



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 10 maja 2016 r.

Poz. 2378

UCHWAŁA NR XXI/127/16 RADY MIEJSKIEJ STRONIA ŚLĄSKIEGO

z dnia 29 kwietnia 2016 r.

w sprawie Statutu Gminy Stronie Śląskie.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku, poz. 446), **Rada Miejska Stronia Śląskiego uchwala, co następuje:**

§ 1. Uchwała Statut Gminy Stronie Śląskie w brzmieniu określonym w niniejszej uchwale.

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 2. 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Stronie Śląskie,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej Stronia Śląskiego,
- 3) regulamin pracy i zakresy kompetencji stałych Komisji Rady Miejskiej Stronia Śląskiego,
- 4) regulamin obrad Rady Miejskiej Stronia Śląskiego,
- 5) zasady działania Klubów Radnych Rady Miejskiej Stronia Śląskiego,
- 6) tworzenie jednostek pomocniczych Gminy oraz przeprowadzanie referendum gminnego,
- 7) zasady postępowania i korzystania z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy,
- 8) zasady nadania tytułu "Honorowego Obywatela Gminy Stronie Śląskie",
- 9) zasady nadania tytułu "Zasłużony dla Gminy Stronie Śląskie".

2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r., poz. 446),
- 2) Gminie – rozumie się przez to Gminę Stronie Śląskie,
- 3) Radzie – rozumie się przez to Radę Miejską Stronia Śląskiego,
- 4) Komisji – rozumie się przez to Komisje stałe i doraźne Rady Miejskiej Stronia Śląskiego,
- 5) Przewodniczącym Rady – rozumie się przez to Przewodniczącego Rady Miejskiej Stronia Śląskiego,
- 6) Wiceprzewodniczącym Rady – rozumie się przez to Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej Stronia Śląskiego,

- 7) Radnym - rozumie się przez to Radnego Gminy Stronie Śląskie,
- 8) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Stroniu Śląskim,
- 9) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Stronia Śląskiego,
- 10) Zastępcy Burmistrza - rozumie się przez to Zastępcę Burmistrza Stronia Śląskiego,
- 11) Sekretarzu Gminy - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Stronie Śląskie,
- 12) Skarbniku Gminy - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Stronie Śląskie,
- 13) Sesji - rozumie się przez to Sesję Rady Miejskiej Stronia Śląskiego.

DZIAŁ II. USTRÓJ GMINY.

§ 3. Gmina z mocy prawa stanowi wspólnotę samorządową tworzoną przez wszystkich jej mieszkańców.

§ 4. 1. Rada Gminy nosi nazwę Rady Miejskiej Stronia Śląskiego.

2. Siedziba organów Gminy znajduje się w mieście Stronie Śląskie.

§ 5. 1. Gmina obejmuje obszar 146 km². Granice Gminy oznaczone są na mapie stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.

2. Rada, po konsultacji z mieszkańcami, może utworzyć sołectwa i osiedla miejskie - jako jednostki pomocnicze Gminy, nadając im statuty oraz oznaczając zasięg terytorialny.

3. Obszar Gminy obejmuje następujące jednostki pomocnicze (sołectwa):

- 1) sołectwo Bolesławów,
- 2) sołectwo Goszów,
- 3) sołectwo Kamienica,
- 4) sołectwo Kletno,
- 5) sołectwo Nowy Gieraltów,
- 6) sołectwo Stara Morawa,
- 7) sołectwo Stary Gieraltów,
- 8) sołectwo Strachocin,
- 9) sołectwo Stronie Wieś.

4. Zasięg terytorialny sołectw oznaczony jest w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 6. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje swoje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 7. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 8. Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska Stronia Śląskiego,
- 2) Burmistrz Stronia Śląskiego.

§ 9. 1. Gmina ma własne symbole w postaci herbu, flagi, baneru i pieczęci. Wzory symboli określa odrębna uchwała Rady.

2. Symbole Gminy są znakiem prawnie chronionym.

3. Zgodę na komercyjne używanie symboli Gminy wyraża Burmistrz na zasadach ustalonych przez Radę.

DZIAŁ III. PODSTAWOWE CELE I ZADANIA GMINY.

§ 10. Gmina posiada charakter turystyczno-rekreacyjny, przemysłowo-usługowy i rolniczy.

§ 11. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty, poprzez realizację zadań wynikających z Ustawy i przepisów szczególnych.

§ 12. 1. Gmina wykonuje zlecone ustawowo zadania z zakresu administracji rządowej.

2. Gmina może również wykonywać zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

3. Gmina może wykonać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 13. 1. W celu wykonywania zadań własnych, Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Rejestr jednostek organizacyjnych Gminy prowadzi Burmistrz.

§ 14. Dla zaspokojenia potrzeb społecznych swoich mieszkańców Gmina może prowadzić w zakresie ustalonym prawem działalność gospodarczą. W tym samym celu może także tworzyć spółki prawa handlowego lub do nich przystępować.

§ 15. 1. Dla wykonywania zadań publicznych Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Gmina, związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy, w tym pomocy finansowej.

§ 16. W sposób określony prawem, Gmina może tworzyć porozumienia lub do nich przystępować.

§ 17. 1. Jednostki pomocnicze Gminy mogą być wyposażane w nieruchomości i inne składniki majątkowe, w celu realizacji ich zadań własnych.

2. Rada zapewnia w budżecie Gminy środki na działalność jednostek pomocniczych.

DZIAŁ IV. RADA MIEJSKA.

§ 18. 1. Rada składa się z Radnych, wybranych przez mieszkańców Gminy w wyborach samorządowych, zgodnie z ustawą - Kodeks wyborczy.

2. Ilość Radnych wchodzących w skład Rady określa ustawa.

3. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 19. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju, w przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.

3. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radni składają ślubowanie w brzmieniu określonym ustawą.

§ 20. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminnej wspólnoty samorządowej.

2. Swoje obowiązki Rada wykonuje na sesjach i poprzez powołane Komisje.

3. Zadania zastrzeżone do wyłącznej właściwości Rady określają ustawy.

§ 21. Rada wybiera, w głosowaniu tajnym, Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 22. 1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.

2. Przewodniczący Rady:

- 1) w trybie określonym ustawą i statutem Gminy zwołuje sesje Rady,
- 2) ustala projekt porządku sesji,
- 3) kieruje zaproszenia na sesje,
- 4) otwiera i zamyka sesje,
- 5) przewodniczy i kieruje obradami sesji ,w sposób określony regulaminem Rady,
- 6) stwierdza prawomocność sesji,
- 7) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 8) podpisuje protokoły sesji,
- 9) podpisuje uchwały Rady,
- 10) składa Radzie informacje o swojej działalności między sesjami,
- 11) koordynuje prace Komisji Rady,
- 12) deleguje Radnych na wyjazdy służbowe.

3. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady jego uprawnienia i obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

4. Przewodniczący Rady ma prawo uczestniczenia w naradach Burmistrza.

§ 23. 1. Rada powołuje ze swojego grona następujące Komisje stałe, ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy:

- 1) Rewizyjną - powierzając jej funkcję kontrolną,
- 2) Oświaty, Sportu i Zdrowia,
- 3) Budżetu i Finansów,
- 4) Rozwoju Gospodarczego,
- 5) Infrastruktury i Porządku Publicznego.

2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady.

3. Rada ze swojego grona może powołać doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.

4. Przed wyborem Komisji, Rada określa skład ilościowy, a następnie dokonuje wyboru ich członków.

5. Przewodniczącego Komisji, zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza wybiera Komisja ze swego grona.

6. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności, nie rzadziej niż raz w roku.

7. Radny może być członkiem najwyżej dwóch Komisji stałych.

§ 24. 1. Komisje pełnią funkcję pomocniczą Rady, działają w imieniu i na rachunek Rady. Zgodnie z zakresem swoich kompetencji określonych przez Radę:

- 1) posiadają własną inicjatywę uchwałodawczą,
- 2) wydają opinie i dokonują ocen w sprawach należących do właściwości Rady,
- 3) kontrolują wykonanie uchwał Rady,
- 4) przyjmują i rozpatrują skargi oraz wnioski w sprawach dotyczących Rady, Burmistrza, jednostek pomocniczych i organizacyjnych Gminy.

2. Szczegółowy zakres kompetencji i sposób działania Komisji określa Dział V niniejszej uchwały.

§ 25. Na zasadach określonych w Dziale VII niniejszego statutu, Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

§ 26. Radny może wnioskować o rozpatrzenie przez Radę na sesji spraw wynikających z postulatów i skarg zgłoszonych przez wyborców.

§ 27. 1. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady.

2. Przy wykonywaniu obowiązków Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

3. Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez Radnego mandatu.

§ 28. Radny stwierdza swą obecność na sesji Rady lub posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności.

§ 29. Na zasadach ustalonych przez Radę, Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 30. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesje Rady mogą składać się z kilku posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia o nich ustnie na posiedzeniu.

3. Zwołujący sesję zawiadamia członków Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, wskazując jego miejsce, dzień i godzinę oraz proponowany porządek obrad. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się projekty uchwał, będące przedmiotem posiedzenia.

4. Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 składu Rady sesję nadzwyczajną w terminie 3 dni od daty złożenia wniosku.

5. Przekazywanie Radnym, Burmistrzowi zawiadomień, projektów uchwał i innych materiałów na sesje i posiedzenia Komisji obowiązuje drogą elektroniczną.

6. W szczególnych przypadkach dopuszcza się przekazywanie Radnym zawiadomień, projektów uchwał i innych materiałów na sesje i posiedzenia komisji Rady w innej formie.

7. Zasady przekazywania materiałów, o których mowa w ust. 5 ustala Burmistrz.

8. Zawiadomienie o pierwszej sesji w nowej kadencji dostarcza się radnym w formie pisemnej pod wskazany adres zamieszkania.

9. W przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej zawiadomienie następuje telefonicznie, wg listy. W takim przypadku projekty uchwał, będące przedmiotem posiedzenia, dostarcza się co najmniej na 3 dni przed sesją.

10. Przewodniczący Rady jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania w formie pisemnej przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady.

11. Zawiadomienie o sesji podaje się do wiadomości publicznej, w sposób ustalony przez Radę.

§ 31. Obrady sesji są jawne. Ograniczenia jawności obrad mogą wynikać wyłącznie z ustaw szczególnych.

§ 32. Przewodniczący Rady, z własnej inicjatywy lub na wniosek Burmistrza albo Komisji Rady zaprasza do udziału w sesji osoby fizyczne i przedstawicieli osób prawnych, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

§ 33. 1. Posiedzenia sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

2. Szczegółowy tryb obrad sesji Rady określa Dział VI niniejszej uchwały.

§ 34. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 35. Uchwały Rady zapadają w głosowaniu jawnym, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 36. Wyniki głosowania Przewodniczący obrad ogłasza niezwłocznie.

§ 37. 1. Inicjatywa uchwałodawcza należy do:

- 1) Burmistrza,
- 2) Komisji Rady,
- 3) co najmniej 3 Radnych,
- 4) co najmniej 25 mieszkańców Gminy uprawnionych do głosowania.

2. Występujący z inicjatywą uchwałodawczą, z zastrzeżeniem art. 20 ust. 5 Ustawy, składają na ręce Przewodniczącego Rady, najpóźniej na 14 dni przed sesją, na której ma być rozpatrzony, pisemny projekt uchwały oraz wskazują jego sprawozdawcę.

3. Przedkładany projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) część nagłówkową zawierającą nazwę aktu, propozycję daty podjęcia, nazwę organu, który go firmuje i przedmiot unormowania,
- 2) podstawę prawną, zgodnie z którą organ upoważniony jest do podjęcia uchwały,
- 3) przepisy dotyczące przedmiotu uchwały ujęte w paragrafy, ustępy i punkty w następującej kolejności:
 - a) przepisy ogólne (wspólne dla pozostałych postanowień uchwały, wyjaśnienie pojęć użytych w uchwale),
 - b) przepisy szczegółowe (zawierające rozstrzygnięcia merytoryczne),
 - c) przepisy przejściowe i końcowe (wskazujące odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, dotyczące uchylenia dotychczas obowiązujących przepisów, a także sposobu ogłoszenia uchwały i inne),
 - d) termin wejścia w życie, względnie obowiązywania.

4. Projekt uchwały wymaga uzasadnienia dołączonego do projektu lub przedstawionego przez sprawozdawcę na sesji. Uzasadnienie powinno zawierać:

- 1) wyjaśnienie potrzeby i celu podjęcia uchwały,
- 2) przedstawienie przewidywanych skutków społecznych, gospodarczych, finansowych i prawnych,
- 3) wskazanie podstawy prawnej.

5. Przedkładany projekt uchwały wymaga poświadczenia zgodności lub sporządzenia opinii w zakresie ich zgodności pod względem formalno-prawnym przez osobę wykonującą obsługę prawną urzędu.

6. Projekty uchwał opiniowane są przez właściwe Komisje Rady.

§ 38. 1. Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały do właściwych Komisji w celu zaopiniowania.

2. Komisja, po rozpatrzeniu projektu uchwały sporządza opinię oraz wnioskuje o:

- 1) przyjęcie projektu uchwały bez poprawek,
- 2) przyjęcie projektu uchwały z określonymi poprawkami,
- 3) odrzucenie projektu uchwały.

3. W przypadku wniesienia poprawek do projektu uchwały podczas Sesji, Przewodniczący Rady, może zarządzić ponowne zaopiniowanie projektu uchwały przez właściwe Komisje Rady.

4. Projekt uchwały, wraz z opinią właściwej Komisji, stanowi przedmiot obrad Rady, która:

- 1) może poddać projekt uchwały pod głosowanie w całości lub z poprawkami, jeżeli nie zgłoszono w tym zakresie sprzeciwu,
- 2) może głosować nad każdą poprawką, a następnie nad całością z poprawkami przegłosowanymi.

§ 39. 1. Uchwały Rady wchodzi w życie w terminach w nich wskazanych.

2. Uchwały Rady stanowiące akty prawa miejscowego wchodzi w życie na zasadach określonych w odrębnej ustawie.

3. Rejestr podjętych uchwał oraz ich zbiór prowadzi Burmistrz.

§ 40. 1. Rada może również podejmować deklaracje, oświadczenia, apele (rezolucje) oraz opinie.

2. Do deklaracji, oświadczeń, apeli (rezolucji) i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 41. 1. Obowiązkowymi punktami obrad sesji Rady za wyjątkiem sesji nadzwyczajnej są:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza,
- 4) interpelacje, zapytania i wolne wnioski.

§ 42. Sprawozdanie z działalności Burmistrza składa Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

§ 43. 1. Interpelacje składa się w sprawach problemów Gminy o zasadniczym znaczeniu, zawierają one przedstawienie stanu faktycznego i pytanie, ewentualnie wnioski o rozwiązanie problemu na przykład drogą podjęcia uchwały.

2. Interpelacje składa się do Przewodniczącego Rady na sesji Rady albo w każdym czasie pisemnie w Urzędzie. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje interpelację do Burmistrza.

3. Odpowiedzi na interpelacje udziela się pisemnie w terminie 21 dni od daty ich otrzymania do Przewodniczącego Rady i Radnego wnoszącego interpelację.

4. Przewodniczący Rady informuje Radnych o złożonych interpelacjach na najbliższej sesji Rady.

5. Zapytania i wnioski składa się w sprawach bieżących, mniejszej wagi. Odpowiedzi na zapytania i wnioski nie wymagające analizy, lecz krótkich odpowiedzi udziela się bezpośrednio na sesji ustnie lub w przypadku braku takiej możliwości pisemnie w terminie 14 dni od ich złożenia.

§ 44. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na elektronicznym nośniku informacji, który przechowuje się co najmniej 2 lata od momentu obrad sesji.

3. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenia prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych Radnych,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg głosowania,
- 7) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 8) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

4. Poprawki do protokołu i jego ostateczną treść Rada ustala w drodze głosowania.

5. Rejestr protokołów sesji oraz ich zbiór prowadzi Burmistrz.

6. Protokoły sesji i uchwały Rady są udostępniane do wglądu w Urzędzie.

§ 45. 1. W celu podnoszenia kwalifikacji Radnych przeprowadza się:

- 1) szkolenie proceduralne w terminie 1 miesiąca licząc od dnia pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) tematyczne szkolenia dla Rady przynajmniej raz w roku.

2. W przypadku szkoleń, o których mowa w ust. 1 pkt 2, termin szkoleń wyznacza Przewodniczący Rady natomiast program szkoleń określany jest na podstawie wniosków z analizy potrzeb szkoleniowych opracowanych przez stałe Komisje Rady.

DZIAŁ V.
REGULAMIN PRACY I ZAKRESY KOMPETENCJI STAŁYCH KOMISJI RADY MIEJSKIEJ
STRONIA ŚLĄSKIEGO.
Rozdział 1.
KOMISJA REWIZYJNA.

§ 46. Komisja Rewizyjna sprawuje w imieniu Rady kontrolę działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, powoływanych przez Radę - pod względem legalności, celowości, rzetelności, gospodarności i sprawności organizacyjnej.

§ 47. 1. Komisja Rewizyjna opracowuje plany pracy oraz plany kontroli.

2. Uchwała Rady zatwierdzająca plan kontroli stanowi stałe upoważnienie do prowadzenia działań kontrolnych na dany okres.

3. Rada może podjąć uchwałę upoważniającą Komisję Rewizyjną do przeprowadzenia doraźnej kontroli wskazanego w uchwale podmiotu na wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) Burmistrza,
- 3) Komisji Rewizyjnej,
- 4) pozostałych Komisji,
- 5) co najmniej trzech Radnych.

§ 48. 1. Komisja Rewizyjna może występować do Rady z wnioskiem o zainicjowanie kontroli zewnętrznej działalności Burmistrza oraz jednostek wskazanych w § 46.

2. Przy wykonywaniu swoich zadań Komisja Rewizyjna współpracuje z innymi Komisjami Rady w zakresie ich kompetencji.

§ 49. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej ustala skład zespołu kontrolującego spośród członków Komisji, wyłączając ze składu zespołu kontrolującego członka (członków) Komisji będącego pracownikiem jednostki kontrolowanej.

§ 50. 1. Przewodniczący Rady wystawia imienne upoważnienia członkom zespołu kontrolującego.

2. O terminie i przedmiocie kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Burmistrza oraz kierownika kontrolowanej jednostki co najmniej na 14 dni przed planowaną kontrolą.

§ 51. 1. Przed przystąpieniem do kontroli kontrolujący przedstawiają kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia określone w § 50 ust. 1.

2. Przewodniczący zespołu zapewnia przeprowadzenie kontroli zgodnie z jej planem i obowiązującym prawem, a także w sposób nie utrudniający funkcjonowanie kontrolowanej jednostki.

§ 52. 1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:

- 1) oznaczenie kontrolowanej jednostki i składu zespołu kontrolującego,
- 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
- 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego podczas kontroli,
- 4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, na podstawie których stwierdzono nieprawidłowości,
- 5) wnioski pokontrolne,
- 6) podpisy członków zespołu,
- 7) adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownika kontrolowanej jednostki, potwierdzoną jego podpisem.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo zgłaszania do protokołu uwag co do jego treści oraz przebiegu kontroli.

3. Egzemplarze protokołu otrzymują:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Burmistrz,
- 3) kierownik kontrolowanej jednostki.

§ 53. 1. Zespół kontrolujący składa Komisji Rewizyjnej sprawozdanie oraz protokół z przeprowadzonej kontroli.

2. Komisja Rewizyjna dokonuje oceny wyników kontroli i przedkłada swoje wnioski na sesji Rady, przygotowując stosowny projekt uchwały. § 37 ust. 2 Statutu stosuje się odpowiednio.

3. Rada dokonuje oceny merytorycznej i formalnej kontroli oraz przedłożonych wniosków i podejmuje uchwałę w tym zakresie.

§ 54. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje i opiniuje wykonanie budżetu Gminy oraz występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi.

2. Przy współdziałaniu Przewodniczącego Rady, Komisja Rewizyjna współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową w sprawach uchwalenia i wykonania budżetu.

Rozdział 2.

KOMISJA OŚWIATY, SPORTU I ZDROWIA.

§ 55. Do zakresu działania Komisji Oświaty, Sportu i Zdrowia należą w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) oświaty i wychowania,
- 2) kultury i sztuki,
- 3) kultury fizycznej, sportu i turystyki,
- 4) opieki zdrowotnej,
- 5) pomocy społecznej.

Rozdział 3.

KOMISJA BUDŻETU I FINANSÓW.

§ 56. Do zakresu działania Komisji Budżetu i Finansów należą w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) gospodarki finansowej,
- 2) mienia gminnego,
- 3) komunalnych osób prawnych.

Rozdział 4.

KOMISJA ROZWOJU GOSPODARCZEGO.

§ 57. Do zakresu działania Komisji Rozwoju Gospodarczego należą w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) handlu, usług i przemysłu,
- 2) ochrony środowiska i przyrody,
- 3) gospodarki rolnej i leśnej,
- 4) jednostek pomocniczych (sołectw).

Rozdział 5.

KOMISJA INFRASTRUKTURY I PORZĄDKU PUBLICZNEGO.

§ 58. Do zakresu działania Komisji Infrastruktury i Porządku Publicznego należą w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) planowania przestrzennego,
- 2) budownictwa,
- 3) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
- 4) bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 5) ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- 6) infrastruktury drogowo - mostowej.

Rozdział 6. POSIEDZENIA KOMISJI.

§ 59. 1. Komisje działają na posiedzeniach.

2. Komisje zgodnie z określonymi kompetencjami przedkładają wnioski i opiniują projekty uchwał i zarządzeń.

3. Przewodniczący Komisji zwraca się do Burmistrza w celu uzyskania do wglądu dokumentów lub wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem prac Komisji.

4. Posiedzenia Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu.

5. Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

6. Komisje podejmują rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy swoich członków.

7. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół podpisuje Przewodniczący i Sekretarz Komisji.

§ 60. Wnioski i zalecenia wynikające z prac poszczególnych Komisji, Przewodniczący Komisji odczytuje na sesji Rady, a następnie przekazuje je Przewodniczącemu Rady. Przewodniczący Rady wszystkie wnioski przekazuje Burmistrzowi, który w sprawozdaniu ze swojej działalności, na najbliższej sesji, przedstawia możliwości, sposoby i terminy realizacji wniosków i zaleceń.

§ 61. Burmistrz prowadzi rejestr wniosków Komisji Rady.

DZIAŁ VI. REGULAMIN OBRAD RADY MIEJSKIEJ STRONIA ŚLĄSKIEGO.

§ 62. Sesję Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.

§ 63. 1. Przewodniczący obrad otwiera sesję przez wypowiedzenie formuły "Otwieram ... (wskazanie nr sesji) sesję Rady Miejskiej Stronia Śląskiego".

2. Po otwarciu Przewodniczący obrad stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad.

3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad Rady.

4. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić Radny, a także Burmistrz.

5. Przyjęcie zmian porządku obrad następuje w drodze głosowania bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 64. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

§ 65. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie trwania obrad sesji, Przewodniczący Rady przerywa obrady i jeżeli nie jest możliwe uzyskanie quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. W razie niemożności uzyskania quorum na kolejnym posiedzeniu, Przewodniczący Rady zamyka obrady sesji.

2. Fakt przerwania obrad, wyznaczenia nowego terminu posiedzenia oraz nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 66. 1. Przewodniczący udziela głosu w sprawach objętych kolejnym punktem porządku obrad. Pierwszeństwo w zabranii głosu mają Radni oraz Burmistrz.

2. Prawo zabrania głosu mają również:

- 1) Zastępca Burmistrza,
- 2) Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy,
- 3) umocowani przedstawiciele jednostek pomocniczych Gminy,
- 4) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym i spośród publiczności.

4. Przewodniczący może przyjąć pisemne wystąpienie Radnego, nie wygłoszone na sesji, do protokołu informując o tym Radę.

5. W sprawach będących przedmiotem obrad, Przewodniczący Rady udziela głosu wyznaczonym przez Burmistrza pracownikom Urzędu.

§ 67. 1. Przewodniczący obrad udziela Radnemu poza kolejnością głosu w sprawach formalnych dotyczących w szczególności:

- 1) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad,
- 2) zamknięcia listy mówców,
- 3) odroczenia lub zamknięcia dyskusji,
- 4) zamknięcia listy kandydatów,
- 5) głosowania bez dyskusji,
- 6) przejścia do porządku dziennego,
- 7) żądania opinii prawnika,
- 8) odesłania sprawy do Komisji,
- 9) zmiany porządku obrad,
- 10) zmiany w sposobie głosowania,
- 11) ograniczenia czasu przemówień,
- 12) sprawdzenia quorum.

2. Rada rozstrzyga w drodze głosowania o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu przeciwnego.

§ 68. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad porządkiem i dyscypliną podczas sesji. W tym celu może:

- 1) upominać i pozbawiać prawa uczestnictwa w sesji osób spoza składu Rady,
- 2) przywoływać do porządku i pozbawiać prawa wypowiedzi Radnego naruszającego tok lub porządek obrad,
- 3) ograniczać czas wypowiedzi.

2. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności zakłócającym porządek obrad lub powagę sesji.

3. Radni oraz osoby wymienione w § 66 ust. 2 statutu, pozbawieni głosu mogą odwołać się w tej sprawie do Rady.

§ 69. 1. W celu przedstawienia i uzasadnienia projektu uchwały, Przewodniczący obrad udziela głosu przedstawicielowi projektodawcy, a następnie przedstawicielowi Komisji Rady, właściwej dla rodzaju sprawy.

2. Wypowiedź powinna być zakończona wnioskiem.

3. Poprawki do treści projektu uchwały przedstawia się na piśmie Przewodniczącemu Rady i przedstawicielowi projektodawcy najpóźniej przed otwarciem sesji.

4. Poprawki do treści projektu uchwały w zakresie oczywistych omyłek pisarskich można przedstawić ustnie podczas obrad Rady.

5. Po zakończeniu dyskusji, Przewodniczący obrad zarządza głosowanie.

§ 70. 1. Przewodniczący obrad przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wynik.

2. Głosowanie jawne odbywa się:

- 1) poprzez podniesienie ręki,
- 2) poprzez oświadczenie Radnego (głosowanie imienne), przeprowadzane obligatoryjnie na wniosek Radnego.

3. Głosowanie imienne odbywa się w sposób następujący: Przewodniczący obrad odczytuje kolejno nazwiska Radnych z listy obecności, a każdy wezwany do głosowania Radny wypowiada słowo: „za”, albo „przeciw”, albo „wstrzymuję się”.

4. Głosowanie imienne podlega dokładnemu zapisaniu w protokole z sesji.

§ 71. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Głosowanie przeprowadza wybrana spośród Radnych Komisja Skrutacyjna, która wybiera ze swego grona Przewodniczącego.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia jego zasady.

3. Ilość kart do głosowania powinna odpowiadać liczbie Radnych obecnych na sesji.

4. Wyniki głosowania Komisja Skrutacyjna określa w protokole odczytywanym niezwłocznie po jego sporządzeniu.

5. Protokół z głosowania wraz z kartami oddanych głosów stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 72. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem pod głosowanie zgłoszonego wniosku precyzuje i ogłasza jego treść w taki sposób, by nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. Jeśli w tej samej sprawie zgłoszono kilka wniosków, jako pierwszy głosowany jest wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.

3. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się na każdy wniosek oddzielnie, w kolejności ich zgłoszenia.

§ 73. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam obrady ... (wskazanie nr sesji) sesji Rady Miejskiej Stronia Śląskiego”.

DZIAŁ VII.

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH RADY MIEJSKIEJ STRONIA ŚLĄSKIEGO.

§ 74. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 75. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej trzech 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.

§ 76. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy decyzji swoich członków.

3. Kluby Radnych podlegają wykreśleniu z rejestru klubów w przypadku, gdy liczba członków będzie mniejsza niż trzy.

§ 78. Prace klubów organizują Przewodniczący Klubów, wybierani przez członków klubów.

§ 79. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienia ust. 3 dotyczą także zmian regulaminów.

§ 80. 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 swoich przedstawicieli.

DZIAŁ VIII. ORGANY WYKONAWCZE GMINY.

§ 81. 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.

2. Zakres zadań i kompetencji Burmistrza, jako organu wykonawczego Gminy określają ustawy i wydane z ich upoważnienia przepisy wykonawcze, Statut Gminy oraz uchwały Rady.

3. W realizacji zadań własnych Gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

§ 82. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania, w brzmieniu określonym ustawą.

§ 83. Burmistrz, w drodze zarządzenia, powołuje i odwołuje Zastępcę Burmistrza, określając zakres spraw, którymi będzie się zajmował.

§ 84. 1. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem upływu kadencji Rady.

2. Wygaśnięcie mandatu Burmistrza przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego zastępcy.

§ 85. 1. W miarę potrzeby Burmistrz zwołuje narady.

2. W naradach Burmistrza mogą uczestniczyć Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz Gminy i inne osoby zaproszone przez prowadzącego posiedzenie.

§ 86. Burmistrz rozstrzyga sprawy indywidualnie, wydając stosowne zarządzenia i decyzje.

§ 87. 1. Czynności mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych są bezskuteczne bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik Gminy może odmówić kontrasygnaty, a w razie pisemnego polecenia zwierzchnika dokonuje kontrasygnaty zawiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

2. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy, w zakresie udzielonego im przez Burmistrza pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 88. 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

§ 89. 1. W zakresie ustalonym ustawą Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi Gminy.

2. Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada.

§ 90. 1. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych - z zastrzeżeniem art. 30 ust. 2 pkt 5 Ustawy.

§ 91. Burmistrz podpisuje korespondencję i dokumenty urzędowe Gminy z zastrzeżeniem § 87 ust. 2 statutu.

§ 92. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzane przez Burmistrza. Zastępca Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza sprawuje jego funkcję.

DZIAŁ IX.

TWORZENIE, ŁĄCZENIE, PODZIAŁ ORAZ ZNOSZENIE JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY, PRZEPROWADZANIE REFERENDUM GMINNEGO.

§ 93. Rada może tworzyć na obszarze Gminy jednostki pomocnicze (sołectwa i osiedla miejskie) z inicjatywy własnej lub co najmniej 1/5 osób uprawnionych do głosowania zamieszkujących na proponowanym terytorium jednostki pomocniczej.

§ 94. 1. Utworzenie jednostki pomocniczej z inicjatywy Rady wymaga konsultacji.

2. Konsultację przeprowadza się na terenie przyszłej jednostki pomocniczej w jednej z form:

- 1) zebranie mieszkańców,
- 2) prowadzenie punktu konsultacyjnego, przez okres 7 dni w siedzibie Urzędu,
- 3) ankiety.

3. Równocześnie podlega konsultacji projekt statutu tworzonej jednostki pomocniczej.

§ 95. Uchwała Rady o utworzeniu jednostki pomocniczej nadaje jej statut i określa jej zasięg terytorialny.

§ 96. Łączenie, podział oraz znoszenie jednostki pomocniczej poprzedza procedura określona w § 94 Statutu.

§ 97. 1. Referendum może być przeprowadzone w każdej sprawie ważnej dla Gminy.

2. Do wyłącznej właściwości referendum gminnego należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:

- 1) samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne,
- 2) odwołania Rady przed upływem kadencji,
- 3) odwołania Burmistrza przed upływem kadencji.

§ 98. W referendum lokalnym mają prawo brać udział osoby stale zamieszkujące na obszarze Gminy, posiadające czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego Gminy.

§ 99. Referendum lokalne przeprowadza się na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

DZIAŁ X.

ZASADY POSTĘPOWANIA I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH PRZEZ ORGANY GMINY.

§ 100. 1. Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Ograniczenie jawności może wynikać tylko z ustaw.

3. Obywatele mają prawo wstępu na sesję Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostęp do dokumentów urzędowych, w tym protokołów z posiedzeń organów Gminy i Komisji Rady.

DZIAŁ XI.**ZASADY NADANIA TYTUŁU "HONOROWY OBYWATEL GMINY STRONIE ŚLĄSKIE" ORAZ "ZASŁUŻONY DLA GMINY STRONIE ŚLĄSKIE".**

§ 101. Tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Stronie Śląskie” nadaje się osobom, które przez swoją działalność w szczególny sposób zasłużyły się dla Gminy.

§ 102. Tytuł mogą otrzymać zarówno mieszkańcy Gminy, jak i osoby nie mieszkające na terenie Gminy.

§ 103. Tytuł nadaje Rada w formie uchwały.

§ 104. Z wnioskami o nadanie tytułu mogą wystąpić podmioty, o których mowa w § 37 statutu.

§ 105. 1. Wniosek o nadanie tytułu kieruje się do Rady.

2. Wniosek winien zawierać następujące dane dotyczące osoby zgłoszonej do wyróżnienia:

- 1) dane osobowe,
- 2) szczegółowy opis zasług i osiągnięć uzasadniających nadanie tytułu,
- 3) dane o posiadanych odznaczeniach i wyróżnieniach.

§ 106. Wnioski o nadanie tytułu opiniują i przedstawiają Radzie wyznaczone przez Przewodniczącego Rady Komisje.

§ 107. Wykonanie uchwały o nadanie tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Stronie Śląskie” następuje przez wręczenie osobie wyróżnionej pamiątkowego medalu oraz dyplomu.

§ 108. Medal „Honorowego Obywatela Gminy Stronie Śląskie” oraz dyplom wręcza Przewodniczący Rady wraz z Burmistrzem na uroczystej sesji Rady.

§ 109. Nazwiska osób wyróżnionych tytułem „Honorowy Obywatel Gminy Stronie Śląskie” wpisuje się wraz z krótką charakterystyką ich zasług do Księgi Honorowej Gminy.

§ 110. Utrata tytułu następuje mocą uchwały Rady wskutek prawomocnego skazania osoby wyróżnionej na karę pozbawienia wolności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

§ 111. Zasady nadania tytułu „Zasłużony dla Gminy Stronie Śląskie” oraz odznaki potwierdzającej przyznanie tytułu określa odrębna uchwała.

DZIAŁ XII.**POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

§ 112. W sprawach nieuregulowanych Statutem mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw szczególnych.

§ 113. Traci moc uchwała Nr XXVI/213/12 Rady Miejskiej w Stroniu Śląskim z dnia 28 grudnia 2012 roku w sprawie Statutu Gminy Stronie Śląskie.

§ 114. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Stronia Śląskiego.

§ 115. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej:
R. Wiktor

