

UCHWAŁA NR 290/22
RADY GMINY ZGORZELEC

z dnia 17 lutego 2022 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Zgorzelec.

Na podstawie art. 169 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. Nr 78, poz. 483 ze zm.), art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 18b ust. 3, art. 22 ust. 1 i 2, art. 23 ust. 4, art. 37a, 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 jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.), Rada Gminy Zgorzelec uchwala:

STATUT GMINY ZGORZELEC

DZIAŁ I.

I.

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Statut określa:

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
- 2) tryb pracy organów gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Zgorzelec , w tym komisji rady;
- 4) zasady działania klubów radnych rady gminy;
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów rady gminy i jej komisji.
- 7) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy;
- 8) zasady rozpatrywania przez Radę wezwań do usunięcia naruszenia prawa, skarg oraz rozstrzygnięć nadzorczych.

§ 2.

Użyte w niniejszym Statucie wyrażenia oznaczają:

- 1) BIP- Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Zgorzelec
- 2) Ustawa - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm);
- 3) Gmina - Gmina Zgorzelec;
- 4) Sesja – Sesja Rady Gminy Zgorzelec
- 5) Statut – Statut Gminy Zgorzelec
- 6) Rada - Rada Gminy Zgorzelec;
- 7) Przewodniczący - Przewodniczącego Rady Gminy Zgorzelec;
- 8) Wiceprzewodniczący – Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Zgorzelec
- 9) Pierwszy Wiceprzewodniczący – Pierwszego Wiceprzewodniczącego Rady
- 10) Przewodniczący Komisji – Przewodniczącego Komisji Rady Gminy Zgorzelec
- 11) Zastępca Przewodniczącego Komisji – Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rady Gminy Zgorzelec
- 12) Organy Gminy – Rada Gminy Zgorzelec i Wójt Gminy Zgorzelec

- 13) Wójt – Wójta Gminy Zgorzelec;
- 14) Urząd - Urząd Gminy Zgorzelec
- 15) Komisja - Komisja Rady Gminy Zgorzelec;
- 16) Komisja Rewizyjna - Komisja Rewizyjna Rady Gminy Zgorzelec
- 17) Klub - Klub Radnych w Radzie Gminy Zgorzelec;
- 18) Jednostka Pomocnicza – Sołectwo Gminy Zgorzelec;
- 19) Jednostka Organizacyjna – jednostka budżetowa, samorządowa instytucja kultury, zakład budżetowy, lub komunalna osoba prawna Gminy Zgorzelec ;

§ 3.

1. Gmina Zgorzelec jest wspólnotą samorządową wszystkich jej mieszkańców.
2. Gmina jest położona w województwie dolnośląskim, w powiecie zgorzeleckim.
3. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.
4. Siedzibą organów gminy jest miasto Zgorzelec.

§ 4.

1. Gmina posiada herb. Herb Gminy Zgorzelec stanowi w błękitnej tarczy gotyckiej typu hiszpańskiego złoty gród łużycki o konstrukcji drewniano-ziemnej o trzech blankach z otwartą bramą. Nad warownią – złoty grot włóchni św. Maurycego w pas, obrócony w prawo. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do statutu.

2. Gmina posługuje się flagą, którą stanowi płat o proporcjach 5:8, złożony z pięciu poziomych pasów błękitnych i żółtych. Wzór flagi stanowi załącznik nr 3 do statutu.

3. Gmina posługuje się pieczęcią okrągłą o średnicy 36 mm z napisem w otoku „Gmina Zgorzelec” gdzie oba słowa oddzielone są od siebie ażurowymi sześciopromiennymi gwiazdami. Pośrodku pieczęć zawiera gród łużycki o konstrukcji drewniano-ziemnej o trzech blankach z otwartą bramą. Nad warownią grot włóchni św. Maurycego w pas, obrócony w prawo. Wzór pieczęci określa załącznik nr 4 do statutu.

4. Wzorce herbu, flagi i pieczęci są znakami prawie chronionymi a ich komercyjne wykorzystanie wymaga pisemnej zgody Wójta.

5. Zasady używania i wzory graficzne herbu, flagi i pieczęci, określa odrębna uchwała.

§ 5.

1. Rada Gminy może nadawać honorowe tytuły jako wyraz najwyższego uznania i wyróżnienia za wybitne zasługi dla rozwoju Gminy:

- 1) "Honorowy Obywatel Gminy Zgorzelec";
- 2) "Zasłużony dla Gminy Zgorzelec";
- 3) „Ambasador Gminy Zgorzelec”

2. Zasady nadawania honorowych tytułów określa Rada odrębną uchwałą.

§ 6.

1. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

2. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

4. Dla zaspokojenia potrzeb społecznych mieszkańców, Gmina może w zakresie ustalonym prawem prowadzić działalność gospodarczą, w tym celu może tworzyć spółki prawa handlowego lub do nich przystępować.

5. Gmina wykonuje zadania zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej oraz na podstawie porozumień z organami tej administracji.

6. W celu wykonywania zadań własnych, Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

7. Rejestr jednostek organizacyjnych Gminy prowadzi Wójt.

DZIAŁ II.

II.

RADA GMINY I JEJ KOMISJE

Rozdział 1.

Organizacja wewnętrzna rady gminy

§ 7.

Kompetencje rady określają ustawy oraz niniejszy statut.

§ 8.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 Radnych.
3. Rada działa na sesjach i poprzez Komisje.
4. Wójt i Komisje pozostają pod kontrolą Rady i składają pisemne sprawozdania ze swojej działalności.
5. Rada sprawuje funkcje kontrolne poprzez Komisję Rewizyjną oraz inne Komisje w zakresie ich kompetencji.

§ 9.

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

§ 10.

1. Pracami rady kieruje przewodniczący przy pomocy wiceprzewodniczących.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje I wiceprzewodniczący.
3. Przewodniczący w każdym czasie może powierzyć pełnienie swoich obowiązków wiceprzewodniczącemu.

§ 11.

1. Wyboru i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczących dokonuje rada w trybie przewidzianym w ustawie.
2. Głosowania w sprawach wyboru: Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy mogą być poprzedzone autoprezentacją kandydatów i odpowiedziami na pytania radnych i Wójta.
3. Rada wybiera dwóch wiceprzewodniczących nie później niż na drugiej sesji nowo wybranej rady.
4. Głosowanie tajne przeprowadza się za pomocą dedykowanego systemu informatycznego zapewniającego tajność głosowania.
6. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania tajnego w sposób określony w ust. 2 głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna na zasadach opisanych w § 61 i 62 statutu.
7. Po wyborze Przewodniczący obejmuje przewodnictwo sesji.

8. Wybór następuje według następujących zasad:

- 1) prawo zgłaszania kandydata lub kandydatów przysługuje wyłącznie radnym;
- 2) kandydat lub kandydaci powinni wyrazić zgodę na kandydowanie;

9. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub jednego z wiceprzewodniczących przed upływem kadencji Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakującą funkcję.

10. Wyniki tajnego głosowania w systemie lub ogłoszone przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej stanowią podstawę sporządzenia uchwały stwierdzającej dokonanie wyboru odpowiednio na funkcje: przewodniczącego rady lub na wiceprzewodniczących rady.

§ 12.

1. Odwołanie przewodniczącego lub wiceprzewodniczących wymaga złożenia odrębnych wniosków w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek składa się Przewodniczącemu.

2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 rozpatrywany jest na najbliższej sesji zwyczajnej Rady jednak nie wcześniej niż 30 dni od dnia jego złożenia.

2. W przypadku równoczesnego złożenia wniosków o odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących rada w pierwszej kolejności głosuje nad odwołaniem przewodniczącego a następnie na tej sesji dokonuje wyboru nowego przewodniczącego. Wniosek o odwołanie wiceprzewodniczących jest rozpatrywany na następnej sesji, zwołanej nie później niż w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Na wniosek zainteresowanego lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady-wniosek o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

5. Rada zapewnia zainteresowanym możliwość złożenia wyjaśnień i udzielenia odpowiedzi na zadane pytania.

§ 13.

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) nadawanie biegu inicjatywom uchwałodawczym skierowanym do Rady, w tym wyznaczenie Komisji właściwych do zaopiniowania danego projektu uchwały
- 7) nadzorowanie obsługi kancelaryjnej posiedzeń sesji i posiedzeń jej komisji, w tym czuwanie nad przygotowaniem materiałów na obrady, zapraszanie gości do udziału w sesji;
- 8) podpisywanie uchwał, protokołów z obrad oraz innych dokumentów rady;
- 9) koordynowanie prac komisji, w tym kierowanie projektów uchwał pod obrady właściwych komisji;
- 10) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał, wnioskami i stanowiskami rady;
- 11) występowanie w imieniu rady na zewnątrz w sprawach opinii i stanowisk, które zostały przyjęte przez radę;
- 12) wykonywanie innych koniecznych czynności mających na celu organizację pracy rady.

2. Przewodniczący rady posiada stałe upoważnienie rady do uczestnictwa w spotkaniach i uroczystościach oraz występowania w imieniu rady.

3. Przewodniczący może udzielić dalszego pełnomocnictwa wiceprzewodniczącemu lub innemu radnemu.

§ 14.

1. Wiceprzewodniczący realizuje zadania wskazane przez Przewodniczącego Rady, w tym pomaga przewodniczącemu rady w prowadzeniu obrad sesji, prowadzi listę mówców wg kolejności zgłoszeń oraz oblicza wyniki głosowania imiennego.

2. W razie usprawiedliwionej nieobecności Przewodniczącego sesję prowadzi I Wiceprzewodniczący. W razie jednoczesnej absencji Przewodniczącego i I Wiceprzewodniczącego sesję prowadzi II Wiceprzewodniczący.

3. W razie wakatu na funkcji przewodniczącego do obowiązków wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę i statut do przewodniczącego.

§ 15.

1. Obsługę rady zapewnia Wójt, 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. Obowiązki radnego

§ 16.

1. Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania mieszkańców Gminy, zwłaszcza przez udział w spotkaniach organizowanych z nimi z własnej inicjatywy lub z inicjatywy mieszkańców Gminy, przekazując interpelacje, wnioski i zapytania do właściwych organów.

2. Radny ma obowiązek uwzględnienia interesów całej Gminy.

§ 17.

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub delegowany.

2. Radny stwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady lub Komisji podpisując się na liście obecności.

3. W przypadku nieobecności radnego na posiedzeniu komisji lub na sesji dokonuje się proporcjonalnego potrącenia z należnej diety w kwocie odpowiadającej 10 % diety.

§ 18.

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

2. Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Wyrażenie zgody na rozwiązanie z Radnym stosunku pracy lub jej odmowa następuje po zapoznaniu się z opinią odpowiedniej Komisji.

3. Rada odmówi zgody, o której mowa w ust. 2, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez Radnego mandatu.

4. Przewodniczący powiadamia pracodawcę Radnego o wyrażeniu zgody lub odmowie wyrażenia zgody przez Radę na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym.

§ 19.

1. Radny, w ramach wykonywania swojego mandatu, ma prawo do podejmowania czynności, w celu uzyskania informacji oraz do wglądu w działalność Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych w zakresie zgodnym z obowiązującym przepisami prawa.

2. Radny na piśmie informuje wójta 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. Wójt lub kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza właściwą komórkę organizacyjną lub osobę zobowiązaną do udostępnienia danych.

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

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

5. Udostępniając żądane informacje wójt i kierownik jednostki organizacyjnej gminy przestrzega przepisów w zakresie ochrony danych osobowych oraz tajemnic ustawowo chronionych.

6. Odmowa udostępnienia wnioskowanych informacji następuje na piśmie wraz z podaniem uzasadnienia.

7. Prawo wglądu w bieżącą działalność urzędu i jednostek organizacyjnych nie upoważnia radnego do ingerowania w sferę stosunków pracowniczych wynikających ze stosunku pracy.

§ 20.

Radny może zwrócić się z interwencją do właściwej jednostki organizacyjnej Gminy niezależnie od działań Rady czy Wójta.

§ 21.

Radny może, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców, po uzgodnieniu z Wójtem.

§ 22.

Radny ma prawo do uczestniczenia w szkoleniach, korzystania z Internetu, fachowej literatury i prasy będącej w posiadaniu Urzędu.

Rozdział 3. Tryb pracy rady gminy

§ 23.

1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) inauguracyjnej- jako I sesji nowo wybranej rady;
- 2) zwyczajnych – zwoływanych zgodnie z ramowym planem pracy rady,
- 3) nadzwyczajnych - zwoływanych na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
- 4) uroczystych – zwoływanych dla nadania uroczystego charakteru wydarzeń szczególnej rangi, w tym celebracji uroczystości patriotycznych, państwowych, kulturalnych, wręczenia odznaczeń, nadania tytułów honorowych i wyróżnień, a także dla uczczenia wydarzeń o szczególnym charakterze dla mieszkańców Gminy. Zwołanie sesji uroczystej nie wyklucza podejmowania uchwał.

2. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Rada działa zgodnie z planem pracy, zatwierdzonym uchwałą do końca roku poprzedzającego rok kalendarzowy objęty tym planem.

4. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

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

§ 24.

1. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Rada może podejmować również stanowiska w formie :

- 1) Postanowień proceduralnych;
- 2) Deklaracji – zawierających samozobowiązanie do określonego postępowania;
- 3) Oświadczeń – zawierających stanowisko w określonej sprawie;
- 4) Apeli – zawierających formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych;
- 5) Opinii – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do rozstrzygnięć określonych w pkt 2 nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

Rozdział 4. Przygotowanie obrad sesji rady gminy

§ 25.

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. Autopoprawki nie wymagają głosowania.

3. Zmiany ustalonego porządku obrad następują bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady. Wnioski formalne dotyczące zmiany porządku obrad można składać w punkcie dotyczącym przedstawienia porządku obrad oraz w trakcie sesji do czasu jej zakończenia, przy czym nie jest możliwy powrót do punktu porządku obrad, który został zrealizowany.

4. Wniosek formalny zgłasza się ustnie i jest on rozpatrywany niezwłocznie po zgłoszeniu.

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

- 1) Wójt lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) radny;
- 3) komisja rady;
- 4) klub radnych;
- 5) młodzieżowa rada gminy;
- 6) gminna rada seniorów.

§ 26.

1. Przewodniczący powiadamia Radnych o terminie, miejscu i porządku obrad co najmniej na 7 dni przed terminem obrad, a co najmniej na 3 dni przed sesją zwoływaną na wniosek zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, załączając do niego porządek obrad oraz projekty uchwał wraz z uzasadnieniami lub inne materiały będące przedmiotem porządku obrad, za pośrednictwem dedykowanego systemu informatycznego z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W razie niemożności dokonania powiadomienia we wskazany sposób dopuszcza się doręczenie materiałów poprzez:

- 1) pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego lub
- 2) w inny sposób za pokwitowaniem (decyduje data dostarczenia powiadomienia na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego) lub

3) poprzez przesłanie zawiadomienia za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

3. Materiały związane z uchwaleniem statutu gminy i zmian w statucie oraz rozpatrzeniem sprawozdania z wykonania budżetu Wójt składa przewodniczącemu rady, co najmniej na 14 dni przed dniem rozpoczęcia obrad sesji.

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

5. Raport o stanie gminy wójt przedkłada przewodniczącemu w terminie określonym w ustawie. Raport w wersji elektronicznej jest umieszczany na stronie podmiotowej BIP urzędu.

6. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i koniecznością podjęcia pilnych rozstrzygnięć 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 są doręczane radnym poprzez system informatyczny nie później niż 1 dzień przed terminem sesji.

7. W sprawie nagłej, wymagającej podjęcia przez Radę natychmiastowych rozstrzygnięć, inicjatywa podjęcia uchwały wraz z konkretnym projektem uchwały może zostać zgłoszona w trakcie obrad sesji przez Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 27.

1. Porządek obrad każdej sesji zwyczajnej powinien obejmować w szczególności:

- 1) informację o przyjęciu protokołu 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 wójtowi w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie gminy.

§ 28.

Zawiadomienia o terminie sesji wraz z porządkiem obrad rady zamieszcza się na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń urzędu w terminie 3 dni przed terminem sesji.

§ 29.

1. Przed każdą sesją przewodniczący w porozumieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję oraz wysyła zaproszenia.

2. Na sesje mogą być również zapraszane osoby pełniące funkcje organów wykonawczych jednostek pomocniczych (sołectw).

3. Informacja o terminie sesji jest wysyłana do sołtysów za pomocą dedykowanego systemu informatycznego. W razie awarii systemu pracownik urzędu dokonuje powiadomienia telefonicznego.

Rozdział 5. Przebieg sesji

§ 30.

1. W sesji może brać udział wójt, jako organ wykonawczy gminy, albo upoważniona przez niego osoba.

2. Wójt decyduje o konieczności udziału w sesji i na komisjach innych pracowników urzędu oraz przedstawicieli gminnych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę treść i specyfikę poruszanych spraw.

§ 31.

1. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy.

2. Ze względu na ochronę danych osobowych, w tym wizerunku osób trzecich wójt zapewnia realizację wymagań ochrony danych w tym spełnienie obowiązku informacyjnego w odniesieniu do osób biorących udział w sesji w charakterze gości lub publiczności.

3. W przypadku awarii sprzętu utrwalającego zapis cyfrowy obrazu i dźwięku oraz transmitującego przebieg obrad, wójt zapewnia sprzęt utrwalający, co najmniej dźwięk. W takim przypadku integralną częścią protokołu jest nagranie audio na nośniku cyfrowym

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

5. Publiczność nie zabiera głosu w trakcie obrad sesji.

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

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

8. Sołtys jako organ wykonawczy sołectwa ma prawo uczestniczyć w sesji bez prawa zabierania głosu.

9. Zaproszeni goście zabierają głos po jego udzieleniu przez przewodniczącego zgodnie z zaplanowanym porządkiem obrad.

§ 32.

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

2. Przewodniczący rady z własnej inicjatywy, na wniosek radnego lub Wójta 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.

§ 33.

1. Otwarcie sesji rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego rady formuły: "Otwieram obrady (kolejny numer sesji) sesji Rady Gminy Zgorzelec.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 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. W przypadku braku wniosków, o których mowa w ust. 3, przyjęcia porządku obrad nie głosuje się.

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

§ 34.

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 z uwzględnieniem przepisu §30 ust. 9.

4. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.

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

6. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

§ 35.

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

- 1) sprawdzenia kworum;
- 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.

§ 36.

1. Rozpoczynając procedowanie nad projektami uchwał przewodniczący rady udziela głosu wójtowi lub osobie wskazanej przez wójta lub innemu autorowi projektu uchwały, który wprowadza zebranych w tematykę uchwały i cel jej podjęcia.

2. Za zgodą rady projekty uchwał mogą zostać przedstawione w formie skróconej prezentacji.

3. 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 na projektem uchwały a po jej wyczerpaniu przystępuje do procedury głosowania.

4. W zależności od wyników głosowania uchwała zostaje przyjęta do realizacji, odrzucona, skierowana ponownie do inicjatora celem wprowadzenia odpowiednich zapisów lub zwrócona ponownie do komisji.

§ 37.

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. Czas jednego wystąpienia radnego nie powinien przekraczać 5 minut. Wskazane ograniczenie nie dotyczy głosu udzielanego zaproszonym gościom.

3. Jeżeli temat lub forma wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący udziela im upomnienia. Gdy upomnienie nie odniosło skutku, przewodniczący może odebrać radnemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji.

4. Przepis ust. 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.

§ 38.

1. Z uwzględnieniem przepisów odrębnych dotyczących dyskusji nad budżetem i raportem o stanie gminy w dyskusji nad daną sprawą w porządku obrad radny może zabierać głos dwa razy.

2. O udzieleniu radnemu dodatkowego głosu decyduje przewodniczący. Powyższe ograniczenia nie dotyczą wójta.

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.

§ 39.

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

§ 40.

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, z wyjątkiem prostowania oczywistych pomyłek pisarskich.

§ 41.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam (kolejny numer) sesję Rady Gminy Zgorzelec".

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.

Rozdział 6. Zapytania i interpelacje

§ 42.

1. Adresatem interpelacji jest Wójt. Interpelacje składa się na piśmie Przewodniczącemu.
2. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu gminy, powinny zawierać krótki opis stanu faktycznego oraz wynikające z niego pytania.
3. Interpelacje mogą być złożone i odczytane podczas sesji. Radny może również złożyć interpelację lub zapytanie w okresie pomiędzy sesjami.

§ 43.

Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się Radnemu zgłaszającemu interpelację i Przewodniczącemu, który w punkcie "interpelacje i zapytania" informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.

§ 44.

1. Adresatem zapytań jest Wójt. Zapytania składa się na piśmie Przewodniczącemu przed rozpoczęciem sesji.
2. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, gdy wnioskodawcy chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o stanie faktycznym.
3. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie Wójt może upoważnić obecnego na sali pracownika.
4. W razie braku możliwości udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji odpowiedzi udziela się zgłaszającemu na piśmie, w ciągu 14 dni.

§ 45.

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

§ 46.

1. Przewodniczący prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach.
2. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi jest ogłaszana w sposób wskazany w ustawie.

Rozdział 7. Protokoły z sesji

§ 47.

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół stanowiący zwięzłe odzwierciedlenie wydarzeń podczas obrad. Protokół może zostać wygenerowany za pomocą dedykowanego systemu informatycznego.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji,
 - 2) godziny jej rozpoczęcia i zakończenia,
 - 3) 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 łamiąc rokiem kalendarzowym ich sporządzenia.

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

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.

§ 48.

1. Protokół z sesji sporządzony w systemie informatycznym jest niezwłocznie podpisywany przez Przewodniczącego i udostępniany się na stronie podmiotowej BIP nie później niż w kolejnym dniu roboczym po sesji.

2. W przypadku niemożności sporządzenia protokołu w sposób i terminie określonym w § 1 protokół sporządza się i udostępnia w terminie 7 dni od zakończenia sesji.

3. Treść protokołu udostępnia się radnym w systemie informatycznym. W terminie do 4 dni przed kolejną sesją radni mogą wносить na piśmie uwagi do protokołu.

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

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

5. 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;

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

7. Po upływie wyznaczonego terminu nie jest możliwe wnoszenie uwag i zastrzeżeń o czym informuje się radnych na najbliższej sesji zwyczajnej.

Rozdział 8.

Uchwały rady gminy

§ 49.

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.

§ 50.

1. Inicjatywą uchwałodawczą posiadają:

- 1) wójt;
- 2) komisje;
- 3) kluby radnych;
- 4) radni w ilości co najmniej 4;
- 5) młodzieżowa rada gminy;
- 6) gminna rada seniorów;
- 7) grupa co najmniej 200 mieszkańców gminy z zastrzeżeniem ust. 2.

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

§ 51.

1. Podmioty, o których mowa w § 50 ust. 1 pkt 2-6 statutu mogą wystąpić z inicjatywą uchwałodawczą w terminie nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem sesji. Projekt uchwały powinien posiadać formę pisemną, zgodną z zasadami techniki prawodawczej przedstawiać proponowany zakres regulacji, zawierać propozycję rozstrzygnięcia oraz opisywać spodziewane efekty uchwały.

2. Przygotowany projekt uchwały winien zawierać opinię Wójta w kwestii oceny skutków finansowych regulacji w niej zawartych.

3. Projekt nie spełniający wymagań określonych w pkt 1 i 2 przewodniczący zwraca do inicjatora celem dokonania odpowiednich uzupełnień.

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

§ 52.

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.

§ 53.

1. Projekt uchwały odpowiadający wymogom zawartym w § 52 powinien być przekazany przewodniczącemu w terminie nie później niż na 7 dni przed sesją, na której będzie rozpatrywany.

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

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

§ 54.

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

2. Szczegółowe wymogi raportu o stanie gminy rada może określić odrębną uchwałą.

§ 55.

1. Uchwały numeruje się kolejno cyframi arabskimi, łącznie rokiem kalendarzowym jej podjęcia. Nowa numeracja rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji rady.

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

3. Oryginały podjętych uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołem sesji sporządzonym w wersji elektronicznej lub papierowej komórka organizacyjna urzędu odpowiadająca za obsługę rady.

§ 56.

Zmiana uchwały następuje w takim samym trybie jak jej uchwalenie.

§ 57.

1. Przewodniczący przekazuje niezwłocznie wójtowi podjęte uchwały.

2. Wszystkie uchwały podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.

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

Rozdział 9. Tryb głosowania

§ 58.

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

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

§ 59.

1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą dedykowanego systemu informatycznego poprzez elektroniczny system głosowania umożliwiający sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych.

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

3. Przewodniczący informuje radnych, że głosowanie odbywa się poprzez naciśnięcie odpowiedniego przycisku.

4. O wyniku głosowania decydują wskazania elektronicznego systemu głosowania.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania.

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

§ 60.

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

§ 61.

1. W razie niemożności technicznej przeprowadzenia głosowania określonego w § 58 ust. 2 poprzez dedykowany system informatyczny głosowanie 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 pieczętą 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.

§ 62.

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

§ 63.

W sprawach dotyczących odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczących przepisy § 61 ust. 1 i 2 oraz § 62 stosuje się odpowiednio.

§ 64.

1. Przed poddaniem wniosku pod głosowanie, przewodniczący precyzuje wniosek i ogłasza zebranim 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.
4. Po wyczerpaniu zgłoszeń, przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek o zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 65.

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 skutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami.

§ 66.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Ilość głosów wstrzymujących się i nieważnych nie ma wpływu na wynik głosowania.

2. Bezwzględna większość głosów występuje wtedy gdy liczba ważnie oddanych głosów „za” jest większa niż suma oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”

3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowicie ważnie oddanych głosów „za” równą lub większą od wartości liczbowej 8.

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.

6. Większość 3/5 ustawowego składu rady ma miejsce wówczas gdy liczb ważnie oddanych głosów jest równa lub większa od wartości 9.

Rozdział 10. Komisje Rady

§ 67.

1. Rada powołuje komisje stałe z następującym zakresem ich działania:

1) Komisja Budżetu i Rozwoju Gospodarczego :

- a) budżet, finanse, podatki i opłaty,
- b) inwestycje i remonty, zamówienia publiczne,
- c) gospodarka komunalna, mieszkaniowa, lokalowa, przestrzenna i budownictwo,
- d) drogownictwo,
- e) rolnictwo, leśnictwo, gospodarka wodna, przemysł, usługi i handel,
- f) gospodarka nieruchomościami,
- g) ochrona środowiska, zaopatrzenie w energię ciepłą, elektryczną oraz gaz

2) Komisja Oświaty i Spraw Społecznych:

- a) oświata, kultura, kultura fizyczna, sport, wypoczynek, promocja,
- b) zdrowie i pomoc społeczna oraz problemy osób niepełnosprawnych,
- c) bezpieczeństwo i porządek publiczny, ochrona przeciwpożarowa, ratownictwo,
- d) komunikacja, ochrona przyrody i zabytków,
- e) współpraca z samorządami wiejskimi i organizacjami pozarządowymi.

2. Oprócz komisji wskazanych w ust.1 Rada zgodnie z ustawą powołuje:

1) Komisję Rewizyjną, której organizację i działanie reguluje Rozdział 11 Statutu;

2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, której organizację i działanie reguluje Rozdział 12 Statutu.

3. Rada w celu zrealizowania bieżącej potrzeby (celu) istotnej dla potrzeb Gminy może powoływać komisje doraźne. Powołanie następuje na mocy uchwały Rady wskazującej:

- 1) nazwę komisji;
- 2) problematykę działania komisji;
- 3) skład komisji liczbowy i osobowy komisji;
- 4) osoby: Przewodniczącego oraz Zastępcy;
- 4) okres działania Komisji.

4. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

5. Pracami komisji stałych kierują ich przewodniczący wybrani przez członków danej komisji na pierwszym posiedzeniu komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

6. Pod nieobecność przewodniczącego komisji stałej, pracami kieruje zastępca przewodniczącego wybrany na pierwszym posiedzeniu komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji

7. Odwołanie przewodniczącego lub zastępcy następuje przez członków danej komisji na posiedzeniu komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 68.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznymi planami pracy przedłożonymi Radzie nie później niż na ostatniej sesji w roku poprzedzającym.

2. Plany pracy komisji podlegają zatwierdzeniu w uchwale.

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

§ 69.

1. Komisje Rady w celu realizacji zadań mogą odbywać wspólne posiedzenia, wypracowując wspólne opinie, wnioski i stanowiska.

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, powiadamiając o tym Przewodniczącego Rady.

3. Wspólne posiedzenia Komisji zwołują działając łącznie przewodniczący tych komisji, określając który z przewodniczących będzie kierował obradami wspólnego posiedzenia Komisji oraz tryb zatwierdzenia protokołu ze wspólnego posiedzenia Komisji.

4. Na potrzeby obrad wspólnego posiedzenia Komisji sporządza się jedną listę obecności Radnych będących członkami wszystkich Komisji biorących udział we wspólnym posiedzeniu.

5. Z obrad wspólnego posiedzenia Komisji sporządza się jeden protokół.

6. Komisja może sporządzić opinie oraz wnioski i przekazać je Wójtowi powiadamiając jednocześnie Przewodniczącego.

§ 70.

1. O posiedzeniu komisji, jej terminie, miejscu i porządku obrad zawiadamia się radnych i Wójta poprzez dedykowany system informatyczny najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

2. 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.

3. W porządku obrad uwzględnia się tematy ujęte w planie pracy oraz wynikające z bieżących potrzeb funkcjonowania gminy.

§ 71.

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

2. Przewodniczący komisji może zapraszać na posiedzenia komisji osoby, których obecność uznaje za przydatną i korzystną w rozpatrywanej sprawie.

3. Komisja obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia w obecności, co najmniej połowy swojego składu.

§ 72.

1. Obrady komisji są protokołowane przez pracownika komórki organizacyjnej urzędu, chyba że przewodniczący komisji wyznaczy ze swojego grona protokolanta.

2. Podjęte rozstrzygnięcia, opinie i sformułowane wnioski znajdują odzwierciedlenie w treści protokołu.

3. Protokół z posiedzenia Komisji odzwierciedla jej przebieg i zawiera w szczególności:

- 1) numer, datę, miejsce posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, wskazywać numer, imię i nazwisko Przewodniczącego Komisji oraz protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska członków Komisji nieobecnych na posiedzenie z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) porządek posiedzenia;
- 5) wyniki głosowań, przebieg głosowań, z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się";
- 6) podpis Przewodniczącego Komisji i protokolanta.

§ 73.

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

§ 74.

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

§ 75.

1. Radny zobowiązany jest uczestniczyć w pracach komisji do której został wybrany.

2. Radny może brać udział z głosem doradczym w posiedzeniach komisji, której nie jest członkiem.

3. W posiedzeniach komisji na jej wniosek mogą brać udział przedstawiciele Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy.

Rozdział 11.

11.

Komisja Rewizyjna

§ 76.

1. Liczbę członków komisji, jej skład osobowy oraz zakres działania określa rada w uchwale o powołaniu komisji.

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

§ 77.

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 sprawach wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego oraz poszczególnych członków decyduje Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

§ 78.

1. Zadania Komisji Rewizyjnej określa art. 18a 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;
- 4) kontrola wykorzystania środków finansowych przekazanych jednostkom pomocniczym i podmiotom niepublicznym;
- 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 10 dotyczące planu pracy, posiedzeń komisji oraz protokołów z posiedzeń mają odpowiednio zastosowanie do Komisji Rewizyjnej.

§ 79.

1. Komisja Rewizyjna może przeprowadzać kontrole na podstawie 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. Za zgodą rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nieprzewidzianym w planie kontroli.

4. W sprawozdaniu o którym mowa w §73 zamieszcza się informację o przeprowadzonych kontrolach.

§ 80.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność wójta, 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.

§ 81.

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.

§ 82.

1. Przewodniczący rady, co najmniej na 5 dni 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.

§ 83.

1. 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.

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

§ 84.

1. Kierownicy kontrolowanych podmiotów są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności do udostępnienia potrzebnych dokumentów i udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. 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 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz ustawy o ochronie danych osobowych, w szczególności dotyczące upoważnień do przetwarzania danych osobowych. Radni nie mają wglądu w dane osobowe szczególnie chronione (dane wrażliwe).

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

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

5. 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.

§ 86.

1. 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.

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

Rozdział 12.

12.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 87.

1. 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.

2. Liczbę członków komisji, jej skład osobowy oraz zakres działania rada określa w uchwale o powołaniu komisji z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W skład Komisji Skarg Wniosków i Petycji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów.

4. W skład Komisji Skarg Wniosków i Petycji nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady.

§ 88.

1. Komisja Skarg Wniosków i Petycji rozpatruje skargi, wnioski i petycje w sprawach należących do właściwości Rady na mocy ustawy lub innych przepisów szczególnych.

2. Przewodniczący Rady niezwłocznie po otrzymaniu przekazuje skargę, wniosek lub petycję Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. W uzasadnionych przypadkach kopię pisma Przewodniczący Rady może przekazać do właściwej ze względu na treść skargi Komisji, celem przygotowania stanowiska dla Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji bada zasadność skargi, wniosku lub petycji. W trakcie postępowania wyjaśniającego Komisja zwraca się do Wójta o zajęcie stanowiska w sprawie i przekazanie niezbędnych dokumentów określając termin dokonania w/w czynności.

4. Jeżeli z treści skargi, wniosku lub petycji nie można odczytać jej przedmiotu Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji za pośrednictwem Przewodniczącego Rady zwraca się do wnoszącego skargę, wniosek lub petycję o uzupełnienie jej w określonym terminie z pouczeniem iż w przypadku nieusunięcia braków skargę zostanie pozostawiona bez rozpoznania.

5. Projekt uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji przygotowuje Komisja Skarg, Wniosków i Petycji. Uzasadnienie faktyczne i prawne rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji stanowi jej treść lub załącznik do projektu uchwały.

6. Przewodniczący Rady zawiadamia składającego skargę, wniosek lub petycję o sesji Rady, w której porządku obrad znajduje się punkt dotyczący rozpatrzenia sprawy.

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

8. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej uchwale co do sposobu rozpoznawania skarg i wniosków mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, a w sprawie rozpatrywania petycji ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

§ 89.

1. Skargi i wnioski niepodpisane, niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania, co znajduje odzwierciedlenie w treści protokołu Komisji skarg, wniosków i petycji oraz odnotowane w rejestrze skarg i wniosków.

2. Przepisy ust. 1 stosuje się również do petycji nie spełniających wymogów wynikających z art. 4 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy o petycjach.

§ 90.

Przepisy dotyczące zwoływania posiedzeń komisji, przebiegu posiedzeń, głosowania oraz protokołów z posiedzeń komisji zawarte w Rozdziale 10 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 13. Kluby radnych

§ 91.

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.

§ 92.

1. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.
2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 93.

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 § 91 ust. 2 statutu.

§ 94.

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

2. Klubom radnych przysługuje inicjatywa uchwałodawcza na zasadach określonych w niniejszym statucie.

§ 95.

95. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu gminy. .

Rozdział 14. Młodzieżowa rada gminy i rada seniorów.

§ 96.

.Rada gminy może powołać młodzieżową radę gminy z własnej inicjatywy lub inicjatywy podmiotów określonych w art. 5b ust. 2 ustawy.

§ 97.

1. W celu utworzenia młodzieżowej rady gminy podmioty określone w art. 5b ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym są zobowiązane do złożenia pisemnego wniosku do Rady Gminy Zgorzelec.

2. W przypadku inicjatywy własnej rady wymagane jest złożenie wniosku podpisanego przez 5 radnych.

3. Wniosek powinien pochodzić od osoby posiadającej zdolność do czynności prawnych z zastrzeżeniem ust. 4 i spełniać następujące wymagania :

- 1) być złożony w formie pisemnej lub elektronicznej i opatrzony podpisem wnioskodawcy a w przypadku wniosku składanego w formie elektronicznej podpisem pozwalającym na dokonanie weryfikacji tożsamości wnioskodawcy.
- 2) zawierać dokładne określenie wnioskodawcy :

- a) w przypadku złożenia wniosku przez osobę działającą w imieniu zainteresowanego środowiska – zawierać jej dane osobowe oraz wskazywać jakie środowisko reprezentuje poprzez określenie nazwy lub danych oraz adresu podmiotów tworzących zainteresowane środowisko;
 - b) w przypadku wniosku złożonego przez podmiot mający uregulowany status prawny - winien on zostać podpisany przez osoby umocowane do działania określone w KRS bądź innym publicznym rejestrze;
- 3) określać treść żądania,
- 4) wskazywać okoliczności uzasadniające powołanie młodzieżowej rady.
4. W przypadku wniosku samorządu uczniowskiego wymagane jest jego podpisanie przez organy samorządu uczniowskiego : przewodniczącego samorządu oraz jego opiekuna.

§ 98.

1. Braki formalne wniosku weryfikuje rada przy pomocy komisji skarg, wniosków i petycji.
2. Wniosek nie zawierający elementów określonych w § 97 ust. 2, ust. 3 pkt 1 i 2 oraz nie zawierający podstawowych danych wnioskodawcy pozwalających na możliwość skontaktowania się z wnioskodawcą pozostawia się bez rozpoznania.
3. Jeżeli wniosek nie spełnia wymagań określonych w § 97 ust. 3 pkt 3 i pkt 4 jest odsyłany do wnioskodawcy celem uzupełnienia.
4. Termin na dokonanie uzupełnień wynosi maksymalnie 7 dni od daty doręczenia pisma wzywającego do uzupełnienia braków formalnych wniosku. Pismo wzywające do dokonania uzupełnień podpisuje przewodniczący rady.
5. Wniosek nieuzupełniony w terminie pozostawia się bez rozpoznania, o czym przewodniczący informuje wnioskodawcę na piśmie.

§ 99.

1. Kompletny wniosek opiniuje komisja skarg, wniosków i petycji oraz przygotowuje projekt uchwały powołującej młodzieżową radę lub odmawiający powołania młodzieżowej rady.
2. Uchwała odmawiająca utworzenia młodzieżowej rady powinna zawierać uzasadnienie.
2. Projekt uchwały jest przedstawiany na sesji rady gminy w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku.
3. W przypadku odrzucenia przez radę wniosku o utworzenie rady przez podmioty określone w art. 5b ust. 2 pkt 2 ustawy kolejny wniosek może zostać złożony przez ten sam podmiot nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia odrzucenia wniosku.

§ 100.

1. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do powołania gminnej rady seniorów z zastrzeżeniem, iż prawo do wystąpienia z wnioskiem mają podmioty określone w art. 5c ust. 2 ustawy.

DZIAŁ III. III.

WÓJT, PRACOWNICY SAMORZĄDOWI, JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

§ 101.

1. Zasady wyboru wójta określa ustawa.
2. Kompetencje i zadania wójta określa ustawa.
3. Wójt organizuje pracę urzędu, w szczególności odpowiada za zapewnienie warunków funkcjonowania rady i jej komisji.

§ 102.

102.

1. Zadania Urzędu Gminy Zgorzelec 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.

§ 103.

1. Zasady tworzenia jednostek organizacyjnych gminy określa ustawa.
2. Rejestr jednostek organizacyjnych gminy prowadzi wójt
3. Zasady zatrudniania i zwalniania kierowników jednostek organizacyjnych gminy określają ustawy.

DZIAŁ IV. IV.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 104.

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa.
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.

§ 105.

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.
3. Wybory zarządza rada w formie uchwały.

§ 106.

1. Sołtys reprezentuje mieszkańców wobec organów i jednostek organizacyjnych gminy.
2. Sołtys realizuje swoje zadania, współpracując z organami gminy oraz instytucjami i organizacjami działającymi na terenie sołectwa.

§ 107.

1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy na zasadach określonych w statucie sołectwa.
2. Rada może podjąć rozstrzygnięcie o wyodrębnieniu sołectwom w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołecki na podstawie odrębnych przepisów.
3. Kontrolę gospodarki finansowej jednostki pomocniczej sprawuje wójt poprzez służby finansowe Urzędu.

§ 108.

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.

§ 109.

W przypadku powstania sporu między sołectwami, rozstrzygnięcie podejmuje wójt po uprzednim przeprowadzeniu mediacji.

§ 110.

1. W gminie funkcjonuje 21 sołectw.

2. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 45 do uchwały .

§ 111.

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

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

DZIAŁ V. ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW ORGANÓW GMINY

§ 112.

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

2. Protokoły z obrad sesji rady udostępnia się na stronie podmiotowej BIP urzędu.

3. Udostępnienie, o którym mowa w ust. 2 może również następować poprzez :

2) wgląd 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) udostępnienie i umożliwienie sporządzenia kopii zapisu cyfrowego z nagrania przebiegu sesji rady za pomocą urządzeń audiowizualnych.

4. Udostępnienie, o którym mowa w ust. 3 ust. 2 i 4 odbywa się w godzinach pracy 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.

§ 113.

1. Dokumenty z zakresu działalności Wójta udostępnia właściwa komórka organizacyjna Urzędu wskazana przez Wójta.

2. Dokumenty udostępniają upoważnieni pracownicy urzędu.

3. Przepisy § 109 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

DZIAŁ VI.
ROZPATRYWANIE PRZEZ RADĘ WEZWAŃ DO USUNIĘCIA NARUSZENIA PRAWA, SKARG
ORAZ ROZSTRZYGNIĘĆ NADZORCZYCH

§ 114.

Wezwanie do usunięcia naruszenia interesu prawnego lub uprawnienia uchwałą podjętą przez Radę Przewodniczącą niezwłocznie przekazuje właściwej Komisji i Wójtowi celem przygotowania stanowiska Rady w sprawie wezwania.

§ 115.

1. Rada na najbliższej sesji przypadającej nie później niż w terminie 30 dni od dnia wniesienia wezwania zajmuje w formie uchwały stanowisko w sprawie wezwania, w którym nie uwzględnia wezwania albo uwzględnia wezwanie.

2. O zajętych przez Radę stanowiskach Przewodniczący zawiadamia wzywającego.

§ 116.

W przypadku uwzględnienia wezwania Rada podejmuje uchwałę uchylającą lub zmieniającą uchwałę zakwestionowaną wezwaniem.

§ 117.

1. Skargę do sądu administracyjnego na uchwałę Rady Przewodniczący niezwłocznie przekazuje właściwej Komisji oraz Wójtowi celem przygotowania stanowiska Rady w sprawie skargi na uchwałę Rady.

2. Komisja przygotowuje stanowisko Rady.

3. Wójt sporządza pisemną odpowiedź na skargę i w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia przekazuje ją do sądu administracyjnego.

3. Odpowiedź na skargę jest podpisywana przez Wójta, jako organ wykonawczy Gminy.

§ 118.

Rozstrzygnięcie organu nadzoru dotyczące uchwały Rady Przewodniczący niezwłocznie przekazuje właściwej Komisji oraz Wójtowi celem przygotowania stanowiska Rady w sprawie wydanego rozstrzygnięcia.

§ 119.

1. W przypadku zasadności złożenia skargi na rozstrzygnięcie nadzorcze rada w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia zajmuje w formie uchwały stanowisko w którym wnosi o złożenie skargi do sądu administracyjnego na rozstrzygnięcie organu nadzoru.

2. W wykonaniu uchwały, o której mowa w ust. 1 Wójt sporządza skargę i przekazuje ją do sądu administracyjnego.

3. Skarga jest podpisywana przez Wójta jako organ wykonawczy Gminy.

DZIAŁ VII.
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 120.

1. Traci moc uchwała Rady Gminy Zgorzelec z dnia 17 listopada 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zgorzelec.

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

z dnia 17 lutego 2022 r.



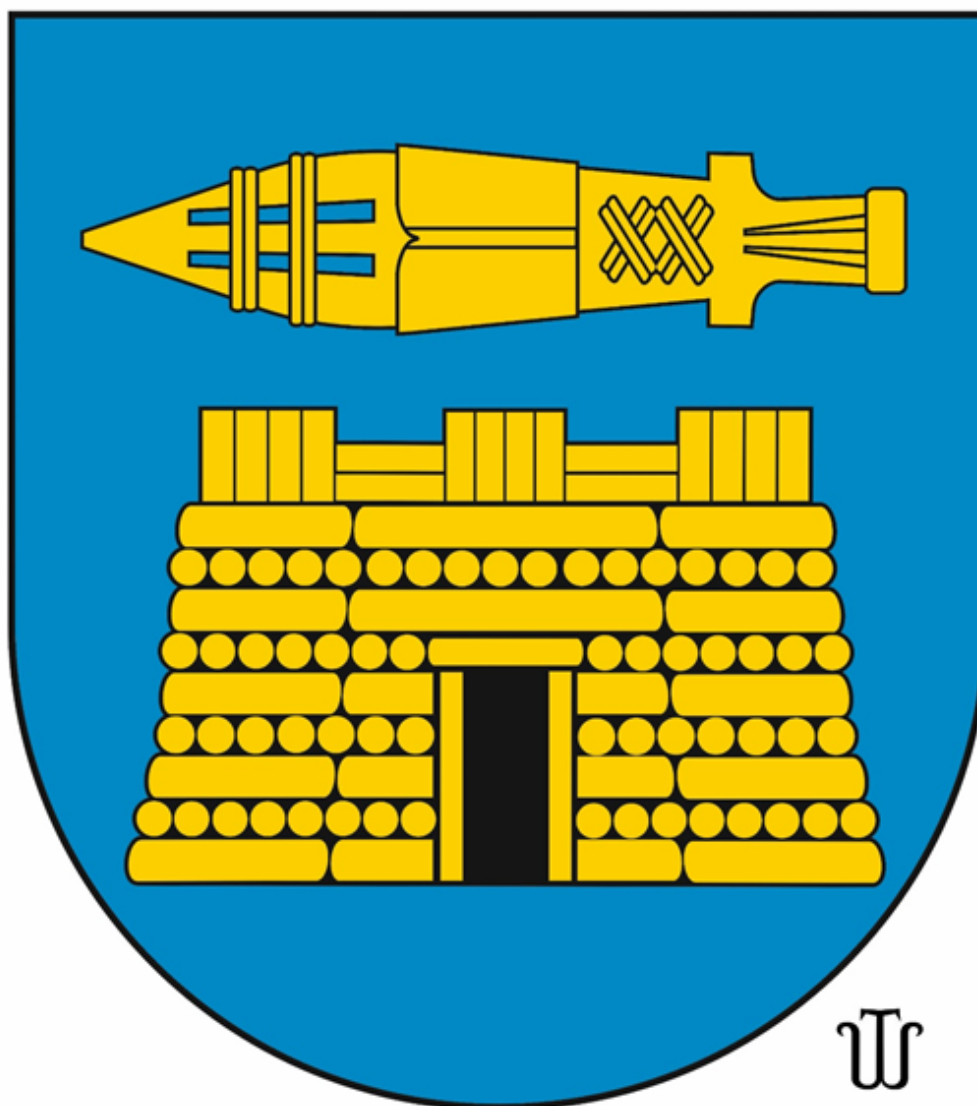
Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 290/22

Rady Gminy Zgorzelec

z dnia 17 lutego 2022 r.

GMINA ZGORZELEC

POWIAT ZGORZELECKI
WOJEWÓDZTWO DOLNOŚLĄSKIE



ZŁOTA
C:0 M:15 Y:100 K:0



BŁĘKITNA
C:100 M:40 Y:0 K:0



CZARNA
C:0 M:0 Y:0 K:100

GMINA ZGORZELEC
POWIAT ZGORZELECKI
WOJEWÓDZTWO DOLNOŚLĄSKIE




ŻÓŁTA
C:0 M:15 Y:100 K:0


BŁĘKITNA
C:100 M:40 Y:0 K:0



Płat o proporcjach 5:8, złożony z pięciu poziomych pasów
błękitnych i żółtych.

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr 290/22

Rady Gminy Zgorzelec

z dnia 17 lutego 2022 r.

GMINA ZGORZELEC
POWIAT ZGORZELECKI
WOJEWÓDZTWO DOLNOŚLĄSKIE



W



Załącznik Nr 5 do uchwały Nr 290/22
Rady Gminy Zgorzelec
z dnia 17 lutego 2022 r.

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Zgorzelec

1. Sołectwo Białogórze
2. Sołectwo Gozdanin
3. Sołectwo Gronów
4. sołectwo Jerzmanki
5. Sołectwo Jędrzychowice
6. Sołectwo Kostrzyna
7. Sołectwo Koźlice
8. Sołectwo Koźmin
9. Sołectwo Kunów
10. Sołectwo Łagów
11. Sołectwo Łomnica
12. Sołectwo Niedów
13. Sołectwo Osiek Łużycki
14. Sołectwo Pokrzywnik
15. Sołectwo Przesieczany
16. Sołectwo Radomierzyce
17. Sołectwo Ręczyn
18. Sołectwo Sławnikowice
19. Sołectwo Trójca
20. Sołectwo Tylice
21. Sołectwo Żarska Wieś

UZASADNIENIE

Zgodnie z konstytucją ustroj wewnętrzny jednostek samorządu terytorialnego określają, w granicach ustaw, ich organy stanowiące. W myśl ustawy o samorządzie gminnym do wyłącznej właściwości rady gminy należy uchwalanie statutu gminy.

Statut jest aktem prawa miejscowego stanowiącym m.in. o ustroju gminy, zawierającym normy dotyczące konkretnej gminy i stanowiący przepisy prawa miejscowego na danym terenie. Jest to dokument, który obligatoryjnie musi posiadać każda gmina, podobnie jak każda inna jednostka samorządu terytorialnego. Regulacje statutowe dotyczą sfery organizacji wewnętrznej gminy i trybu pracy jej organów, w tym dookreślają i doprecyzowują przepisy ustawowe oraz dostosowują je do warunków panujących na obszarze Gminy z uwzględnieniem specyfiki społeczności lokalnej.

W niniejszym akcie prawnym zostały uregulowane obligatoryjne obszary tematyczne związane z ustrojem gminy, zasadami tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej, zasad dostępu do dokumentów i korzystania z nich, zasad i trybu działania komisji rewizyjnej, organizacji wewnętrznej oraz trybu pracy organów gminy, zasad działania klubów radnych, zasad uczestnictwa przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy, zakresu, w jakim jednostka pomocnicza zarządza mieniem komunalnym i korzysta z niego oraz rozporządza dochodami z tego źródła, zakresu czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w odniesieniu do przysługującego jej mienia uprawnień jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy. Przygotowane regulacje nie powtarzają przepisów ustawowych, nie zmieniają również norm bezwzględnie obowiązujących przez co spełniają wymogi przewidziane w obowiązującym stanie prawnym.

Z uwagi na okoliczność, iż obecnie obowiązujący statut z racji upływu znacznego okresu czasu – prawie 20 lat, licznych zmian przepisów ustawowych w tym dezaktualizacji obowiązujących uregulowań w szczególności ze względu na postęp informatyczny i cyfrowy oraz potrzebę stworzenia regulacji odpowiadających aktualnym potrzebom społeczności, podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni celowe i zasadne.