

**Uchwała nr XVI/82/07
Rady Miejskiej Gminy Lubomierz
z dnia 27 listopada 2007 r.**

w sprawie Statutu Gminy i Miasta Lubomierz .

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483), art. 3 ust. 1 oraz art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Miejska Gminy Lubomierz uchwala

STATUT GMINY I MIASTA LUBOMIERZ

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Lubomierz,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej Gminy Lubomierz oraz jej komisji,
- 4) tryb pracy Burmistrza Lubomierza,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej Gminy Lubomierz,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich.

§ 2

Ilekcroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Lubomierz,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Gminy Lubomierz,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej Gminy Lubomierz,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Gminy Lubomierz,
- 4a) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Lubomierz,
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Lubomierz,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy i Miasta Lubomierz.

8) Ustawie gminnej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2018 roku, poz. 994 ze zmianami)

Rozdział II.

Gmina

§ 3

1. Gmina Lubomierz jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4

1. Gmina położona jest w Powiecie Lwóweckim, w Województwie Dolnośląskim i obejmuje obszar 130,3 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca **załącznik nr 1** do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa oraz inne jednostki pomocnicze, stosownie do potrzeb lub tradycji.

4. Wykaz sołectw zawarty jest w **załączniku nr 2** do Statutu.

§ 5

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawarty jest w **załączniku nr 3** do Statutu.

§ 6

1. Herb Gminy przedstawia w polu żółtym popiersie biskupa w białej infule i zielonym płaszczu trzymającego czerwony mszał i pastorał.

2. Wzór herbu określa **załącznik nr 4** do Statutu.

§ 7

Siedzibą organów Gminy jest miasto Lubomierz.

Rozdział III.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 9

Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1, powinny określać w szczególności :

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, na podstawie uchwał rad sołeckich obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

5. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2 - 4, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

§ 11

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

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach i posiedzeniach komisji, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej za udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji przysługuje zwrot kosztów podróży służbowej i dieta na zasadach jak za podróże służbowe na terenie kraju.

Rozdział IV.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12

Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 13

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 15

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Sfery Budżetowej, Gospodarki i Przestrzegania Prawa,
- 3) Wsi, Ochrony Środowiska i Budownictwa,
- 4) Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

§ 16

1. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,

- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

§ 17

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 18

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko

§ 19

Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 17 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 20

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 21

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.
3. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi Rady.
4. Korespondencja kierowana do Rady doręczana jest bezpośrednio pracownikowi obsługującemu biuro rady, który ją otwiera, ewidencjuje i niezwłocznie kieruje do Przewodniczącego Rady.
5. Korespondencję adresowaną imiennie do radnego nie otwiera się i niezwłocznie powiadamia się osobę zainteresowaną.

Rozdział V.

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 22

~~1. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu w sposób, o którym mowa w § 35 pkt 1.~~

1. Obrady Rady są jawne, rejestrowane i transmitowane na zasadach określonych w art. 20 ust. 1b ustawy gminnej.

2. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

3. Oprócz uchwał, o których mowa w ust.2, Rada może podejmować w formie uchwał :

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 23

1. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

2. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesje zwyczajne Rada odbywa z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przygotowanie sesji

§ 24

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie daty, godziny i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pośrednictwem poczty lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 25

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po konsultacji z Burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

3. Przebieg sesji

§ 26

1. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy prawnej, technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

2. W obradach sesji uczestniczą z głosem doradczym Skarbnik i Zastępca Burmistrza oraz pracownicy wyznaczeni do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 27

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 28

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 29

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 30

Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 31

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu (8 radnych).
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 32

Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący zajmują miejsca przy stole prezydialnym.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący upoważnia Wiceprzewodniczącego do prowadzenia listy mówców, rejestrowania zgłoszonych wniosków, obliczania wyników głosowania jawnego, sprawdzania quorum oraz wykonywania innych czynności o podobnym charakterze.

§ 33

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej Gminy Lubomierz”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 34

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 35

- Porządek obrad obejmuje w szczególności:
- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

- 2) informacje o pracach Rady Powiatu przedstawione przez Radnych Powiatowych w okresie międzysesyjnym,
 - 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, z wykonania wniosków i uchwał z poprzedniej sesji oraz z wydanych zarządzeń,
 - 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska – dyskusja.
 - 5) interpelacje i zapytania radnych,
 - 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania,
 - 7) sprawy różne, wolne wnioski i informacje.
- Sesja budżetowa odbywa się wg porządku określonego odrębną uchwałą Rady Gminy.

§ 36

1. Sprawozdania o jakich mowa w § 35 pkt 3 składa Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 37

- ~~1. Wnioski, interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.~~
 1. **Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.**
- ~~2. Wnioski i interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.~~
 2. **Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu dla gminy.**
 3. **Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.**
- ~~4. Wnioski i interpelacje radni mogą składać między sesjami w Biurze rady lub w trakcie sesji na ręce Przewodniczącego Rady.~~
 4. **Interpelacje składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi.**
- ~~5. Przewodniczący przedstawia Radzie wnioski i interpelacje do rozpatrzenia. Radni w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów przyjmują lub odrzucają wnioski.~~
 5. **Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji.**
- ~~6. Odpowiedzi na przyjęte wnioski i interpelacje są udzielane w formie pisemnej radnemu zgłaszającemu i Przewodniczącemu Rady.~~
 6. **Treść interpelacji oraz udzielonych odpowiedzi poddawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy, oraz na tablicy ogłoszeń.**
- ~~7. Odpowiedzi udziela Burmistrz.~~

§ 38

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

~~2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady.~~

2. Zapytanie powinno zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jego przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.

~~3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni. Paragraf 37 ust.6,7 stosuje się odpowiednio.~~

3. Zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi.

4. Burmistrz, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania zapytania.

§ 39

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 40

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

§ 41

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 42

Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

§ 43

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

3. Rada rozpatruje na sesji skargi na Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, dotyczące ich działalności.

~~4. Z treścią skargi zapoznaje się Komisja Rewizyjna, która może poprosić o opinię właściwą merytorycznie stałą komisję Rady.~~

4. Z treścią skargi zapoznaje się Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, która może poprosić o opinię właściwą merytorycznie stałą komisję Rady.

~~5. Komisja Rewizyjna zapoznaje się z wyjaśnieniami osoby, na którą złożono skargę.~~

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zapoznaje się z wyjaśnieniami osoby, na którą złożono skargę.

6. Po rozpoznaniu skargi komisja przedstawia Radzie swoje stanowisko w przedmiocie zasadności skargi.

~~7. Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, na którym podjęto wniosek. O terminie sesji Przewodniczący Rady informuje skarżącego.~~

7. Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, na którym podjęto wniosek. O terminie sesji Przewodniczący Rady informuje skarżącego.

8. Rada podejmuje uchwałę w przedmiocie skargi w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 44

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub

Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 45

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „ Zamykam sesję Rady Miejskiej Gminy Lubomierz”.

§ 46

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 47

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 48

Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

1. Pracownik Urzędu do spraw obsługi Rady sporządza protokół z każdej sesji.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) ustalony porządek obrad,

- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 49

1. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu przed jego przyjęciem. O uwzględnieniu wniosków decyduje Przewodniczący obrad po przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada decyduje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku.

§ 50

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

4. Uchwały

§ 51

~~1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz.~~

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Burmistrz oraz grupa mieszkańców gminy z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą, w liczbie co najmniej 200, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jego wykonaniu,

6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały i informację o skutkach finansowych jej realizacji oraz podpis czytelny osoby sporządzającej projekt.

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

§ 52

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

§ 53

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 54

1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

§ 55

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 56

~~1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.~~

1. Głosowanie nad uchwałami jest jawne i imienne zgodne z art. 14 ustawy gminnej, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 57

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób

głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 58

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 59

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 61 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 60

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 pozostałe.

§ 61

1. 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.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

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

4. 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.

6. Komisje Rady

§ 62

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 63

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 64

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje przedkładają Radzie opinie oraz wnioski wypracowane na swoich posiedzeniach.

§ 65

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 66

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.
3. Materiały będące przedmiotem obrad Komisji na sesję Rady, winny być przedłożone członkom komisji w terminie nie krótszym niż 3 dni przed ich posiedzeniem .

§ 67

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

§ 68

Opinie i wnioski komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Radni

§ 69

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniach sesji lub komisji, której jest członkiem radny usprawiedliwia swoją nieobecność odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu komisji.

3. Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.

§ 70

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy.

2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany z instrukcjami wyborców.

3. Radni mogą odbywać spotkania z wyborcami w sprawach indywidualnych i dotyczących Gminy, w czasie i miejscu przez siebie ustalonym, w częstotliwości stosownej do potrzeb.

§ 71

1. W związku z wykonywaniem mandatu Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

3. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

4. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 2 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

5. Przewodniczący rady powiadamia na piśmie zakład pracy o wyrażeniu zgody lub odmowie wyrażenia zgody przez Radę na rozwiązanie z danym Radnym stosunku pracy.

§ 72

1. Radny legitymuje się legitymacją radnego wydaną przez Biuro Rady, podpisaną przez Przewodniczącego Rady.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady i Burmistrza we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Gminy.

4. Radni w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu przyjmowani są przez Burmistrza, pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy - poza kolejnością przyjęć interesantów.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 73

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

Rozdział VI.

Regulamin działania Komisji Rewizyjnej.

§ 74

1. Komisja Rewizyjna jest organem Rady powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych.
2. Komisja kontroluje również inne podmioty w zakresie, w jakim dysponują one mieniem komunalnym.

§ 75

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu gminy oraz niniejszego Regulaminu.

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej.

§ 76

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 77

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

§ 78

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

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 5 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zakres działania Komisji Rewizyjnej

§ 79

Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej należy:

1. Kontrola realizacji uchwał Rady.
- ~~2. Kontrola załatwiania skarg, wniosków przez Burmistrza.~~
3. Realizacja interpelacji i wniosków Radnych.
4. Wnioskowanie o dokonanie kontroli zewnętrznej.
5. Wnioskowanie o przekazywanie spraw do organów ścigania.
6. Wnioskowanie o zmiany w planach wydatków budżetowych i sposobie gospodarowania mieniem gminnym.
7. Wnioskowanie o rozliczenie realizowanych inwestycji.
8. Kontrola wydatkowania środków przekazanych Radom Sołeckim.
9. Inne zadania zlecone przez Radę.

2. Zasady kontroli

§ 80

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 81

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 82

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 83

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 84

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 30 dni roboczych.

§ 85

1. Rada może wprowadzić zmianę zakresu przedmiotu kontroli.
2. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 wykonywane są niezwłocznie.
3. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej uchwały przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 86

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 80 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3.Tryb kontroli

§ 87

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

§ 88

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 osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 89

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 90

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§ 91

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) wykaz załączników.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 92

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 93

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 94

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje Przewodniczący Rady, drugi Kierownik jednostki kontrolowanej a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

§ 95

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne jest skierowane, są zobowiązani w terminie do 30 dni zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania protokołu i wykonania wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnienie przyczyn ich niewykonania i propozycje co do sposobu i terminów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 96

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń Komisja przekazuje sprawę organom ścigania i zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady i Burmistrza.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.

§ 97

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 98

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 99

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 6 radnych,
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 100

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 101

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 102

Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 103

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 104

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział VI a.

Tryb pracy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 104a

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

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

2. Skargi, wnioski i petycje, o których mowa w ust. 1 Przewodniczący przekazuje niezwłocznie przewodniczącemu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

1) W razie wątpliwości dotyczących właściwości organu lub wątpliwości co do specyfikacji przedmiotu sprawy, Przewodniczący kieruje do radcy prawnego lub pracownika sprawującego obsługę prawną Urzędu wniosek o wydanie opinii w tym zakresie. W razie niewłaściwości Rady, przekazuje sprawę do Burmistrza.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje sprawy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, na zasadach określonych w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego i przepisach prawnych wydawanych na podstawie tej ustawy.

1) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadzi postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 występuje odpowiednio do burmistrza albo kierownika jednostki organizacyjnej gminy z wnioskiem o zajęcie stanowiska, w terminie 14 dni.

2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadząc postępowanie w sprawach, o których mowa w ust.1 pkt 1 i 2 zajmuje stanowisko wraz z uzasadnieniem faktycznym oraz prawnym przekazuje je Przewodniczącemu.

3) Przed zajęciem stanowiska w sprawach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 Komisja może wysłuchać stron w sprawie. Na posiedzenie zaprasza się strony, jednak ich nieobecność nie wstrzymuje rozpatrzenia sprawy.

4) Nie przyjęcie przez Radę stanowiska zaproponowanego przez Komisję w sprawach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, nie oznacza automatycznie przyjęcia stanowiska przeciwnego.

5) Przyjęcie stanowiska przez Radę w sprawie, o której mowa w ust.1 pkt 1 następuje w drodze uchwały.

6) Przewodniczący udziela stronom w sprawach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 odpowiedzi, wskazując uzasadnienie faktyczne i prawne wyrażone w stanowisku Komisji.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje sprawy, o których mowa w ust. 1 pkt 3, na zasadach określonych w ustawie o petycjach i przepisach prawnych wydawanych na podstawie tej ustawy.

5. Członek Komisji podlega wyłączeniu z jej prac w sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronniczość.

6. W sprawach wyłączenia członka Komisji decyduje Przewodniczący Komisji.

7. W sprawie wyłączenia Przewodniczącego Komisji decyduje Rada na wniosek Radnego lub Przewodniczącego Rady.

Rozdział VII.

Zasady działania klubów radnych.

§ 105

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Radny nie może należeć więcej niż do jednego klubu.

§ 106

~~1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.~~

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu,

- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 107

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 108

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

~~3. Kluby ulegają samorozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej czterech.~~

3. Kluby ulegają samorozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech .

§ 109

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 110

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 111

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 112

Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział VIII.

Organ wykonawczy Gminy

§ 113

Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

§ 114

1. Burmistrz wykonuje jednoosobowo zadania z zakresu administracji publicznej .
2. Kierowanie przez Burmistrza działalnością bieżącą Gminy realizowane jest również poprzez wydawanie poleceń, zarządzeń i regulaminów.
3. Burmistrz jest przełożonym pracowników samorządowych .
4. Burmistrz współdziała z sołectwami.

§ 115

Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 116

Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

Rozdział IX.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza.

§ 117

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 118

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 119

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w Referacie Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w sieci informatycznej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Lubomierz oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 120

Realizacja uprawnień określonych w § 120 ust. 1 i 2 może odbywać się wyłączenie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

§ 121

Uprawnienia określone w § 119 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw - jawności.
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 122

Rozdział X.

Postanowienia końcowe.

Uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec Burmistrza i związane z tym czynności z zakresu stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady z zastrzeżeniem, że wynagrodzenie i nagrody dla Burmistrza ustala Rada w drodze uchwały.

§ 123

Przewodniczący Rady czuwa nad zgodnością Statutu z obowiązującym aktualnie prawem i informuje Radę o konieczności wprowadzenia zmian.

§ 124

Tracą moc uchwały :

1. Uchwała nr XXX/218/01 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Lubomierz z dnia 28 września 2001r.

2. Uchwała nr XXXII/241/01 w sprawie zmiany do uchwały nr XXX/218/01 Rady Miejskiej Gminy Lubomierz w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Lubomierz z dnia 30 listopada 2001r.
3. Uchwała nr XL/295/02 w sprawie zmian w Statucie Gminy i Miasta Lubomierz z dnia 9 października 2002r.
4. Uchwała nr II/9/02 w sprawie zmian w Statucie Gminy i Miasta Lubomierz z dnia 4 grudnia 2002r.
5. Uchwała nr VIII/53/03 w sprawie zmian w Statucie Gminy i Miasta Lubomierz z dnia 23 maja 2003r.
6. Uchwała nr XLII/238/06 w sprawie zmiany w Statucie Gminy i Miasta Lubomierz z dnia 29 września 2006r.

§ 125

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

Załącznik nr 2
do Statutu Gminy
i Miasta Lubomierz

WYKAZ SOŁECTW

1. Chmieleń
2. Golejów
3. Janice
4. Maciejowiec
5. Miłęcice
6. Oleszna Podgórska
7. Pasiecznik z przysiółkiem Zalesie
8. Pławna Dolna
9. Pławna Górna
10. Pokrzywnik
11. Popielówek
12. Radoniów
13. Wojciechów

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY

Jednostki budżetowe

1. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubomierzu.
2. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Lubomierzu
3. Szkoła Podstawowa w Pławnej
4. Zespół Szkół w Lubomierzu
5. Gminna Biblioteka Publiczna w Lubomierzu
6. **Żłobek Gminny „Wojtusiowa Kraina” w Wojciechowie.**
7. **Lubomierskie Centrum Kultury w Lubomierzu**