**UCHWAŁA NR XXV/205/2020**
**RADY GMINY KAMIENIEC ZĄBKOWICKI**

z dnia 25 listopada 2020 r.

**w sprawie Statutu Gminy Kamieniec Ząbkowicki**

Na podstawie art. 3 ust.1, art. 5 ust.3, art. 11b ust 3, art. 18 ust.2 pkt 1, art. 18 a ust.5, art. 18b ust. 3, art. 22 ust. 1 i 2, art. 23 ust.4, art. 37 a, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust.1 i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2020 r. poz. 713 ze zmianami), Rada Gminy Kamieniec Ząbkowicki uchwala:

## STATUT GMINY KAMIENIEC ZĄBKOWICKI

### DZIAŁ I.
### PRZEPISY OGÓLNE

**§ 1.** Statut określa:

1) organizację wewnętrzną organów gminy;

2) tryb pracy organów gminy

3) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy;

4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Kamieńcu Ząbkowickim, w tym komisji rady;

5) zasady działania klubów radnych rady gminy;

6) zasady dostępu obywateli do dokumentów rady gminy i jej komisji.

**§ 2.** Użyte w niniejszym Statucie wyrażenia oznaczają:

1) ustawa - ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zmianami);

2) gmina - Gmina Kamieniec Ząbkowicki;

3) rada - Rada Miejska w Kamieńcu Ząbkowickim;

4) przewodniczący - Przewodniczący Rady Miejskiej w Kamieńcu Ząbkowickim;

5) burmistrz – Burmistrz Kamieńca Ząbkowickiego;

6) urząd - Urząd Miejski w Kamieńcu Ząbkowickim;

7) wiceprzewodniczący – Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Kamieńcu Ząbkowickim;

8) komisja - komisja Rady Miejskiej w Kamieńcu Ząbkowickim;

9) komisja rewizyjna - Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Kamieńcu Ząbkowickim;

10) klub – Klub Radnych w Radzie Miejskiej w Kamieńcu Ząbkowickim;

11) jednostka pomocnicza – sołectwo, dzielnica, osiedle;

12) jednostka organizacyjna - jednostka budżetowa, samorządowa instytucja kultury, zakład budżetowy, lub komunalna osoba prawna Gminy Kamieniec Ząbkowicki;

13) statut – Statut Gminy Kamieniec Ząbkowicki;

**§ 3.** 1. Gmina Kamieniec Ząbkowicki jest położona w województwie dolnośląskim, w powiecie ząbkowickim i obejmuje obszar o powierzchni 92 km$^2$.

2. Granice miasta gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

3. Siedzibą organów gminy jest miasto Kamieniec Ząbkowicki.

**§ 4.** 1. Herb Gminy Kamieniec Ząbkowicki wyobraża w polu błękitnym dwa złote lwy wspięte, o orężu i językach czerwonych, zwrócone do siebie, prawy za kratą srebrną, lewy w koronie, w polu usianym biletami złotymi.

2. Flaga Gminy Kamieniec Ząbkowicki składa się z trzech pasów wysokości odpowiednio 1/9, 7/9 i 1/9 wysokości płata, kolejno błękitnego, złotego i błękitnego. Pas złoty dodatkowo obarczony herbem Gminy w części czołowej.

3. Baner Gminy Kamieniec Ząbkowicki stanowi płat o proporcjach 1: 4 (szerokość do wysokości), będący pionowym odwzorowaniem flagi.

4. Zasady używania i wzory graficzne **herbu, flagi, baneru, pieczęci, łańcuchów i sztandaru** określa odrębna uchwała.

## DZIAŁ II.
## RADA MIEJSKA I JEJ KOMISJE
### Rozdział 1.
### Organizacja wewnętrzna rady miejskiej

**§ 5.** Kompetencje rady określają ustawy oraz niniejszy statut.

**§ 6.** Działalność rady wygasa z upływem kadencji, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

**§ 7.** 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały rady.

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 powyżej, burmistrz i komisje pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

**§ 8.** 1. Pracami rady kieruje przewodniczący przy pomocy wiceprzewodniczących.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

**§ 9.** 1. Wyboru i odwołania przewodniczącego i od jednego do dwóch wiceprzewodniczących dokonuje rada w trybie przewidzianym w ustawie. O liczbie wiceprzewodniczących w danej kadencji decyduje rada w odrębnej uchwale.

2. Wybór następuje według następujących zasad:

1) prawo zgłaszania kandydata lub kandydatów przysługuje wyłącznie radnym;

2) kandydat lub kandydaci powinni wyrazić zgodę na kandydowanie;

3) głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna na zasadach opisanych w § 48 i 49.

3. Wyniki tajnego głosowania ogłoszone przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej stanowią podstawę sporządzenia uchwały stwierdzającej dokonanie wyboru odpowiednio na funkcje: przewodniczącego rady lub na wiceprzewodniczącego rady.

4. Jeżeli głosowanie nie doprowadzi do wyboru, przeprowadza się ponowne głosowanie, a w razie potrzeby i dalsze, przy czym w każdym następnym głosowaniu wyklucza się kolejno tego z kandydatów, który w poprzednim uzyskał najmniejszą liczbę głosów.

5. W przypadku, gdy kilku kandydatów uzyska tę samą najmniejszą liczbę głosów – wyklucza się ich wszystkich od wyboru. Jeżeli jednak jeden z kandydatów uzyska zwykłą większość, a wszyscy pozostali kandydaci otrzymają po równej liczbie głosów, dodatkowe głosowanie zadecyduje o tym, który z kandydatów mających równą liczbę głosów przejdzie do następnej tury.

**§ 10.** 1. Do zadań przewodniczącego rady należy:

1) przygotowywanie i zwoływanie sesji rady;

2) określanie zadań wiceprzewodniczących;

3) przewodniczenie obradom;

4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem porządku sesyjnego;

5) rozstrzyganie o kwestiach proceduralnych niezastrzeżonych przez statut dla rady;

6) nadzorowanie obsługi kancelaryjnej posiedzeń sesji i posiedzeń jej komisji, w tym czuwanie nad przygotowaniem materiałów na obrady, zapraszanie gości do udziału w sesji;

7) podpisywanie uchwał, protokołów z obrad oraz innych dokumentów rady;

8) koordynowanie prac komisji, w tym kierowanie projektów uchwał pod obrady właściwych komisji;

9) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał, wnioskami i stanowiskami rady;

10) występowanie w imieniu rady na zewnątrz w sprawach opinii i stanowisk, które zostały przyjęte przez radę;

11) wykonywanie innych koniecznych czynności mających na celu organizację pracy rady.

2. Przewodniczący wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników komórki organizacyjnej urzędu odpowiedzialnej za obsługę rady w zakresie zadań organizacyjnych, prawnych oraz innych zadań związanych z funkcjonowaniem rady, komisji i radnych.

3. Wiceprzewodniczący pomaga przewodniczącemu rady w prowadzeniu obrad sesji, w szczególności prowadzi listę mówców wg kolejności zgłoszeń oraz oblicza wyniki głosowania imiennego.

4. Przewodniczący w każdym czasie może powierzyć pełnienie swoich obowiązków wiceprzewodniczącemu.

5. Przewodniczący rady posiada stałe upoważnienie rady do uczestnictwa w spotkaniach i uroczystościach oraz występowania w imieniu rady. Przewodniczący może udzielić dalszego pełnomocnictwa wiceprzewodniczącemu lub innemu radnemu.

**§ 11.** 1. Obsługę rady zapewnia burmistrz, w szczególności organizuje pomoc techniczną i organizacyjną w przygotowaniu sesji i posiedzeń komisji oraz obsługę prawną.

2. Zasady działania organu wykonawczego określa Dział III statutu.

## Rozdział 2.
## Tryb pracy rady miejskiej

**§ 12.** 1. Rada obraduje na sesjach:

1) zwyczajnych, zgodnie z ramowym planem pracy rady,

2) nadzwyczajnych, zwoływanych poza rocznym ramowym planem pracy w trybie określonym w art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Rada działa zgodnie z planem pracy, uchwalanym do końca roku poprzedzającego rok kalendarzowy objęty tym planem.

3. W razie potrzeby rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

4. Przewodniczący rady może zwoływać inne posiedzenia rady, niebędące sesją, w szczególności uroczyste posiedzenia i spotkania, na których nie obowiązują reguły dotyczące sesji.

## Rozdział 3.
## Przygotowanie obrad sesji rady miejskiej

**§ 13.** 1. Termin i porządek obrad sesji ustala przewodniczący rady. Porządek obrad powinien w szczególności uwzględniać tematy ujęte w planie pracy.

2. Do rozpoczęcia sesji przewodniczący może zgłaszać autopoprawki do porządku obrad, o czym powiadamia radę po otwarciu obrad sesji.

3. Zmiany porządku obrad ustalonego zgodnie z ust. 1 i ust. 2 następują w trybie określonym w ustawie.

4. Projekty uchwał oraz inne materiały na sesje i na posiedzenia komisji rady burmistrz przedkłada przewodniczącemu wraz z wnioskiem o ujęcie tych materiałów w porządku obrad.

5. Z wnioskiem o ujęcie określonej sprawy w porządku obrad sesji może wystąpić do przewodniczącego rady również:

1) komisja rady;

2) klub radnych.

6. Materiały, o których mowa w ust.4 burmistrz składa przewodniczącemu rady najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji, z zastrzeżeniem ust. 7, ust. 8 i ust. 9.

7. Materiały związane z uchwaleniem statutu gminy i zmian w statucie oraz rozpatrzeniem sprawozdania z wykonania budżetu, składa się przewodniczącemu rady, co najmniej na 17 dni przed dniem rozpoczęcia obrad sesji.

8. Projekt budżetu gminy składa się przewodniczącemu rady w trybie i terminach określonych w odrębnej uchwale rady.

9. Raport o stanie gminy burmistrz składa przewodniczącemu w formie i trybie określonym w odrębnej uchwale rady.

**§ 14.** 1. Porządek obrad każdej sesji zwyczajnej, poza sprawami wymienionymi w § 21 ust. 2, powinien obejmować w szczególności:

1) przyjęcie protokółu z obrad poprzedniej sesji,

2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;

3) interpelacje i zapytania radnych;

4) sprawy różne.

2. Porządek obrad sesji, 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.

**§ 15.** 1. Przewodniczący zwołuje sesje rady.

2. O sesji zwyczajnej zawiadamia się radnych, co najmniej na 5 dni przed terminem obrad za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres nadany przez urząd miasta w Kamieńcu Ząbkowickim lub w inny skuteczny sposób ustalony z radnym, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Materiały związane z:

1) uchwaleniem statutu gminy i zmian w statucie;

2) uchwaleniem budżetu gminy;

3) rozpatrzeniem sprawozdania z wykonania budżetu;

4) raportem o stanie gminy, dostarcza się radnym, co najmniej na 14 dni przed dniem rozpoczęcia obrad sesji.

4. Zawiadomienie powinno zawierać:

1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;

2) porządek obrad;

3) dołączone projekty uchwał i inne materiały przedłożone na sesję.

5. W przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej materiały dostarcza się radnym, co najmniej na 3 dni przed dniem rozpoczęcia obrad.

6. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem Przewodniczący może dokonać zwołania sesji bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 1 (sesja nadzwyczajna). Zawiadomienie o terminie sesji nadzwyczajnej, projekt porządku obrad i projekty uchwał doręcza radnym goniec lub inna osoba wyznaczona przez burmistrza nie później niż 1 dzień przed terminem sesji. Do doręczenia zawiadomień zastosowanie mają przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczące doręczeń.

**§ 16.** 1. Zawiadomienia o sesji wraz z porządkiem obrad podaje się do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń w urzędzie, na terenie gminy oraz w sołectwach, na co najmniej 3 dni przed terminem sesji.

2. Zawiadomienia o sesji wraz z porządkiem obrad rady zamieszcza się na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, niezwłocznie po ustaleniu porządku obrad.

**§ 17.** 1. Przed każdą sesją przewodniczący ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję oraz wysyła zaproszenia.

2. Na sesje zapraszane są również osoby pełniące funkcje organów wykonawczych jednostek pomocniczych (sołectw). Wysłanie zawiadomienia z porządkiem obrad oznacza zaproszenie do udziału w sesji.

## Rozdział 4.
## Przebieg obrad sesji

**§ 18.** 1. W sesji może brać udział burmistrz, jako organ wykonawczy gminy, albo osoba upoważniona przez burmistrza.

2. Burmistrz decyduje w kwestii udziału innych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy w sesjach i posiedzeniach komisji.

**§ 19.** 1. Sesje rady są jawne, co oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

2. Publiczność nie zabiera głosu w trakcie obrad sesji.

3. W imieniu publiczności głos mogą zabierać radni, będący reprezentantami mieszkańców gminy.

4. Mieszkańcy mogą zabierać głos w trakcie debaty nad raportem o stanie gminy, na zasadach określonych w odrębnej uchwale rady.

**§ 20.** 1. Porządek obrad sesji rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu.

2. Przewodniczący rady z własnej inicjatywy lub na wniosek radnego może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji we wskazanym innym terminie, jednak nie później niż w terminie 14 dni.

3. Powodem przerwania obrad może być:

1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad;

2) konieczność rozszerzenia porządku obrad;

3) potrzeba dostarczenia dodatkowych materiałów;

4) brak quorum niezbędnego do podejmowania uchwał;

5) inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie kontynuowanie obrad i podejmowanie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole z sesji.

5. W protokole z sesji odnotowuje się nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady powodując konieczność przerwania sesji.

6. Uchwały podjęte na poszczególnych posiedzeniach tej samej sesji opatrywane są faktyczną datą ich podjęcia.

**§ 21.** 1. Otwarcie sesji rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: "Otwieram obrady(*kolejny numer sesji*) sesji Rady Gminy Kamieniec Ząbkowicki (*numer kadencji*) kadencji".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący:

1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, z zastrzeżeniem ust. 5;

2) informuje radnych o wprowadzonych przez siebie autopoprawkach do porządku obrad;

3) przyjmuje wnioski o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad;

4) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 3).

3. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić:

1) przewodniczący rady;

2) komisja rady;

3) klub radnych;

4) radny.

4. W przypadku braku wniosków, o których mowa w ust.3, przyjęcia porządku obrad nie głosuje się.

5. W przypadku stwierdzenia braku quorum w chwili otwarcia obrad, przewodniczący realizuje punkty porządku obrad, które nie wymagają głosowania, a jeśli się quorum nie zbierze, ogłasza przerwę wyznaczając termin dalszej części sesji.

**§ 22.** Zgłoszone przez radnych wnioski wymagają przegłosowania przez radę.

**§ 23.** 1. Radni mogą kierować na piśmie zapytania i interpelacje do burmistrza, na zasadach określonych w ustawie.

2. Interpelacje i zapytania mogą być złożone (odczytane) podczas sesji. Radny może interpelację lub zapytanie złożyć również w okresie pomiędzy sesjami. Interpelacje przewodniczący przekazuje niezwłocznie interpelowanemu.

3. W razie braku odpowiedzi na interpelację lub zapytanie, radny ma prawo zwrócić się do przewodniczącego o interwencję lub złożyć skargę.

4. Burmistrz lub wskazana przez niego osoba może ustnie, podczas sesji udzielić odpowiedzi na złożoną interpelację.

5. Rejestr interpelacji i zapytań oraz odpowiedzi na nie prowadzi wskazana przez burmistrza komórka organizacyjna urzędu, właściwa do obsługi rady.

6. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi jest ogłaszana w sposób wskazany w ustawie.

**§ 24.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.

3. Radnym przysługuje pierwszeństwo w zabraniu głosu przed zaproszonymi gośćmi. Goście mogą zabrać głos po zezwoleniu przewodniczącego.

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.

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

1) sprawdzenia quorum;

2) ograniczenia czasu wystąpień mówców;

3) zakończenia wystąpień;

4) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania;

5) zarządzenia przerwy;

6) odesłania projektu uchwały do prac w komisji;

7) ponownego przeliczenia głosów;

8) przestrzegania zasad obrad określonych w statucie;

9) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;

10) przerwania lub zamknięcia posiedzenia;

11) odebrania głosu.

2. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego wniosku.

**§ 26.** 1. Rozpoczynając procedowanie nad projektem uchwały przewodniczący rady udziela głosu burmistrzowi, osobie wskazanej przez burmistrza lub innemu autorowi projektu uchwały, który wprowadza zebranych w tematykę uchwały i cel jej podjęcia.

2. Podczas sesji przeprowadza się dyskusje w sprawach:

1) wymienionych w ustawie projektów uchwał, to jest:

a) projektu budżetu gminy;

b) przyjęcia sprawozdania finansowego oraz absolutorium dla organu wykonawczego;

c) raportu o stanie gminy.

2) będących przedmiotem obrad zgodnie z planem pracy rady.

3. Przewodniczący prowadzi dyskusję z zachowaniem zasad ujętych w § 24, § 25, § 27 i § 28.

4. Po wystąpieniu autora projektu, o którym mowa w ust. 1, a w przypadkach wymienionych w ust. 2 - po wyczerpaniu dyskusji, przewodniczący prosi właściwe komisje i kluby radnych o przedstawienie opinii komisji (klubu) dotyczącej projektu uchwały.

5. Po przedstawieniu stanowisk i opinii komisji (klubów) przewodniczący przystępuje do procedury głosowania, zgodnie z przepisami rozdziału 7, w pierwszej kolejności przyjmując i przegłosowując wnioski o wprowadzenie poprawek do projektu będącego przedmiotem obrad.

**§ 27.** 1. Przewodniczący 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 protokole z sesji.

4. Przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób niebędących radnymi, a uczestniczących w sesji.

5. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

6. W przypadku dalszego zakłócania porządku publicznego podczas sesji oraz odmowy opuszczenia sali obrad, przez osoby wymienione w ust. 5 przewodniczący wzywa organy porządkowe.

**§ 28.** 1. Z uwzględnieniem przepisów § 26 ust. 2 w dyskusji nad daną sprawą w porządku obrad radny może zabierać głos dwa razy. Czas trwania pierwszej wypowiedzi jest ograniczony do 5 minut, a przy powtórnym zabraniu głosu w tej samej sprawie do 2 minut.

2. O udzieleniu radnemu głosu dodatkowo decyduje przewodniczący. Powyższe ograniczenia nie dotyczą burmistrza.

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

4. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący zamyka dyskusję i oznajmia, że rada przystępuje do głosowania. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

**§ 29.** 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.

**§ 30.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (kolejny *numer*) sesję Rady Gminy Kamieniec Ząbkowicki".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji. Dotyczy to także sesji, która odbyła się na więcej niż jednym posiedzeniu.

**§ 31.** 1. Po zakończeniu głosowania i ogłoszeniu przez przewodniczącego jego wyników, rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały rady. Postanowienia tego nie stosuje się do prostowania oczywistych pomyłek pisarskich.

## Rozdział 5.
## Protokoły z sesji

**§ 32.** 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół stanowiący zwięzłe odzwierciedlenie wydarzeń podczas obrad.

2. Protokół zawiera:

1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół;

2) stwierdzenie prawomocności obrad;

3) porządek obrad;

4) skrócony opis przebiegu obrad nad poszczególnymi punktami porządku posiedzenia, w tym w szczególności:

a) imiona i nazwiska osób zabierających głos podczas dyskusji;

b) przebieg głosowania, jego rodzaj i wyniki;

c) informacje o podjętych uchwałach z oznaczeniem ich numeru i tytułu;

5) imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz adnotacje o przybyciu i wyjściu radnego w czasie sesji;

6) treść zgłoszonych wniosków, w tym informacje dotyczące ich przegłosowania;

7) informacje o złożonych zapytaniach i interpelacjach oraz adnotacje dotyczące pisemnego udzielenia odpowiedzi w terminie późniejszym;

8) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta;

9) inne elementy wymagane niniejszym statutem.

3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, z oznaczeniem roku kalendarzowego.

4. Integralną częścią protokołu, wymienionego w ust. 1 jest nośnik cyfrowy z zapisem dźwięku i obrazu z przebiegu sesji, wymieniony w § 33.

5. Do protokołu dołącza się:

1) listę obecności radnych;

2) listę zaproszonych gości;

3) usprawiedliwienia radnych nieobecnych;

4) pisemne interpelacje i zapytania złożone podczas sesji;

5) przyjęte przez radę uchwały wraz z kartami jawnych głosowań imiennych;

6) karty jawnych głosowań imiennych dotyczące przegłosowanych wniosków, w tym wniosków formalnych;

7) inne materiały będące przedmiotem obrad rady.

6. Protokół sporządza się w terminie 21 dni po zakończeniu obrad sesji. Niezwłocznie po jego sporządzeniu protokół udostępnia się do publicznej wiadomości na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

**§ 33.** 1. Przebieg sesji w całości utrwala się na nośnikach elektronicznych w formie zapisu cyfrowego obrazu i dźwięku, który podlega archiwizacji zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

2. Nagrania utrwalające przebieg obrad sesji są publikowane w sposób określony w ustawie.

3. Ze względu na ochronę danych osobowych, w tym wizerunku osób trzecich niebędących funkcjonariuszami publicznymi, burmistrz zapewnia spełnienie obowiązku informacyjnego w zakresie zasad przetwarzania danych osobowych osób biorących udział w sesji w charakterze gości lub publiczności.

4. W przypadku awarii sprzętu utrwalającego zapis cyfrowy obrazu i dźwięku oraz transmitującego przebieg obrad, burmistrz poprzez podległe komórki organizacyjne urzędu zapewnia sprzęt zastępczy, utrwalający, co najmniej dźwięk. W takim przypadku integralną częścią protokołu jest nagranie audio na nośniku cyfrowym.

**§ 34.** 1. W terminie do 3 dni przed kolejną sesją radni mogą wnieść do protokołu poprawki i uzupełnienia na piśmie.

2. W sprawie przyjęcia poprawek i uwag decyduje przewodniczący, który o swojej decyzji informuje wnioskodawcę, podając równocześnie przyczynę nieuwzględnienia poprawki.

3. O ewentualnym uwzględnieniu uwag nieuwzględnionych przez przewodniczącego rady, decyduje rada zwykłą większością głosów.

4. W przypadku uwzględnienia poprawki sporządza się suplement do protokołu, w którym należy wskazać:

1) punkt porządku obrad, stronę protokołu oraz dokładne umiejscowienie poprawki;

2) dotychczasową treść poprawianego fragmentu;

3) nową treść poprawionego fragmentu;

4) dane osoby, która zgłosiła poprawkę;

5) podpis przewodniczącego i protokolanta.

5. Suplement dołącza się do protokołu oraz publikuje się na stronie Biuletynie Informacji Publicznej.

## Rozdział 6.
## Uchwały rady miejskiej

**§ 35.** 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Uchwały rady są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowywane w protokole.

**§ 36.** 1. Z inicjatywą podjęcia przez radę uchwały może wystąpić:

1) burmistrz;

2) przewodniczący rady;

3) komisje;

4) kluby radnych;

5) co najmniej pięciu radnych;

6) mieszkańcy gminy.

2. Tryb wystąpienia mieszkańców gminy z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą określa odrębna uchwała rady.

**§ 37.** 1. Podmioty, o których mowa w § 36 ust. 1 pkt 2, 3 i 5 statutu mogą wystąpić z inicjatywą uchwałodawczą w terminie nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem sesji.

2. Podmioty, o których mowa w § 36 ust. 1 pkt 4 statutu mogą wystąpić z inicjatywą uchwałodawczą w terminie nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem sesji.

3. W pisemnym wystąpieniu, o którym mowa w ust. 1 i 2, podmioty, o których mowa w § 36 ust. 1 pkt 3-5 statutu przedstawiają przewodniczącemu rady proponowany zakres regulacji oraz propozycję rozstrzygnięcia i spodziewane efekty podjęcia uchwały.

4. Prace związane z wykonaniem inicjatywy uchwałodawczej koordynuje przewodniczący wspólnie z burmistrzem, podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu uchwały wraz z uzasadnieniem, weryfikację projektu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego urzędu, zaopiniowanie projektu przez właściwą stałą komisję oraz przedstawienie radzie na sesji.

**§ 38.** 1. Projekt uchwały powinien być zredagowany na piśmie zgodnie z zasadami techniki prawodawczej oraz zawierać:

1) nazwę organu podejmującego uchwałę;

2) tytuł;

3) podstawę prawną;

4) ścisłe określenie przedmiotu uchwały;

5) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;

6) przepisy przejściowe i uchylające;

7) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania;

8) uzasadnienie faktyczne i prawne.

2. Projekt uchwały musi być zweryfikowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego urzędu, a następnie przekazany przewodniczącemu.

3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, które powinno zawierać przedstawienie aktualnego stanu faktycznego i prawnego w dziedzinie, której ma dotyczyć uchwała;

§ 39. 1. Projekt uchwały odpowiadający wymogom zawartym w § 38 powinien być przekazany przewodniczącemu w terminie nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, na której będzie rozpatrywany.

2. Przewodniczący przekazuje projekt uchwały do właściwych komisji celem zaopiniowania. W posiedzeniach komisji uczestniczą upoważnieni przedstawiciele wnioskodawców oraz burmistrz.

3. Autor projektu uchwały w każdej chwili może wnieść autopoprawki do projektu.

4. Przegłosowane przez właściwą komisję propozycje zmian w projekcie uchwały, należy przedstawić na sesji w ramach opinii (stanowiska) komisji do przedłożonego projektu.

5. Głosowanie nad poprawkami i nad projektami odbywa się zgodnie z przepisami rozdziału 7

§ 40. 1. Szczegółową procedurę przygotowania i uchwalenia budżetu gminy ustala rada w formie odrębnej uchwały.

2. Szczegółowe wymogi raportu o stanie gminy określa odrębna uchwała.

§ 41. 1. Po podjęciu uchwały w wyniku głosowania nadaje się jej numer zgodnie z ust.2.

2. Numeracja kolejnych uchwał winna zawierać oznaczenie:

1) numer sesji w danej kadencji (cyfry rzymskie);

2) numer kolejnej uchwały w danej kadencji (cyfry arabskie);

3) rok kalendarzowy, w którym podjęto uchwałę (cyfry arabskie);

3. Nowa numeracja rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji rady.

4. Uchwałę podpisuje przewodniczący lub jego zastępca, który przewodniczy obradom.

5. Oryginały podjętych uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji sporządzonym w wersji papierowej i na nośniku cyfrowym, jako jego załączniki, komórka organizacyjna urzędu odpowiadająca za obsługę rady.

§ 42. Zmiana uchwały następuje w takim samym trybie jak jej uchwalenie.

§ 43. 1. Przewodniczący przekazuje podjęte uchwały burmistrzowi niezwłocznie.

2. Uchwały podlegają ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Uchwały stanowiące akty prawa miejscowego podlegają obowiązkowi publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

## Rozdział 7.
## Tryb głosowania

§ 44. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 45. 1. Głosowanie może być jawne lub tajne.

2. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu tajnym w przypadkach wskazanych w ustawie.

§ 46. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą elektronicznego systemu głosowania umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych.

2. Elektroniczny system głosowania archiwizuje wyniki głosowania, które są ogólnodostępne i stanowią załącznik do protokołu.

3. Przewodniczący rozpoczyna głosowanie słowami: „rozpoczynamy głosowanie nad ….".

4. Przewodniczący informuje radnych, że głosowanie odbywa się poprzez naciśnięcie odpowiedniego przycisku oraz podniesienie ręki.

5. Przewodniczący kończy głosowanie słowami: „głosowanie zakończone".

6. O wyniku głosowania decydują wskazania elektronicznego systemu głosowania.

7. Radni logują się do systemu po podpisaniu listy obecności.

§ 47. 1. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych, głosowanie za pomocą elektronicznego systemu głosowania nie jest możliwe, przewodniczący zarządza przeprowadzenie głosowania jawnego imiennego.

2. Wskazany przez przewodniczącego wiceprzewodniczący, wyczytuje kolejno nazwiska radnych i odnotowuje na karcie wymienionej w ust. 3, czy radny oddał głos „za", „przeciw" lub „wstrzymuję się od głosu"

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 przewodniczący przygotowuje kartę jawnego głosowania imiennego zawierającą:

1) tytuł uchwały, lub wniosku, który jest poddany głosowaniu;

2) datę głosowania;

3) imiona i nazwiska radnych obecnych na sesji w porządku alfabetycznym;

4) kolumny zawierające opcje głosowania „za", „przeciw", „wstrzymuję się";

5) podsumowanie (wynik) głosowania;

6) podpis przewodniczącego.

4. Karta jawnego głosowania imiennego stanowi załącznik:

1) do uchwały

2) do protokołu z sesji w przypadku głosowania wniosków, w tym wniosków formalnych.

5. Karty jawnego głosowania imiennego podlegają publikacji w sposób określony w ustawie oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

**§ 48.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana spośród radnych komisja skrutacyjna, składająca się nie mniej niż z trzech radnych. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

2. Komisja skrutacyjna ustala każdorazowo wzór karty do głosowania.

3. Komisja skrutacyjna wydaje radnym karty do głosowania oznakowane w zależności od rodzaju głosowania „Wybór przewodniczącego rady" lub „Wybór wiceprzewodniczącego rady" z umieszczonymi w porządku alfabetycznym nazwiskami kandydatów oraz zdaniem „ wstrzymuję się od głosowania" z pieczątką rady i podpisem przewodniczącego komisji skrutacyjnej.

4. Komisja sporządza tyle kart do głosowania ilu radnych bierze udział w głosowaniu i rozdaje je radnym w celu dokonania aktu głosowania.

5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej objaśnia radnym zasady głosowania – omawia ważność głosu, wyczytuje nazwiska radnych, po czym radni wrzucają głosy do przygotowanej urny.

6. Radny głosując na przewodniczącego rady stawia znak X w kwadracie obok nazwiska jednego, wybranego przez siebie kandydata.

7. Radny w głosowaniu na wiceprzewodniczących rady stawia znak X w kwadratach przy takiej liczbie nazwisk wybranych kandydatów, ilu wiceprzewodniczących wybiera się w danej kadencji rady.

8. Radny, który chce wstrzymać się od głosu stawia znak X w kwadracie przy zdaniu „wstrzymuję się od głosu".

9. Głos jest nieważny w przypadkach, gdy:

1) radny na karcie do głosowania postawi więcej niż jeden znak X w głosowaniu na przewodniczącego lub postawi więcej niż ustalona liczba znaków X w głosowaniu na wiceprzewodniczącego;

2) postawi znak X przy nazwisku któregoś z kandydatów oraz przy zdaniu „wstrzymuję się od głosowania";

3) nie postawi znaku X przy żadnym nazwisku kandydata ani przy zdaniu „wstrzymuję się od głosu";

4) karta do głosowania jest całkowicie przekreślona, całkowicie przedarta albo inna niż sporządzona przez komisję skrutacyjną.

**§ 49.** 1. Po zakończeniu głosowania komisja oblicza wyniki i sporządza protokół.

2. Załącznikiem do protokołu są karty do głosowania.

3. Protokół komisji skrutacyjnej wraz z załączonymi kartami do głosowania jest dołączany do uchwały stanowiącej przedmiot głosowania.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

**§ 50.** Do głosowania w sprawach odwołania przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady przepisy § 48 i § 49 stosuje się odpowiednio.

**§ 51.** 1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania.

2. Wyniki głosowania tajnego ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej niezwłocznie po ustaleniu wyników głosowania.

**§ 52.** 1. Przed poddaniem wniosku pod głosowanie, przewodniczący precyzuje wniosek i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta i nie budziła wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący zapytuje, czy zgłoszony radny zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, wpisuje kandydata na listę. Po wyczerpaniu zgłoszeń, przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek o zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

**§ 53.** 1. W przypadku zgłoszenia w stosunku do projektu uchwały wniosków różnej treści, ustala się następujący porządek głosowania:

1) głosowanie wniosku o odrzuceniu projektu uchwały w całości;

2) głosowanie poprawek do poszczególnych postanowień projektu uchwały;

3) głosowanie projektu uchwały w całości, w brzmieniu wynikającym z przegłosowanych poprawek.

2. Przy braku sprzeciwu radnych, przewodniczący może ustalić inny porządek głosowania, a w szczególności poddać pod głosowanie wniosek o przyjęciu projektu uchwały bez poprawek lub poddać pod głosowanie wniosek o głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały. Wniesienie sprzeciwu nie wymaga uzasadnienia.

3. Autopoprawki do projektu uchwały nie podlegają odrębnemu głosowaniu.

4. Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas niezbędny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami.

**§ 54.** 1. Z zastrzeżeniem postanowień § 55, rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy zachowaniu quorum.

2. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą liczbę głosów „za" niż „przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za" lub „przeciw".

3. Uzyskanie równej liczby głosów „za" i „przeciw" oznacza niepodjęcie uchwały, lub nieprzyjęcie wniosku.

4. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku możliwości lub kandydatur, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów.

**§ 55.** 1. Rada podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów, gdy ustawa tak stanowi.

2. 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.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

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

## Rozdział 8.
## Radni

**§ 56.** 1. Aktywny udział w pracach rady jest prawem i obowiązkiem radnego

2. Radni są obowiązani brać udział w pracach rady i komisji, do których zostali wybrani.

3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

4. Nieobecność na sesji lub posiedzeniu komisji radny powinien zgłosić przewodniczącemu rady lub przewodniczącemu komisji przed ich terminem lub nie później niż w ciągu 7 dni od daty ich odbycia, usprawiedliwić swoją nieobecność przewodniczącemu rady lub przewodniczącemu komisji.

**§ 57.** 1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy w szczególności przez:

1) organizowanie spotkań z inicjatywy własnej lub mieszkańców;

2) informowanie wyborców o aktualnej sytuacji w gminie;

3) konsultowanie materiałów, spraw i projektów uchwał rady;

4) upowszechnianie uchwał i przedsięwzięć rady oraz mobilizowanie mieszkańców dla ich realizacji;

5) przyjmowanie zgłaszanych postulatów we wszystkich sprawach gminy.

2. Każdy radny może wnioskować o rozpatrzenie przez radę na sesji spraw wynikających z postulatów zgłoszonych przez mieszkańców.

**§ 58.** Radni mogą zwracać się bezpośrednio do rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich mandatu radnego.

**§ 59.** Z tytułu udziału w sesjach rady oraz posiedzeniach komisji, których jest członkiem, radnemu przysługuje dieta na zasadach określonych odrębną uchwałą rady.

**§ 60.** 1. Radny informuje burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej gminy o zamiarze skorzystania z uprawnienia do indywidualnego dostępu do informacji, dokumentów i pomieszczeń z odpowiednim wyprzedzeniem, umożliwiającym przygotowanie informacji, podając jednocześnie dane dotyczące rodzaju dokumentów i informacji, jakie należy przygotować. Burmistrz lub kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza właściwą komórkę organizacyjną zobowiązaną do udostępnienia danych.

2. Informacje niewymagające przetworzenia lub anonimizacji udostępnia się niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.

3. Indywidualne prawo dostępu radnego do informacji i dokumentów, odbywa się zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

4. Udostępniając żądane informacje i materiały w ramach indywidualnego uprawnienia radnego, burmistrz i kierownik jednostki organizacyjnej gminy przestrzega przepisy w zakresie ochrony dóbr osobistych innych osób, oraz ochrony danych osobowych, tajemnicy skarbowej, tajemnicy przedsiębiorcy, ochrony informacji niejawnych oraz innej tajemnicy prawnie chronionej. Prawo wglądu w bieżącą działalność urzędu i jednostek organizacyjnych nie upoważnia radnego do ingerowania w sferę stosunków pracowniczych wynikających ze stosunku pracy.

## Rozdział 9.
## Komisje Rady

**§ 61.** 1. Rada powołuje ze swego grona komisje stałe wymienione w § 64 statutu, do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Skład komisji stałej powinien liczyć, co najmniej 5 radnych.

3. Radni zgłaszają przewodniczącemu rady na piśmie deklaracje przynależności do poszczególnych komisji.

4. Wyboru składu osobowego komisji stałych dokonuje rada w drodze uchwały na drugiej sesji po rozpoczęciu kadencji. Zmiany składu komisji przeprowadza się w tym samy trybie.

5. W trybie określonym w ust. 1-4 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 rady. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana.

6. Rada wybiera przewodniczącego komisji na wniosek członków komisji spośród jej członków w drodze uchwały. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji. Odwołanie przewodniczącego komisji następuje w tym samym trybie.

7. Wyboru wiceprzewodniczącego komisji dokonują członkowie komisji spośród jej członków. Odwołanie wiceprzewodniczącego komisji następuje w tym samym trybie.

8. W przypadku rezygnacji z członkostwa w komisji lub z pełnienia funkcji przewodniczącego komisji, rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji nie później niż w ciągu miesiąca 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.

9. W przypadku rezygnacji z pełnienia funkcji wiceprzewodniczącego przepis ust. 8 stosuje się odpowiednio, z zastrzeżeniem, że właściwą do decydowania w tych sprawach jest komisja.

10. Radny może być członkiem w trzech komisjach stałych. Zastrzeżenie to nie dotyczy przewodniczącego rady.

**§ 62.** 1. Komisje przedkładają radzie roczny plan pracy nie później niż na ostatniej sesji w roku poprzedzającym. Rada może zlecić uzupełnienie przedstawionego planu pracy.

2. Komisje przedkładają radzie roczne sprawozdanie z działalności na sesji rady, co najmniej raz w roku, nie później niż do końca marca następnego roku.

**§ 63.** Burmistrz, jednostki pomocnicze i gminne jednostki organizacyjne obowiązane są na wniosek komisji, przewodniczącego rady udostępnić wszelkie materiały niezbędne dla właściwego i terminowego wykonania zadań komisji.

**§ 64.** 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

1) Rewizyjną,

2) Budżetu, Gospodarki Gminy, Rolnictwa, ochrony Środowiska i Ochrony Przeciwpożarowej,

3) Oświaty, Kultury, Zdrowia, Sportu, Turystyki, Spraw Socjalnych i Bezpieczeństwa Publicznego,

4) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Do zadań wspólnych komisji należą sprawy:

1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę, burmistrza oraz członków komisji;

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;

3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał rady w zakresie działania komisji;

4) opiniowanie sprawozdania z wykonania budżetu.

3. Komisje w celu realizacji zadań, w szczególności o charakterze kompleksowym, powinny podejmować współpracę, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia oraz wypracowując wspólne opinie, wnioski i stanowiska.

**§ 65.** 1. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji, a w szczególności:

1) ustala terminy i porządek posiedzeń;

2) nadzoruje przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;

3) zwołuje posiedzenia komisji;

4) kieruje obradami komisji.

2. Wiceprzewodniczący komisji zastępuje przewodniczącego komisji we wszystkich sprawach w przypadku czasowej niemożności pełnienia funkcji lub wyraźnego upoważnienia przez przewodniczącego.

**§ 66.** 1. O posiedzeniu komisji, jej terminie, miejscu i porządku obrad zawiadamia się członków komisji oraz przewodniczącego rady najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

2. Komisja działa zgodnie z ramowym planem pracy zatwierdzonym przez radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Zawiadomienia o posiedzeniach komisji niezwłocznie po ustaleniu terminu posiedzenia i porządku obrad są publikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń w urzędzie.

4. W porządku obrad uwzględnia się tematy ujęte w planie pracy.

5. Przepis § 13 ust. 2 stosuje się odpowiednio. Zmiana porządku obrad następuje zwykłą większością głosów w głosowaniu imiennym na wniosek przewodniczącego rady lub radnego.

**§ 67.** 1. Przedmiotem obrad komisji nie mogą być sprawy niemieszczące się w określonym przez radę zakresie merytorycznym.

2. Przewodniczący rady może postanowić, że te samą sprawę rozpoznają dwie lub więcej komisje. W takim przypadku przewodniczący rady wyznaczy komisję wiodącą.

3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia na wniosek przewodniczącego rady lub zgodny wniosek przewodniczących komisji. Wspólnemu posiedzeniu komisji przewodniczy przewodniczący komisji ustalony w wyniku porozumienia pomiędzy przewodniczącymi komisji lub wskazany przez przewodniczącego rady. Protokół ze wspólnego posiedzenia komisji podpisują obaj przewodniczący komisji.

4. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek, co najmniej 1/3 członków komisji lub na wniosek przewodniczącego rady. W przypadku nie zwołania takiego posiedzenia w terminie wnioskowanym, posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący rady.

5. Przewodniczący komisji, z uwzględnieniem przepisów § 21 ust.2, zaprasza na posiedzenia komisji osoby, których obecność uznaje za przydatną i korzystną w rozpatrywanej sprawie.

6. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy stworzenie takich warunków i atmosfery posiedzenia, aby możliwe było swobodne wypowiadanie się, rzetelna analiza materiałów oraz nieskrępowane wnioskowanie, oceny i głosowanie

7. Komisja obraduje w obecności, co najmniej połowy swojego składu.

**§ 68.** 1. Posiedzenia komisji są jawne, odbywają się z udziałem publiczności.

2. Przewodniczący komisji udziela głosu przedstawicielom publiczności po uprzednim zapisaniu się przez nich do głosu, wyłącznie w sprawach będących przedmiotem obrad komisji.

3. Przebieg posiedzeń komisji (w zakresie dźwięku) jest utrwalany na nośnikach cyfrowych.

**§ 69.** 1. Posiedzenia komisji są forum dyskusji nad wszystkimi sprawami ujętymi w porządku obrad.

2. Do prowadzenia obrad i kierowania dyskusją przepisy § 24, § 25, § 26 ust. 1, oraz § 27, stosuje się odpowiednio.

3. Do wypowiedzi radnych podczas posiedzeń komisji nie stosuje się ograniczeń czasowych.

**§ 70.** 1. Głosowanie nad poszczególnymi projektami uchwał, stanowisk i wniosków odbywa się zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym imiennym, o którym mowa w § 47, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W sprawach wniosków formalnych przeprowadza się głosowanie jawne poprzez podniesienie ręki za jedną z możliwości: „za", albo "przeciw" albo „wstrzymuję się".

3. Stanowisko komisji w sprawie będącej przedmiotem posiedzenia określa komisja na piśmie i przekazuje przewodniczącemu rady oraz burmistrzowi. Stanowisko komisji podpisuje jej przewodniczący.

4. Stanowisko komisji w sprawie projektu uchwały rady podlega odczytaniu na sesji przez przewodniczącego komisji lub przez wyznaczonego przez niego członka komisji.

**§ 71.** Z posiedzenia komisji sporządza się protokół na zasadach określonych w Rozdziale 5, z zastrzeżeniem ust.2.

**§ 72.** Do posiedzeń komisji pozostałe przepisy dotyczące obrad sesji, zawarte w niniejszym Statucie, stosuje się odpowiednio.

**§ 73.** Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

## Rozdział 10.
## Komisja Rewizyjna

**§ 74.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz 1-3 członków.

2. Klub radnych deleguje do Komisji Rewizyjnej swojego przedstawiciela.

3. Rada wybiera do Komisji Rewizyjnej Radnych niezrzeszonych w żadnym Klubie.

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

**§ 76.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczości lub interesowności.

2. W sprawach wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego oraz poszczególnych członków decyduje Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

**§ 77.** 1. Zadania Komisji Rewizyjnej określa art. 18 a ust. 1, 3 i 4 oraz art. 28b ust. 2 ustawy.

2. Ponadto do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

1) wnioskowanie do rady o podjęcie uchwały w sprawie skierowania do Regionalnej Izby Obrachunkowej 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) ocena sposobu i stopnia realizacji uchwał rady raz na półrocze;

4) kontrola wykorzystania środków finansowych przekazanych jednostkom pomocniczym i podmiotom niepublicznym raz w roku;

5) przygotowywanie i przedkładanie radzie protokołów i sprawozdań pokontrolnych wraz z wnioskami wynikającymi z przeprowadzenia kontroli;

6) przedkładanie radzie projektu rocznego planu kontroli oraz sprawozdań z jego realizacji;

7) wnioskowanie o zablokowanie wydatków budżetowych w związku ze stwierdzeniem w toku kontroli niegospodarności;

8) opiniowanie wniosków pracodawcy o wyrażenie zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym;

9) opiniowanie wniosku wójta o powołanie lub odwołanie skarbnika;

10) opiniowanie projektu uchwały w sprawie trybu i zasad przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami;

11) wykonywanie innych zadań zleconych przez radę.

3. Przepisy rozdziału 9, w szczególności dotyczące składu komisji, planu pracy, posiedzeń komisji oraz protokołów z posiedzeń mają odpowiednio zastosowanie do Komisji Rewizyjnej.

**§ 78.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez radę.

2. Przez kontrolę rozumie się porównanie stanu pożądanego wymaganego przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami statutu i uchwał rady, w szczególności wynikającymi z uchwały budżetowej, ze stanem faktycznym, stwierdzonym na podstawie oryginałów przedłożonych dokumentów przez podmiot kontrolowany, oraz sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych dotyczących stwierdzonych niezgodności.

3. Projekt planu kontroli przedkłada się przewodniczącemu rady wraz z projektem planu pracy na rok następny w terminie do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego.

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

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

**§ 79.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy biorąc pod uwagę kryteria: legalności, gospodarności, rzetelności i celowości, w zakresie zadań własnych wymienionych w ustawie, oraz uchwał rady.

2. Kontrolując działalność podmiotów wymienionych w ust. 1 Komisja zwraca szczególną uwagę na stan realizacji zadań publicznych nałożonych ustawami i uchwałami rady.

3. W czynnościach kontrolnych uczestniczą wyłącznie radni oraz przedstawiciele kontrolowanego podmiotu.

**§ 80.** 1. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna wyznacza zespół kontrolny, składający się z nie mniej niż 3 członków komisji.

2. Przewodniczący komisji wskazuje przewodniczącego zespołu kontrolnego.

3. Przewodniczący rady wydaje członkom zespołu kontrolnego pisemne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

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

5. Członek komisji podlega wyłączeniu ze składu zespołu kontrolnego w działaniach komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronniczość.

6. W sprawie wyłączenia członka komisji decyduje przewodniczący komisji.

7. W sprawie wyłączenia Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje rada na wniosek radnego lub przewodniczącego rady.

**§ 81.** 1. Przewodniczący rady, przed przeprowadzeniem kontroli, powiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej (jednostki pomocniczej) o zakresie i terminie kontroli.

2. Zespół kontrolny przed przystąpieniem do czynności kontrolnych jest zobowiązany okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w paragrafie 80 ust. 2 i 3.

**§ 82.** Kontroli nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, w szczególności projekty dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

**§ 83.** Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego, to jest oryginałów dokumentów udostępnionych przez upoważnionego pracownika kontrolowanego podmiotu i w jego obecności.

**§ 84.**

1. Kierownicy kontrolowanych podmiotów są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności do udostępnienia potrzebnych dokumentów i udzielenia informacji i wyjaśnień. Członkowie zespołów kontrolnych nie mają wglądu w dane osobowe ani w informacje niejawne będące w dyspozycji kontrolowanego podmiotu. W przypadku, gdy przedmiot kontroli uzasadnia wgląd w dane osobowe, zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia RODO oraz ustawy o ochronie danych osobowych, w szczególności dotyczące upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz o odpowiedzialności karnej za naruszenie przepisów ustawy. Radni nie mają wglądu w dane osobowe szczególnie chronione (dane wrażliwe).

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.

**§ 85.**

1. Zespół kontrolny w terminie do 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół z przeprowadzonej kontroli, który podpisują członkowie zespołu i przedstawia go kierownikowi kontrolowanego podmiotu do podpisania.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu może wnieść zastrzeżenia do protokołu w ciągu 7 dni od daty jego przedłożenia lub odmówić podpisu z podaniem pisemnie przyczyn odmowy.

3. Zespół kontrolny przedstawia podpisany protokół, lub protokół wraz z wniesionymi zastrzeżeniami i uzasadnieniem odmowy podpisania, na najbliższe posiedzenie Komisji Rewizyjnej.

4. Protokół z kontroli winien zawierać:

1) pełną nazwę kontrolowanego podmiotu;

2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu i datę objęcia przez niego funkcji;

3) skład osobowy zespołu kontrolnego z podaniem pełnionych w nim funkcji, czas przeprowadzenia kontroli, oraz zakres przeprowadzonej kontroli;

4) ustalenia kontroli wynikające z porównania stwierdzonego stanu faktycznego ze stanem oczekiwanym, w tym wynikających z tego porównania stwierdzonych nieprawidłowości, ich przyczyn oraz wyjaśnienia składane przez kierownika kontrolowanego podmiotu i jego pracowników, z podaniem, które z wyjaśnień zostały przez zespół kontrolny przyjęte, oraz których wyjaśnień i z jakiego powodu nie uwzględniono, wraz ze wskazaniem i opisaniem kontrolowanych dokumentów. Złożone pisemne wyjaśnienia stanowią załączniki do protokołu z kontroli;

5) datę sporządzenia protokołu z kontroli, podpisy kontrolujących oraz kierownika kontrolowanej jednostki, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu;

6) adnotacje o uwagach, oświadczeniach i wyjaśnieniach kierownika kontrolowanej jednostki w stosunku do ustaleń zespołu kontrolnego lub o nie wnoszeniu uwag, jeśli ich nie wnoszono;

7) parafy osób podpisujących protokół na każdej stronie protokołu.

5. Na podstawie protokołu z kontroli Komisja Rewizyjna dokonuje oceny wyników kontroli i opracowuje dla rady sprawozdanie zawierające oficjalne stanowisko komisji dotyczące ustaleń kontroli. Gdy wynika to z przyjętego stanowiska komisja sporządza i kieruje do rady projekt uchwały, zawierający wnioski i zalecenia pokontrolne, dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie. Wnioski i zalecenia nie mogą wykraczać poza zakres kontroli oraz poza zakres stwierdzonych nieprawidłowości.

6. Zalecenia i wnioski pokontrolne przyjmuje rada w uchwale, która podlega przekazaniu kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

## Rozdział 11.
## Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

**§ 86.** Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji składanych do rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

**§ 87.** 1. Przedmiotem skargi może być w szczególności:

1) zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników;

2) naruszenie praworządności lub interesów skarżących;

3) przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

2. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

3. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności zmiany przepisów prawa miejscowego, podjęcia uchwały lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lokalnej społeczności lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji rady.

**§ 88.** 1. Skargi, wnioski i petycje mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu zgodnie z następującymi zasadami:

1) w razie zgłoszenia skargi, wniosku lub petycji ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie;

2) w protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi, wniosku lub petycji, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy;

3) przyjmujący skargi, wnioski lub petycje potwierdza ich złożenie, jeżeli zażąda tego wnoszący;

4) skargi, wnioski i petycje niepodpisane, niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

2. Po stwierdzeniu, że pismo jest skargą na działalność burmistrza, bądź kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, wnioskiem lub petycją w zakresie właściwości rady, przewodniczący rady kieruje ją na posiedzenie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 89.** Przepisy dotyczące zwoływania posiedzeń komisji, przebiegu posiedzeń, głosowania oraz protokołów z posiedzeń komisji zawarte w Rozdziale 9, stosuje się odpowiednio.

**§ 90.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, dokonuje analizy pisma nazwanego przez jego autora skargą i kwalifikuje je, jako skargę na działalność burmistrza bądź kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. W przypadku wątpliwości, co do kwalifikacji sprawy, komisja może wystąpić do skarżącego o doprecyzowanie zarzutów lub uzupełnienie sprawy.

3. Komisja, wobec spraw, zakwalifikowanych, jako skarga na organy gminy, przystępuje do badania zasadności zarzutów w niej zawartych, w szczególności poprzez:

1) wysłuchanie skarżącego;

2) występowanie do burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie zasadności zarzutów zawartych w skardze lub o stanowisko w zakresie wniosku lub petycji;

3) przeprowadzenie wizji lokalnej;

4) przeprowadzenie konfrontacji.

4. Z wykonanych czynności, o których mowa w ust. 3 pkt 1, 3 i 4 sporządza się protokoły, które wraz z wyjaśnieniami, o których mowa w ust. 3 pkt 2, stanowią załączniki do protokołu z posiedzenia, na którym analizowana jest skarga. Protokół z posiedzenia zakończony wnioskiem komisji o uznanie skargi za zasadną bądź niezasadną, wraz z uzasadnieniem zajętego stanowiska.

**§ 91.** 1. Komisja przygotowuje i przedstawia radzie protokół zawierający stanowisko w sprawie uwzględnienia bądź nieuwzględnienia skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały. Dokumenty przedstawiane przez komisję radzie podlegają anonimizacji chyba, że skarżący lub wnioskodawca wyraził zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych przez radę oraz na ich udostępnienie w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Na najbliższej sesji po przedstawieniu protokołu i projektu uchwały, o którym mowa w ust.1, rada zapoznaje się z protokołem komisji i podejmuje stosowną uchwałę.

3. O sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji zawiadamia się wnoszącego sprawę w formie uchwały wraz z uzasadnieniem.

**§ 92.** 1. Postępowanie skargowe jest jednoinstancyjnym uproszczonym postępowaniem administracyjnym, co oznacza, że nie ma toku instancji ani środków zaskarżenia. W postępowaniu skargowym nie są wydawane rozstrzygnięcia w sprawach indywidualnych, dla których przepisy prawa przewidują określone procedury rozstrzygnięć spraw, w toku instancji administracyjnych lub sądowych.

2. Wnioskodawcy niezadowolonemu ze sposobu załatwienia wniosku służy prawo wniesienia skargi.

**§ 93.** W sprawach nieuregulowanych w statucie do rozpatrywania skarg i wniosków zastosowanie mają przepisy ustawy kodeks postępowania administracyjnego, a do rozpatrywania petycji – przepisy ustawy o petycjach.

## Rozdział 12.
## Kluby radnych

**§ 94.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych tworzy, co najmniej 3 radnych.

3. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

4. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

1) listę członków klubu;

2) oświadczenia radnych o przystąpieniu do klubu;

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;

4) nazwę klubu.

5. Rejestr klubów radnych prowadzi przewodniczący przy pomocy komórki organizacyjnej urzędu odpowiedzialnej za obsługę rady.

6. Przewodniczący informuje radnych o powstaniu klubu na najbliższej sesji.

**§ 95.** 1. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

**§ 96.** 1. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

3. Klub ulega rozwiązaniu z mocy prawa w przypadku wystąpienia radnych z klubu lub zmiany przynależności klubowej radnych, powodujących zmniejszenie liczby członków poniżej liczby określonej w § 94 ust. 2 statutu.

**§ 97.** 1. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad sesji rady.

2. Klubom radnych przysługuje inicjatywa uchwałodawcza, o której mowa w § 37 i 38 statutu.

**§ 98.** Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.

## DZIAŁ III.
## BURMISTRZ, PRACOWNICY SAMORZĄDOWI, JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

**§ 99.** 1. Zasady wyboru burmistrza określa ustawa.

2. Kompetencje i zadania burmistrza określa ustawa.

3. Burmistrz organizuje pracę urzędu, w szczególności odpowiada za zapewnienie warunków funkcjonowania rady i jej komisji. Sprawowanie przez przewodniczącego rady funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników komórki organizacyjnej urzędu odpowiadającej za obsługę rady, nie może naruszać zasady zwierzchnictwa służbowego burmistrza nad pracownikami urzędu, wyrażonej w art. 33 ust. 5 ustawy.

**§ 100.** 1. Zadania Urzędu Miejskiego w Kamieńcu Ząbkowickim 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.

**§ 101.** 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

**§ 102.** 1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze : sołectwa oraz dzielnice i osiedla. Jednostką pomocniczą może być również położone na terenie gminy miasto.

2. Jednostkę pomocniczą tworzy rada gminy, w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej gminy, a także o zmianie jej granic, decyduje rada w drodze uchwały.

4. Uchwała, o której mowa w ust. 2 powinna określać w szczególności:

1) obszar jednostki pomocniczej;

2) jej granice;

3) nazwę jednostki pomocniczej.

**§ 103.** 1. Mieszkańcy sołectwa podejmują decyzje poprzez głosowanie powszechne na zebraniach wiejskich lub za pośrednictwem organów sołectwa.

2. Wybory władz jednostek pomocniczych odbywają się najpóźniej w terminie 3 miesięcy od upływu kadencji.

**§ 104.** 1. Sołtys reprezentuje jego mieszkańców wobec organów i jednostek organizacyjnych gminy.

2. Sołtys realizują swoje zadania, współpracując z organami gminy oraz instytucjami i organizacjami działającymi na terenie sołectwa.

**§ 105.** Rada rozstrzyga o wyodrębnieniu sołectwom w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołecki na podstawie odrębnych przepisów.

2. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy na zasadach określonych w statucie sołectwa.

3. Kontrolę gospodarki finansowej jednostki pomocniczej sprawuje burmistrz poprzez służby finansowe Urzędu.

**§ 106.** 1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodem z tego źródła za pośrednictwem budżetu gminy.

2. Zakres przedmiotowy mienia, o którym mowa w ust. 1 określają statuty sołectw.

3. Zakres czynności prawnych wykonywanych przez sołectwa w stosunku do przekazanego im mienia określają granice zwykłego zarządu. Uprawnienia przekraczające te granice przysługują organom gminy po zasięgnięciu opinii organów sołectw.

**§ 107.** W przypadku powstania sporu między sołectwami, rozstrzygnięcie podejmuje burmistrz po uprzednim przeprowadzeniu mediacji.

**§ 108.** W gminie istnieją następujące sołectwa:1/ Byczeń, 2/ Chałupki, 3/ Doboszowice, 4/ Mrokocin, 6/ Ożary, 6/ Pomianów Górny, 7/ Sławęcin, 8/ Sosnowa, 9/ Starczów, 10/ Suszka, 11/ Śrem, 12/ Topola. 13/ Kamieniec Ząbkowicki I, 14/ Kamieniec Ząbkowicki II

**§ 109.** Granice sołectw oraz ich ustrój, a także zakres działania i zasady finansowania określają odrębne statuty.

**§ 110.** Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

## DZIAŁ V.
## ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW ORGANÓW GMINY

**§ 111.** 1. Każdy ma prawo wstępu na sesje rady i posiedzenia jej komisji.

2. Protokoły z obrad sesji rady udostępnia się do wglądu zainteresowanych osób po ich sporządzeniu.

3. Udostępnienie, o którym mowa w ust. 2 następuje w szczególności w formie:

1) zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,

2) umożliwienia wglądu w oryginały protokołów z wyżej wymienionych posiedzeń wraz z załącznikami do nich, a także sporządzania z nich notatek i odpisów,

3) publikacji zapisu cyfrowego obrazu i dźwięku z przebiegu sesji, w sposób określony w ustawie i Statucie,

4) udostępnienia i umożliwienia sporządzenia kopii zapisu cyfrowego z nagrania przebiegu sesji rady za pomocą urządzeń audiowizualnych.

4. Udostępnienie, o którym mowa w ust. 3 pkt 2) i 4) odbywa się w godzinach urzędowania urzędu w siedzibie komórki organizacyjnej właściwej do obsługi rady, w obecności pracownika urzędu. Wgląd do dokumentów przekazanych do archiwum zakładowego odbywa się po uprzednim zgłoszeniu przez wnioskodawcę za 3 dniowym wyprzedzeniem.

5. Prawo korzystania z ww. dokumentów nie może w żaden sposób naruszać praw osób fizycznych i osób prawnych, przepisów o ochronie danych osobowych oraz innych szczegółowych regulacji prawnych dotyczących praw i interesów osób trzecich.

**§ 112.** 1. Dokumenty z zakresu działalności burmistrza udostępnia się w komórce organizacyjnej Urzędu tj. w sekretariacie. Dokumenty udostępniają upoważnieni pracownicy urzędu.

2. Przepisy § 111 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

## DZIAŁ VI.
## PRZEPISY KOŃCOWE

**§ 113.** 1. Traci moc uchwała Nr LX/386/2018 Rady Gminy Kamieniec Ząbkowicki z dnia 15 listopada 2018 r. w sprawie Statutu Gminy Kamieniec Ząbkowicki.

2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 od dni ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 roku.

Przewodnicząca Rady Gminy

**Bernadeta Chodasewicz**

RADCA PRAWNY
Marek Ociepa