komisji materiały i projekty uchwał z zakresu zadań Gminy wynikających z przepisów ustaw i prowadzonych przez Gminę porozumień.

6. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, którego jest Kierownikiem.

§ 86. 1. Zadania Urzędu wynikają z ustaw, rozporządzeń, porozumień i innych przepisów.

2. Zasady zatrudniania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy, a także katalog ich podstawowych uprawnień i obowiązków określają przepisy ustaw.

§ 87. 1. Zasady tworzenia jednostek organizacyjnych Gminy określa Ustawa.

2. Rejestr jednostek organizacyjnych Gminy prowadzi Burmistrz.

3. Zasady zatrudniania i zwalniania kierowników jednostek organizacyjnych Gminy określają ustawy.

DZIAŁ IV.**JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

§ 88. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu sołectwa, a także o zmianie jego granic, decyduje Rada w drodze uchwały, po konsultacjach z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. Przy sporządzaniu projektu uchwały, o której mowa w ust. 2, Rada powinna kierować się naturalnymi uwarunkowaniami przestrzennymi, komunikacyjnymi i więziami społecznymi.

4. Projekt uchwały w sprawie utworzenia, połączenia lub podziału powinien określać w szczególności nazwę i granice projektowanej jednostki pomocniczej.

5. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej przez okres 6 tygodni od daty jego podania do publicznej wiadomości. W konsultacji mogą uczestniczyć mieszkańcy projektowanych jednostek oraz instytucje i organizacje prowadzące działalność na tym terenie. Szczegółowe zasady przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała Rady.

§ 89. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy, na zasadach określonych w niniejszym Statucie i statutach tych jednostek.

§ 90. 1. Na wniosek Burmistrza lub Zebrania Wiejskiego, po uzyskaniu pozytywnej opinii Burmistrza, Rada może podjąć uchwałę o przekazaniu sołectwu mienia komunalnego do korzystania na cele publiczne.

2. Uchwała, o której mowa w ust. 1, winna określać w szczególności rodzaj i szczegółowy opis przekazywanego składnika mienia komunalnego.

3. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z przekazanego mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła na zasadach określonych w jej statucie. W szczególności statut jednostki określa zakres czynności, które w odniesieniu do przekazanego mienia przysługują samodzielnie organom jednostki pomocniczej.

DZIAŁ V. ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW ORGANÓW GMINY

§ 91. 1. Każdy ma prawo dostępu do dokumentów stanowiących informację publiczną, w tym protokołów z posiedzeń organów Gminy i komisji.

2. Dokumenty udostępniane są na wniosek osoby zainteresowanej, w trybie dostępu do informacji publicznej.

3. W przypadku, gdy udostępnianie dokumentów miałyby nastąpić w Urzędzie, odbywa się to w godzinach urzędowania Urzędu w asyście pracownika Urzędu.

4. Jeżeli dokumenty, o których mowa w ust. 1, zawierają informacje, co do których istnieją ustawowe ograniczenia jawności, udostępniane są z wyłączeniem tych informacji.

DZIAŁ VI. NADAWANIE TYTUŁU "HONOROWY OBYWATEL NIEMCZY"

§ 92. Tytuł "Honorowy Obywatel Niemczy" nadaje się osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy, a także wybitnym osobistościom związanym z Gminą.

§ 93. 1. Tytuł może być nadany zarówno obywatelowi polskiemu, jak i cudzoziemcowi.

2. Tytuł może być nadany również pośmiertnie.

3. Tytuł może być nadany danej osobie tylko raz.

4. Kandydatem do nadania tytułu może być wyłącznie osoba o nieposzlakowanej opinii i nieskazitelnym charakterze.

§ 94. 1. Wnioski o nadanie tytułu można składać w dowolnym czasie.

2. Z wnioskiem o nadanie tytułu mogą występować:

- 1) grupa przynajmniej 3 Radnych;
- 2) Burmistrz;
- 3) organizacje polityczne, pozarządowe i związkowe;
- 4) sołectwa;
- 5) grupa co najmniej 100 mieszkańców.

3. Nie można wnioskować we własnej sprawie.

4. Wniosek o nadanie tytułu winien zawierać:

- 1) nazwisko i imię kandydata;
- 2) pisemną zgodę kandydata na wszczęcie procedury i przetwarzanie jego danych osobowych; wymóg nie dotyczy kandydatów, którym tytuł jest nadawany pośmiertnie;
- 3) wyczerpujący opis zasług kandydata;
- 4) krótką charakterystykę kandydata;
- 5) adres, nazwę organizacji lub nazwisko osoby zgłaszającej wraz z podpisem; jeśli wniosek pochodzi od grupy mieszkańców, winien wskazywać imię, nazwisko i adres inicjatora wniosku i zawierać listy podpisów mieszkańców.

5. W razie podania niekompletnych danych wymienionych w ust. 3, Przewodniczący odsyła wniosek do wnioskodawcy w celu uzupełnienia.

§ 95. 1. Wniosek rozpatruje Kapituła Tytułu Honorowego Obywatela Niemczy, zwana dalej Kapitułą, w terminie nie przekraczającym 90 dni od dnia jego wpływu lub uzupełnienia braków wniosku.

2. Kapitułę w składzie 5 osobowym powołuje Rada Miejska w drodze uchwały, niezwłocznie po wpływie wniosku o nadanie tytułu Honorowego Obywatela Niemczy. Kadencja Kapituły kończy się wraz z rozpatrzeniem wniosku lub z upływem kadencji Rady Miejskiej.

3. Kapituła przewodniczy Przewodniczący Rady Miejskiej.

4. Posiedzenie Kapituły zwołuje jej przewodniczący.

5. Kapituła obraduje na posiedzeniach, których porządek obrad ustala przewodniczący. Porządek obrad może być zmieniony lub uzupełniony decyzją Kapituły.

6. Obrady Kapituły są protokołowane. Protokół sporządza osoba wskazana przez przewodniczącego Kapituły. Protokół podlega odczytaniu, a następnie akceptacji Kapituły, po czym winien być podpisany przez przewodniczącego.

§ 96. 1. Kapituła po rozpatrzeniu wniosku, przedstawia Radzie projekt uchwały o nadaniu lub odmowie nadania tytułu Honorowego Obywatela Niemczy wraz z uzasadnieniem. Decyzja Kapituły zapada bezwzględną większością głosów w głosowaniu tajnym.

2. Na podstawie projektu przedłożonego przez Kapitułę, Rada podejmuje uchwałę o nadaniu tytułu Honorowego Obywatela Niemczy.

§ 97. 1. Ceremonia wręczenia tytułu odbywa się na uroczystej sesji Rady.

2. Honorowy Obywatel Niemczy otrzymuje akt nadania potwierdzający przyznanie tytułu. Wraz z aktem nadania laureatowi wręcza się statuetkę z napisem i herbem miasta i gminy.

3. Jeżeli osoba wyróżniona tytułem zmarła przed wręczeniem aktu nadania, a także w przypadku nadania tytułu pośmiertnie, akt nadania przekazuje się - w miarę możliwości - na ręce najbliższej rodziny uhonorowanej osoby.

§ 98. 1. Rada może pozbawić tytułu Honorowego Obywatela Niemczy w razie stwierdzenia, że jego nadanie nastąpiło w wyniku wprowadzenia w błąd lub dopuszczenia się przez osobę wyróżnioną czynu, wskutek którego w ocenie Rady stała się niegodna tytułu.

2. Odebranie tytułu następuje w trybie analogicznym do jego nadania.

DZIAŁ VII.

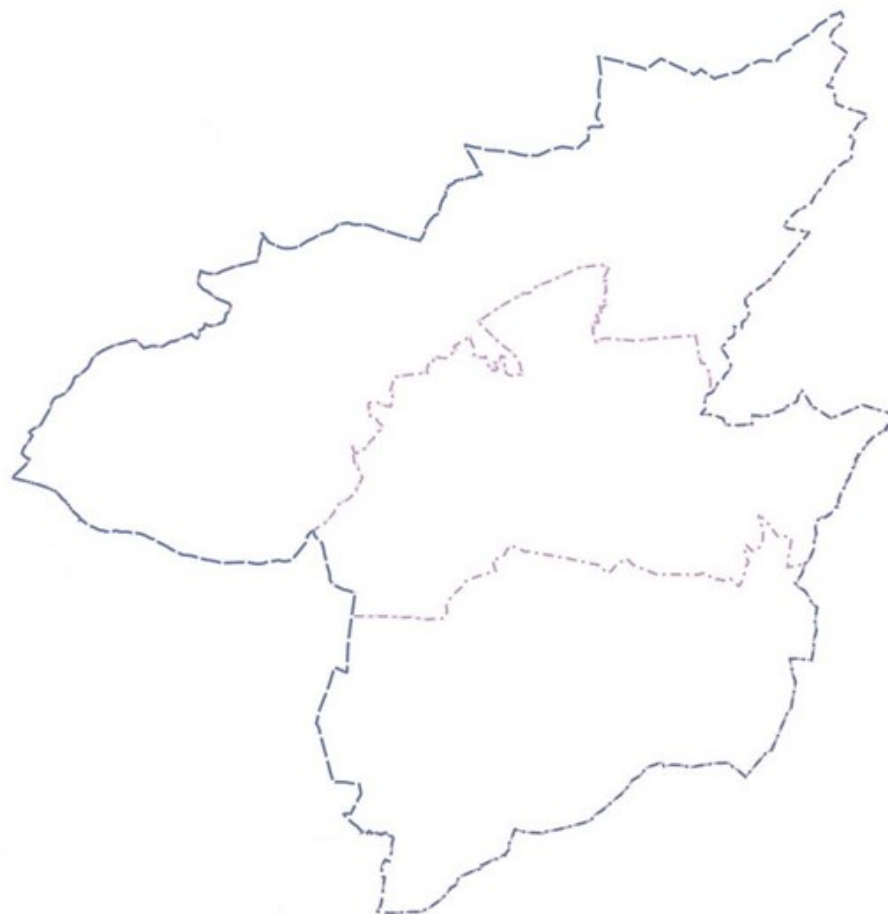
Przepisy przejściowe i końcowe

§ 99. 1. Traci moc uchwała nr XXIV/136/12 Rady Miejskiej w Niemczy z dnia 30 listopada 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Niemcza oraz uchwała nr XLIII/227/18 Rady Miejskiej w Niemczy z dnia 29 czerwca 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Niemcza.

2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Niemczy:
Andrzej Osipowicz

Załącznik do uchwały Nr LXV/405/23
Rady Miejskiej w Niemczy
z dnia 27 października 2023 r.



GMINA NIEMCZA