

UCHWAŁA Nr 31/IX/03
RADY GMINY NOWA RUDA
z dnia 30 czerwca 2003 roku

w sprawie Statutu Gminy Nowa Ruda

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 w zw. z art.3 ust.1, art. 5 ust.3, art.11 b ust.3 , art.18 a ust.5 art.22 ,art. 23 ust.2, art.37 a, art. 40 ust.2 pkt 1, art.51 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 oraz z 2002 r. nr 23, poz.220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz.984, Nr 214, poz.1806)oraz art.13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718, z 2001 Nr 46, poz. 499 oraz z 2002 r. Nr 74, poz. 676 i Nr 113, poz. 984) Rady Gminy Nowa Ruda :

Dział I .
Postanowienia ogólne

§ 2 .

Statut Gminy Nowa Ruda stanowi o jej ustroju , jest zbiorem przepisów dotyczących organizacji, zakresu i sposobu działania Gminy Nowa Ruda.

§ 3.

1. Mieszkańcy Gminy Nowa Ruda stanowią wspólnotę samorządową .
2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o Gminie , należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową Gminy Nowa Ruda oraz jej terytorium .
3. Gmina Nowa Ruda obejmuje obszar o powierzchni 13 966 ha, jej granice określone są na planie, stanowiącym załącznik nr 1 do Statutu.
4. Siedziba organów Gminy znajduje się na terenie odrębnej Gminy- Miasta Nowa Ruda.
5. Gmina Nowa Ruda jest samodzielną jednostką samorządu terytorialnego, posiadającą osobowość prawną , powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium. Jej samodzielność podlega ochronie sądowej.
6. Herbem Gminy Nowa Ruda jest, nawiązujący do herbu Miasta Nowa Ruda, żółty pień umieszczony w centrum romańskiej, czerwonej tarczy, do którego dodano 16 żółtych liści symbolizujących 16 wsi (sołectw) – tworzących Gminę Nowa Ruda . Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.
7. Barwami Gminy Nowa Ruda są kolory żółty i czerwony na fladze , której płat w formie prostokąta podzielony jest pionowo na trzy pasy : boczne żółte węższe i środkowy czerwony szerszy. W centrum czerwonego pasa umieszczone jest godło herbowe bez tarczy. Wzór określa załącznik nr 3 do Statutu .

8. Zasady oraz warunki używania herbu przez podmioty inne niż jednostki organizacyjne i pomocnicze Gminy Nowa Ruda określa Rada.

9. Herb i flaga Gminy Nowa Ruda podlegają ochronie prawnej na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 4.

1. Gmina Nowa Ruda tworzy jednostki pomocnicze - sołectwa, w drodze odrębnych uchwał, na zasadach określonych w niniejszym Statucie.

2. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Nowa Ruda stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

§ 5 .

1. Gmina Nowa Ruda jest podmiotem praw przysługujących do mienia komunalnego, nabytego na zasadach określonych w ustawie o samorządzie oraz w innych ustawach.

Informację o stanie mienia komunalnego Wójt przedkłada Radzie wraz z projektem budżetu na następny rok .

2. Gmina Nowa Ruda samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu uchwalonego na rok kalendarzowy na zasadach i w trybie określonym ustawą o samorządzie gminnym oraz ustawą o finansach publicznych.

§ 6.

Ileokroć w Statucie jest mowa o :

1/ „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Nowa Ruda ,

2/ „Radzie ” - należy przez to rozumieć Radę Gminy Nowa Ruda,

3/ „ Wójtzie „ – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowa Ruda,

4/ „Urzędzie ” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowa Ruda,

5/ „ Ustawie o samorządzie gminnym ” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 oraz z 2002 r. nr 23, poz.220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz.984, Nr 214, poz.1806).

Zadania Gminy Nowa Ruda

§ 7.

Gmina wykonuje na podstawie ustaw zadania własne w zakresie zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

§ 8.

1. Gmina wykonuje w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, w szczególności określone w ustawie o samorządzie gminnym, obejmujące sprawy :
 - 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody i gospodarki wodnej,
 - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych
 - 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 8) edukacji publicznej,
 - 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 11) targowisk i hal sportowych,
 - 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
 - 13) cmentarzy gminnych,
 - 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
 - 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
 - 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
 - 18) promocji Gminy,
 - 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
2. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy - przepisów prawa miejscowego.

§ 9

1. W celu wykonywania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne .
2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

Dział II . Organy Gminy Nowa Ruda

Rozdział I. Rada Gminy Nowa Ruda

1. Postanowienia ogólne

§ 10.

1. Rada jest organem stanowiącym (z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla referendum gminnego) i kontrolnym w Gminie .
2. Kadencja Rady rozpoczyna się w dniu wyboru i trwa cztery lata .
3. W skład Rady wchodzi piętnastu radnych.
4. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy z zakresu działania Gminy, zastrzeżone ustawami do kompetencji Rady lub niezastrzeżone do kompetencji Wójta, a w szczególności sprawy określone ustawą o samorządzie gminnym, , t.j. :

1/ uchwalanie statutu Gminy,

2/ ustalanie wynagrodzenia Wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

3/ powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy , który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Wójta,

4/ uchwalanie budżetu Gminy , rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,

5/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

6/ uchwalanie programów gospodarczych,

7/ ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych , zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,

8/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych

ustawach,

9/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy , przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących :

a/ określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata , o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,

b/ emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania , nabywania i wykupu przez Wójta,

c/ zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

d/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,

e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,

f/ tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich ,

g/ określania zasad wnoszenia , cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta,

h/ tworzenia , likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw , zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,

i/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym.

10/ określenie wysokości sumy , do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

11/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2 a ustawy o samorządzie gminnym,

12/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,

13/ podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,

14/ podejmowanie uchwał w sprawach : herbu gminy , nazw ulic i placów publicznych oraz wnoszenia pomników, obelisków i umieszczania tablic upamiętniających ,

15/ nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,

16/ podejmowania uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów .

Organizacja i tryb pracy Rady

1. Postanowienia wstępne

§ 11.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.
2. Przewodniczący Rady organizuje jej pracę , w tym zwołuje sesje nie rzadziej niż raz na kwartał oraz prowadzi obrady Rady .
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących - wyznaczony przez Przewodniczącego , a w razie niewyznaczenia- Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 12.

Rada obraduje na sesjach ; do form jej działania należą posiedzenia komisji oraz indywidualna praca radnych.

§ 13.

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach a także w Statucie .
2. W sprawach , w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych, może wyrażać swoje stanowiska. Stanowisko nie rodzi skutków prawnych.

2. Radny , komisje, kluby

§ 14.

1. Radny reprezentuje wyborców , utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je Wójtowi lub kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy do rozpatrzenia .
2. Radny wykonuje obowiązki określone w ust. 1 w szczególności poprzez :
 - 1) organizowanie spotkań z wyborcami,
 - 2) dyżury w siedzibie Rady w terminach podanych do publicznej wiadomości,
 - 3) informowanie mieszkańców o stanie Gminy i swojej działalności w Radzie,
 - 4) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - 5) propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
 - 6) przyjmowanie postulatów , wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy,
 - 7) współdziałanie z organami sołectw - zebraniami wiejskimi i sołtysami .

§ 15.

1. Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady.
2. Zajęcie stanowiska przez Radę następuje po wyjaśnieniu sprawy przez specjalnie powołaną do tego celu komisję Rady. Przewodniczący Rady niezwłocznie powiadamia zakład pracy radnego o zajętych przez Radę stanowiskach.

§ 16.

W celu udokumentowania przed pracodawcą konieczności brania udziału w pracy Rady, Radny otrzymuje zawiadomienie o terminie posiedzenia, podpisane odpowiednio przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji .

§ 17.

1. Radny stwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady lub komisji , której jest członkiem, podpisując się na liście obecności.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji Radny usprawiedliwia swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub komisji , najpóźniej przed zakończeniem sesji lub posiedzenia .

§ 18.

1. Rada w drodze odrębnych uchwał powołuje stałe lub doraźne komisje problemowe , określa ich nazwę , zakres działania i skład osobowy oraz wybiera Przewodniczących poszczególnych komisji.
2. W skład komisji stałych wchodzi pięciu radnych.
3. Każdy radny uczestniczy w pracach dwóch stałych komisji.
4. Do zadań komisji stałych należy opiniowanie i przygotowywanie projektów uchwał, występowanie z inicjatywą uchwałodawczą , rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Radę , Przewodniczącego Rady , Wójta.
5. Komisje doraźne powoływane są do określonych zadań. Do pracy komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące pracy komisji stałych..

§ 19.

1. Komisja ze swego grona może wybrać Wiceprzewodniczącego, który zastępuje Przewodniczącego w razie jego nieobecności.
2. Komisje stałe , w tym Komisja Rewizyjna , działają na podstawie rocznych planów pracy przedkładanych Radzie do zatwierdzenia nie później niż do 30 kwietnia każdego roku oraz składają Radzie sprawozdanie ze swej pracy nie później niż do 30 kwietnia roku następnego.
3. Komisje problemowe współpracują z Komisją Rewizyjną w wykonywaniu funkcji kontrolnych Rady , na zasadach określonych w regulaminie pracy Komisji Rewizyjnej .
4. Komisje działają na posiedzeniach , które zwołuje Przewodniczący Komisji, ustalając ich porządek . Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie częściej niż raz w miesiącu lub nie więcej niż dwanaście razy w roku (posiedzenia zwyczajne) .
5. Zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia komisji wymaga wyrażenia zgody przez Przewodniczącego Rady.
6. Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia z innymi komisjami,

z zachowaniem ograniczeń wynikających z ust. 4 i 5 niniejszego paragrafu. Komisje mieszane wyłaniają spośród obecnych członków Przewodniczącego posiedzenia .

7. Komisje podejmują uchwały zawierające opinie, stanowiska i wnioski w głosowaniu jawnym , zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

Do podejmowania , ewidencjonowania i przechowywania aktów komisji stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu, dotyczące aktów stanowionych przez Radę .

8. Z posiedzeń komisji , podkomisji i komisji mieszanych sporządza się protokoły, które ewidencjonuje się i przechowuje zgodnie z wymogami określonymi przez niniejszy Statut dla protokołów sesji .

9. Do prac komisji stosuje się odpowiednio postanowienia § 30 oraz § 41 niniejszego Statutu.

§ 20.

Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale .

§ 21.

1. Dla usprawnienia swej pracy radni mogą tworzyć kluby, w których uczestnictwo wynika ze wspólnych celów działania .

2. Kluby liczą co najmniej trzech radnych. Można należeć tylko do jednego klubu. Klub wybiera ze swego grona Przewodniczącego, który reprezentuje klub .

3. Klub powstaje z chwilą doręczenia Przewodniczącemu Rady powiadomienia o utworzeniu klubu wraz z listą członków i ich oświadczeniami o przystąpieniu do klubu.

4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

3. Sesja Rady

A. Postanowienia ogólne

§ 22.

1. Przewodniczący przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

Przewodniczący zwołuje sesje z własnej inicjatywy, na wniosek Wójta lub na wniosek co najmniej 4 radnych .

2. Radni , komisje, kluby oraz Wójt mogą wskazywać Przewodniczącemu Rady sprawy, które powinny znaleźć się w porządku zwoływanej sesji.

3. Przewodniczący Rady ustala : projekt porządku obrad , miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia

sesji. Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji powinny być gotowe projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad, a także inne materiały, niezbędne radnym.

§ 23.

1. Ramowy porządek obrad winien obejmować kolejno :
 - 1/ stwierdzenie prawomocności obrad (quorum),
 - 2/ zatwierdzenie protokołu obrad poprzedniej sesji Rady,
 - 3/ ewentualne wprowadzenie zmian w porządku obrad,
 - 4/ informacje i komunikaty Przewodniczącego Rady i Wójta,
 - 5/ rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska ,
 - 6/ interpelacje i zapytania,
 - 7/ wolne wnioski i oświadczenia
 - 8/ odpowiedzi na interpelacje i zapytania zgłoszone na poprzednich sesjach
2. Wnioski o uzupełnienie porządku obrad o sprawy nieobjęte zawiadomieniem należy składać na piśmie wraz z uzasadnieniem do godziny 12.00 dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia sesji w Urzędzie u pracownika obsługującego Radę.
Wnioski te rozpatruje Rada przy wprowadzaniu bezwzględną większością głosów zmian w porządku obrad .

§ 24.

1. Radni powinni być powiadomieni na piśmie o zwołaniu sesji co najmniej na cztery dni przed jej terminem , nie licząc dnia doręczenia zawiadomienia. Wraz z zawiadomieniem radni otrzymują projekt porządku obrad , projekty uchwał i inne materiały związane z przedmiotem sesji .
2. W przypadku niecierpiącym zwłoki sesje mogą być zwołane bez zachowania wymogów , określonych w ust. 1 .

§ 25.

W sesji uczestniczą bez prawa głosowania Wójt , Sekretarz Gminy , Skarbnik Gminy .

§ 26.

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję , w tym pracowników samorządowych , których obecność jest niezbędna dla udzielenia wyjaśnień .

§ 27.

1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne .
Wnioskiem formalnym jest w szczególności wniosek o :
 - 1/ sprawdzenie quorum,
 - 2/ sprawdzenie listy obecności,
 - 3/ ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów ,
 - 4/ zakończenie dyskusji, zamknięcie listy dyskutantów lub kandydatów w głosowaniu na osobę ,

- 5/ ograniczenie listy dyskutantów (taki wniosek nie może dotyczyć zgłoszonych do dyskusji sprawozdawcy i Wójta) ,
 - 6/ zdjęcie określonego punktu z porządku obrad lub odesłanie do komisji,
 - 7/ głosowanie bez dyskusji,
 - 8/ głosowanie imienne,
 - 9/ reasumpcję głosowania,
 - 10/ zarządzenie przerwy,
 - 11/ wyłączenie jawności punktu porządku obrad lub całej sesji,
 - 12/ wyrażenie zgody na pozostanie na sali podczas sesji osób spoza Rady ,
w przypadku utajnienia obrad ,
2. Wnioskiem formalnym jest także wniosek o głosowanie łączne – „ w bloku ”, nad wszystkimi poprawkami zgłoszonymi do projektu uchwały lub nad grupą kilku związanych ze sobą uchwał .
 3. W sprawie formalnej Przewodniczący Rady udziela głosu poza listą mówców i poza porządkiem obrad .
 4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym przez głosowanie , po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika i jednego zwolennika wniosku.
Nie podlegają głosowaniu wnioski w sprawie sprawdzenia quorum oraz wnioski w sprawie przerwy z powodu braku quorum , uniemożliwiającego dokończenie obrad.

§ 28.

1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „ wolne wnioski ”.
2. Wniosek merytoryczny przedstawiony w punkcie „ wolne wnioski ” winien być przedłożony Przewodniczącemu na piśmie przed rozpoczęciem sesji i krótko uzasadniony, pod rygorem pominięcia.
4. W sprawie „ wolnych wniosków ” nie podejmuje się uchwał , stanowisk i rezolucji.
5. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat , sposób realizacji i ewentualnie wykonawcę .
6. Wnioski merytoryczne podlegają głosowaniu.

B. Obrady

§ 29.

1. Obrady Rady są jawne .
2. Zawiadomienie o miejscu , terminie i problematyce obrad Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości na trzy dni przed sesją, w szczególności poprzez rozplakatowanie na

tablicy ogłoszeń w siedzibie Rady i Urzędu .

3. Jawność sesji oznacza , że podczas obrad na sali może być obecna publiczność , która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 30.

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy zawierające informacje objęte ustawową ochroną w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
2. W przypadku ogłoszenia tajności obrad Przewodniczący Rady zarządza opuszczenie sali przez osoby niewchodzące w skład Rady. Nie dotyczy to osób, których pozostawienie na sali Rada uzna za celowe .
Wszystkich obecnych na sali Przewodniczący Rady poucza o obowiązku zachowania tajemnicy oraz skutkach prawnych jej niezachowania.

§ 31.

1. Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady , to jest ośmiu radnych, z zastrzeżeniem przypadków określonych w ustawie o samorządzie gminnym , gdy wymagana jest inna liczba radnych obecnych na sali w czasie głosowania (quorum).
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, uniemożliwiającego dokończenie sesji , Przewodniczący przerywa obrady , i jeżeli nie można uzyskać quorum , wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji; uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.
Przerwane obrady mogą być wznowione w tym samym dniu lub na następnym posiedzeniu.
3. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych , którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem , odnotowuje się w protokole.
4. Przepisów ust. 1-3 nie stosuje do sesji o charakterze uroczystym. O uroczystym charakterze sesji decyduje Przewodniczący . Sesja uroczysta może być przekształcona w sesję zwykłą.

§ 32.

1. Sesję otwiera Przewodniczący Rady formułą : „ Otwieram sesję Rady Gminy Nowa Ruda ” .
2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) Przewodniczący Rady przedstawia projekt porządku obrad wraz z wnioskami o których mowa w § 23 ust. 2 , odczytując ich uzasadnienie .
Wnioski te nie podlegają debacie w tym punkcie porządku obrad .
3. W nadzwyczajnych wypadkach Przewodniczący Rady może z własnej inicjatywy bądź na

wniosek radnego , komisji , klubu lub Wójta zaproponować również w trakcie posiedzenia Rady dokonanie zmiany w kolejności realizowania porządku obrad oraz uzupełnienie lub ograniczenie porządku obrad .

§ 33.

Sesje odbywają się w ciągu jednego posiedzenia , jednakże niewyczerpanie porządku obrad uzasadnia kontynuowanie obrad na następnym posiedzeniu. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia nie wymaga zachowania trybu określonego w § 24 ust. 1 dla zwołania sesji.

§ 34.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady wg ustalonego porządku , otwierając i zamykając dyskusję nad z każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością radnemu zgłaszającemu wniosek formalny oraz Wójtowi albo wskazanemu przez niego pracownikowi samorządowemu dla udzielenia informacji lub wyjaśnień w prowadzonej debacie.
3. Czas wystąpienia radnego w dyskusji nie powinien przekroczyć pięciu minut .
7. Przewodniczący może przyjąć do protokołu pisemne wystąpienie radnego nie uczestniczącego w sesji, informując Radę o treści tego wystąpienia .
8. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności , w tym sołtysom obecnym na sesji , przy braku sprzeciwu Rady.

§ 35.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad oraz zwięzłością wystąpień radnych i innych uczestników sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi , dotyczące tematu i czasu trwania wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę : „ do rzeczy ” , ilekroć odbiega on od tematu lub powraca do sprawy przedyskutowanej albo przegłosowanej .
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad , bądź uchylają powagę Rady , Przewodniczący przywołuje radnego : „ do porządku ” , a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos , nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienie ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady , zaproszonych na sesję i do publiczności .
5. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady , które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad .

§ 36.

Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady zarządza głosowanie .

§ 37.

W trakcie obrad Przewodniczący Rady zarządza przerwy :

- 1/ z własnej inicjatywy minimum co dwie godziny ,
- 2/ z inicjatywy klubów radnych , jednak nie częściej niż dwa razy podczas jednego posiedzenia z inicjatywy tego samego klubu.

§ 38.

1. Po wyczerpaniu porządku , Przewodniczący Rady zamyka obrady wypowiadając formułę : „ Zamykam sesję Rady Gminy Nowa Ruda ” .
2. Czas otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji, również w wypadku gdy sesja odbywała się na więcej niż jednym posiedzeniu.

§ 39.

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół obrad , zawierający w szczególności :

- 1/ numer , datę i miejsce sesji , godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad , numery podjętych uchwał , a także nazwisko i imię Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady, jeżeli przewodniczył obradom podczas całej sesji ,
- 2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum) ,
- 3/ nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z podaniem przyczyny nieobecności ,
- 4/ odnotowanie zatwierdzenia protokołu z poprzedniej sesji ,
- 5/ porządek obrad ,
- 6/ przebieg obrad , a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie , teksty wniosków a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień ,
- 7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników ,
- 8/ podpis Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego w sytuacji określonej w pkt 1 oraz podpis osoby sporządzającej protokół .

2. Do protokołu sesji dołącza się :

- 1/ listę obecności radnych ,
- 2/ listę zaproszonych gości , w tym pracowników samorządowych ,
- 3/ teksty podjętych przez Radę uchwał , rezolucji stanowisk i apeli ,
- 4/ oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady .

3. Protokoły sesji numeruje się cyframi rzymskimi a uchwały arabskimi .
Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji Rady .

§ 40.

1. Protokół zatwierdza się na następnej sesji .
2. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek oraz zatwierdzeniu protokołu decyduje Rada w głosowaniu.
3. Protokół sesji jest udostępniany radnym do zapoznania się w Urzędzie u pracownika obsługującego Radę najpóźniej na dwa dni przed rozpoczęciem sesji, na której będzie zatwierdzany protokół.
4. Przebieg sesji utrwała się na taśmie magnetofonowej , którą przechowuje się do zatwierdzenia protokołu sesji .

§ 41.

Protokoły sesji są jawne, z zastrzeżeniem § 92 ust. 3 i 4 niniejszego Statutu.

§ 42.

1. Kopie protokołów wraz z kopiami uchwał doręcza się nie później niż w terminie siedmiu dni od dnia zakończenia sesji Wójtowi do wykonania, a wyciągi z protokołów tym jednostkom, których działalności dotyczą rozstrzygnięcia Rady.
2. Protokoły z sesji przechowuje się w Urzędzie, zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej, wydanej na podstawie ustawy o samorządzie.
3. W razie uwzględnienia poprawek zgłoszonych przez radnych przed zatwierdzeniem protokołu, o poprawkach tych zawiadamia się niezwłocznie Wójta lub właściwe jednostki.

C. Uchwały i inne akty Rady

§ 43.

1. Rada rozstrzyga sprawy będące przedmiotem obrad na sesjach, podejmując uchwały.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.
3. W sprawach ogólnospołecznych Rada podejmuje uchwały zawierające w swej treści stanowiska, w tym rezolucje lub apele .

§ 44.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
 - 1) Wójtowi,

- 2) klubom,
- 3) komisjom,
- 4) radnym.

§ 45.

1. Pisemny wniosek o podjęcie uchwały wnoszonej z inicjatywy klubów, komisji i radnych przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który wniosek ten kieruje do zaopiniowania przez właściwe komisje problemowe. Po uzyskaniu opinii tych komisji Przewodniczący Rady przedkłada wniosek do Komisji Statutowej i Prac Uchwałodawczych, która sporządza projekt uchwały zgodnie z wymogami określonymi w § 55 ust.1 i 2 .
2. W razie uznania przez Komisję Statutową i Prac Uchwałodawczych , że projektowana uchwała jest niezgodna z prawem , komisja ta zwraca projekt złożony przez wnioskodawcę Przewodniczącemu Rady uzasadniając swoje stanowisko, a Przewodniczący Rady zawiadamia wnioskodawcę o odrzuceniu projektu.
3. Prace nad projektem uchwały w trybie określonym w ust. 1 i 2 powinny zakończyć się w terminie do czterdziestu dni od złożenia wniosku przez wnioskodawcę do Przewodniczącego Rady.
4. O pracach nad projektem uchwały Komisja Statutowa i Prac Uchwałodawczych zawiadamia Wójta i przekazuje niezbędne materiały w celu możliwości zajęcia stanowiska przez ten organ.
5. O pracach nad projektem uchwały, których wnioskodawcą jest Wójt , organ ten zawiadamia przewodniczących komisji problemowych właściwych dla przedmiotu , przekazując im w terminie nie krótszym niż siedem dni przed sesją projekt uchwały oraz inne niezbędne materiały w celu możliwości wydania opinii przez te komisje.

§ 46.

1. Projekt uchwały wniesiony do Rady przez Wójta przedstawia na sesji Wójt lub upoważniony przez Wójta pracownik samorządowy , w pozostałych przypadkach radny - sprawozdawca, wyznaczony przez klub lub komisję. Przewodniczący Komisji odczytują opinie właściwych komisji problemowych . Wójt przed rozpoczęciem dyskusji nad uchwałą może zaprezentować swoje stanowisko.
2. Zgłoszenie w czasie debaty autopoprawek lub poprawek do uchwały może spowodować odesłanie przez Radę projektu do ponownego postępowania konsultacyjnego, o którym mowa w § 45. Uchwała ta powinna być uchwalona na najbliższej sesji.

§ 47.

1. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Wójt może wnieść w trybie pilnym projekt uchwały, z pominięciem konsultacji o której mowa w § 45 ust. 4 .
2. Rada może projekt wniesiony w trybie ust. 1 odesłać do wskazanej przez siebie komisji problemowej, jeżeli opinia tej komisji jest niezbędna dla podjęcia uchwały

a zwłoka nie spowoduje negatywnych skutków prawnych.

D. Głosowanie

§ 48.

1. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady - 8 radnych, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W trybie określonym w ust. 1 Rada podejmuje również wnioski merytoryczne, rezolucje, apele i stanowiska.

§ 49.

1. Dla ważności głosowania decydująca jest liczba radnych obecnych na sali w momencie głosowania, nawet jeżeli nie wzięli oni udziału w głosowaniu.
2. „Zwykła większość głosów” jest to większość ważnie oddanych głosów „za”, przewyższająca co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw” z wyłączeniem głosów „wstrzymujących się”.
3. „Bezwzględna większość ustawowego składu Rady” oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą – to jest 8 głosów.
4. „Bezwzględna większość głosów” oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciwnych” i „wstrzymujących się”. Jeżeli np. w głosowaniu oddano 15 lub 14 ważnych głosów - bezwzględna większość głosów to 8 głosów „za”, jeżeli oddano 13 lub 12 ważnych głosów – bezwzględna większość głosów to 7 głosów „za”, jeżeli oddano 11 lub 10 ważnych głosów – bezwzględna większość głosów to 6 głosów „za”.
5. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu na osobę, Przewodniczący zarządza powtórzenie głosowania na tym samym posiedzeniu po przerwie. Jeżeli i to głosowanie nie da rezultatu Przewodniczący zarządza powtórzenie głosowania na następnym posiedzeniu w innym dniu. Jeżeli Rada nie dokona wyboru osoby w wyżej opisanym trybie, Przewodniczący zarządza rozpoczęcie głosowania na nową listę.
6. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu innym niż głosowanie na osobę, Przewodniczący zarządza powtórzenie głosowania na tym samym posiedzeniu po przerwie. Jeżeli i to głosowanie nie da rezultatu Przewodniczący zarządza powtórzenie głosowania na następnym posiedzeniu w innym dniu. Jeżeli Rada nie podejmie uchwały w wyżej opisanym trybie, Przewodniczący zarządza zakończenie prac nad projektem uchwały.

§ 50.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano: „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.

Radny , który nie oddał głosu pomimo obecności podczas głosowania jest uwzględniany przy obliczaniu quorum a jego imię i nazwisko odnotowywane jest w protokole.

2. Rada może postanowić o głosowaniu imiennym. Głosowanie imienne odbywa się przez użycie kart do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady, podpisanych imieniem i nazwiskiem przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z podanymi przez Przewodniczącego zasadami i na właściwych kartach. Radny otrzymuje tylko jedną kartę do głosowania.
Lista osób głosujących „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz osób, które nie brały udziału w głosowaniu pomimo obecności na sali jest załącznikiem do protokołu sesji, z zaznaczeniem, do którego punktu porządku obrad się odnosi.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami , opatrzonymi pieczęcią Rady.
Za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z podanymi przez Przewodniczącego zasadami i na właściwych kartach. Radny otrzymuje tylko jedną kartę do głosowania.
4. Przewodniczący Rady po konsultacji z Wiceprzewodniczącymi oraz Komisją Statutową i Prac Uchwałodawczych może ustalić regulamin głosowania oraz rozstrzygać wątpliwości dotyczące trybu głosowania.

§ 51.

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady.
2. Głosowanie imienne i tajne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy trzyosobowej komisji skrutacyjnej, wybranej spośród radnych - członków Komisji Statutowej i Prac Uchwałodawczych.
Komisja wyłania ze swego grona przewodniczącego, który wspólnie z Przewodniczącym Rady kieruje jej pracami i po przeliczeniu głosów odczytuje protokół z wynikami głosowania.

§ 52.

W razie głosowania w sprawie wyłonienia osoby lub osób spośród kandydatów , Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zwraca się do każdego z nich z zapytaniem , czy wyrażają zgodę na kandydowanie i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie.

§ 53.

1. Porządek głosowania nad uchwałami przewiduje w kolejności:
 - 1) głosowanie za odrzuceniem w całości projektu uchwały ,
 - 2) odesłanie projektu uchwały do komisji,
 - 3) głosowanie poprawek ujętych w opinii komisji, Wójta lub zgłoszonych w czasie debaty Rady; w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach ; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki , poprawek tych nie poddaje się głosowaniu ,

- 4) w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą ,
- 5) głosowanie projektu w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

§ 54.

Błędy pisarskie , rachunkowe oraz inne oczywiste omyłki w uchwałach mogą być sprostowane przez Przewodniczącego Rady. O fakcie tym Przewodniczący powiadamia Radę na najbliższej sesji.

§ 55.

1. Uchwała Rady zawiera:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) określenie przedmiotu uchwały, środków na jej realizację oraz podmiotów odpowiedzialnych za wykonanie,
- 4) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,

2. Uchwała Rady może zawierać :

- 1) przepisy przejściowe i uchylające,
- 2) uzasadnienie

3. Uchwały opatruje się kolejno: numerem uchwały (cyfry arabskie), numerem sesji - protokołu (cyfry rzymskie) oraz dwoma ostatnimi cyframi roku.

4. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący , który przewodniczył obradom w czasie ich podjęcia.
Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący podpisuje uchwałę, również gdy głosował przeciw uchwale.

5. Radny, który nie godzi się ze zdaniem większości może złożyć na piśmie do protokołu sesji swoje uwagi w zdaniu odrębnym , z podaniem uzasadnienia..

E . Obowiązki przepisów stanowionych przez Radę .

§ 56.

1. Akty prawa miejscowego, o których mowa w rozdziale 4 ustawy o samorządzie gminnym jak również uchwały, które na podstawie przepisów ustawowych podlegają publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego (w tym Statut Gminy) wchodzi

w życie po upływie 14 dni od dnia ich ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego. Pozostałe uchwały oraz inne akty Rady mogą wchodzić w życie z dniem podjęcia lub w terminie określonym w uchwale.

2. Akty prawa miejscowego jak również inne uchwały oraz stanowiska Rady mogą być ogłaszane przez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń w siedzibie Rady, Urzędu, na tablicach ogłoszeń w sołectwach, przez ogłoszenie w lokalnej prasie, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
3. Ogłaszanie uchwał w sposób zwyczajowo przyjęty oznacza w przypadku uchwał z zakresu ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej ogłaszanie uchwał co najmniej przez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń w siedzibie Rady, Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w sołectwie, którego obszaru uchwała dotyczy.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołami sesji w Urzędzie.
5. Urząd prowadzi rejestr aktów prawa miejscowego, dostępny do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.
Dzień wejścia w życie aktów prawa miejscowego odnotowuje w rejestrze Przewodniczący Rady.

F. Interpelacje i zapytania

§ 57.

1. Interpelację składa się w sprawach publicznych dotyczących Gminy, o zasadniczym znaczeniu. Adresatem interpelacji jest Wójt lub Przewodniczący Rady.
2. Interpelację składa się na piśmie w Urzędzie Gminy u pracownika obsługującego Radę. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
Pracownik Urzędu przekazuje interpelację niezwłocznie adresatowi.

§ 58.

1. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu czternastu dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się radnemu, zgłaszającemu interpelację i Przewodniczącemu Rady, który w punkcie porządku najbliższej sesji „Interpelacje i zapytania” informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i udzielonych odpowiedziach.
2. Radny ma prawo poinformowania Rady czy uznaje odpowiedź za wyczerpującą i wnieść o jej odczytanie lub uzupełnienie ustnymi wyjaśnieniami przez interpelowanego.
Rada na wniosek składającego interpelację może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie w oznaczonym terminie.

§ 59.

1. Zapytanie składa się do tych samych adresatów o których mowa w § 57 ust. 1 w sprawach

mniej złożonych , gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach . Zapytanie powinno być złożone na piśmie w Urzędzie u pracownika obsługującego Radę przed rozpoczęciem sesji.

Zapytanie przekazuje się niezwłocznie adresatowi w celu udzielenia odpowiedzi na najbliższej sesji. Zapytanie może być też zgłoszone ustnie w punkcie porządku obrad „Interpelacje i zapytania ” .

2. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie kierowane do Wójta, Wójt może upoważnić obecnego na sali pracownika samorządowego .
3. W razie braku możliwości udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji odpowiedzi udziela się zgłaszającemu na piśmie w ciągu siedmiu dni .
4. W okresie między sesjami radny może zgłosić zapytanie bezpośrednio do Przewodniczącego Rady lub Wójta, którzy udzielą odpowiedzi osobiście lub upoważnią do udzielenia odpowiedzi pracownika samorządowego w terminie 7 dni od otrzymania zapytania.
5. Pracownik Urzędu obsługujący Radę prowadzi rejestr zgłaszanych interpelacji i zapytań , zawierający informacje o sposobie i terminach załatwienia oraz przesyła odpowiedzi radnym składającym interpelację lub zapytanie.

4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

A. Postanowienia ogólne

§ 60.

Rada kontroluje działalność Wójta, jednostek organizacyjnych Gminy oraz sołectw poprzez powołaną w tym celu Komisję Rewizyjną .

§ 61.

Kontrola sprawowana przez Radę opiera się na zasadach :

- 1) podporządkowania Komisji Rewizyjnej Radzie – Komisja działa w imieniu Rady a wnioski Komisji służą Radzie w interesie całej Gminy jako wspólnoty samorządowej,
- 2) jasności celów i środków procedury kontrolnej - jednoznacznego określania celów kontroli, wyraźnego formułowania uprawnień i obowiązków kontrolujących i kontrolowanych, precyzyjnego określania organizacji i metod procedury kontrolnej,
- 3) szczegółowości działań kontrolnych – dążenia do wyjaśnienia przyczyn powstania nieprawidłowości i wskazywania metod zapobiegania ich powstawaniu w przyszłości.

B. Zadania Komisji Rewizyjnej

§ 62.

Komisja Rewizyjna jest powołana do realizacji następujących zadań:

- 1) kontroli działalności Wójta oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy ,

- 2) kontroli realizacji uchwał Rady ,
- 3) sygnalizowania pozostałym komisjom Rady ujawnionych nieprawidłowości podczas wykonywania uchwał Rady ,
- 4) wskazywania sposobów umożliwiających eliminowanie nieprawidłowości w przyszłości ,
- 5) inicjowania kierunków prawidłowych działań w zakresie wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 63.

Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje do Rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia z tego tytułu absolutorium Wójtowi.

§ 64.

Nie rzadziej niż raz na pół roku Komisja Rewizyjna składa Radzie na sesji sprawozdanie z realizacji swoich zadań.

C. Przedmiot kontroli

§ 65.

W toku kontroli działalności Wójta , jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy Komisja Rewizyjna zwraca szczególną uwagę na :

- 1) legalność działania – zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady ,
- 2) celowość i gospodarność działania.

§ 66.

Kontrolę wykonania uchwał Rady Komisja Rewizyjna przeprowadza z właściwą komisją problemową , której zakresu działania dotyczy kontrola.

§ 67.

Komisja kontroluje załatwianie skarg przez Wójta oraz kierowników jednostek organizacyjnych . W razie złożenia skargi na Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej Komisja podejmuje, współdziałając z właściwą komisją problemową , czynności w celu rozpoznania skargi i przygotowuje projekt stanowiska Rady w tej sprawie.

D. Tryb przeprowadzania kontroli

§ 68.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole zgodnie z rocznym planem pracy komisji, zatwierdzonym przez Radę .
2. Radny może sygnalizować Komisji Rewizyjnej zauważone nieprawidłowości w pracy podmiotów podlegających kontroli Rady i żądać przeprowadzenia postępowania kontrolnego.
Komisja rozpatruje wniosek radnego na swoim posiedzeniu, podejmuje w tej sprawie stosowną uchwałę i przedkłada ją do zatwierdzenia Radzie.

§ 69.

1. Do przeprowadzenia kontroli wymagane jest :

- 1) przyjęcie przez Komisję Rewizyjną , w formie uchwały, planu kontroli obejmującego określenie zakresu i terminu kontroli oraz składu zespołu kontrolującego,
 - 2) imienne upoważnienie dla członków zespołu kontrolującego, podpisane przez przewodniczącego Rady, do przeprowadzenia kontroli ze wskazaniem podmiotu kontrolowanego, przedmiotu kontroli i terminu przeprowadzenia kontroli.
2. Przewodniczący Rady wystawia imienne upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2) po sprawdzeniu , czy zamierzona przez Komisję Rewizyjną kontrola spełnia wymogi formalnoprawne, określone w § 68 oraz w ust. 1 pkt 1 niniejszego paragrafu.
3. Przewodniczący Rady zawiadamia o zamierzonej kontroli Wójta , kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub sołtysa na trzy dni przed terminem rozpoczęcia kontroli.
 4. Przed rozpoczęciem kontroli członkowie Komisji Rewizyjnej składają oświadczenie o zobowiązaniu do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz innych informacji prawnie chronionych.
 5. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli na swój wniosek lub wniosek Komisji jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

§ 70.

1. Komisja Rewizyjna na posiedzeniu ze swego składu wyłania zespoły kontrolujące. W skład zespołu wchodzi co najmniej trzech członków Komisji , w tym przewodniczący wybrany przez Komisję.
 2. Komisja może zaproponować włączenie do zespołu kontrolującego po jednym radnym – członku komisji problemowej , której zakresu działania dotyczy kontrola. Z wnioskiem w tej sprawie występuje do przewodniczącego komisji problemowej przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
- § 69 ust. 4 stosuje się odpowiednio do tych osób.

§ 71.

Zespół kontrolujący zobowiązany jest do :

- 1) przeprowadzenia kontroli zgodnie z planem kontroli,
- 2) przestrzegania niniejszego regulaminu i przepisów prawa, a w szczególności przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych , w tym tajemnicy państwowej i służbowej ,

- 3) przestrzegania obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy i kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową (wewnętrzną).

§ 72.

Zadaniem zespołu kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, na podstawie dowodów (dokumentów, dowodów rzeczowych, oględzin wyjaśnień i oświadczeń).

§ 73.

1. Zespół kontrolujący ma prawo :
 - 1) wglądu do wszystkich dokumentów podmiotów kontrolowanych,
 - 2) wstępu do pomieszczeń i obiektów podmiotów kontrolowanych,
 - 3) korzystania w pracach kontrolnych z pomocy biegłych , jeżeli ich udział w kontroli został zaakceptowany przez Radę,
 - 4) wezwania pracowników kontrolowanej jednostki lub sołtysa do złożenia wyjaśnień .
2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych.

E . Wyniki kontroli

§ 74.

1. Zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający :
 - 1) nazwę Komisji i podmiotu kontrolowanego,
 - 2) miejsce, datę rozpoczęcia i zakończenia oraz przedmiot kontroli,
 - 3) skład zespołu kontrolującego,
 - 4) ustalenie stanu faktycznego , stanowiącego podstawę oceny działalności podmiotu kontrolowanego w badanym okresie,
 - 5) wyjaśnienia kontrolowanych ,
 - 6) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, wskazanie dowodów na poparcie tego stanowiska , wskazanie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ten stan ,

- 7) wnioski pokontrolne zmierzające do usunięcia nieprawidłowości oraz wyeliminowania przyczyn ich powstawania w przyszłości ,
- 8) informacje o osiągnięciach i pozytywnych przykładach pracy kontrolowanych podmiotów,
- 9) podpisy członków zespołu kontrolującego oraz osób uczestniczących w kontroli .

2. Protokół pokontrolny zespół sporządza w czterech egzemplarzach , po jednym dla :

- 1) Komisji Rewizyjnej,
- 2) Wójta,
- 3) kierownika jednostki kontrolowanej (w tym jednostki wewnętrznej Urzędu) lub sołtysa,
- 4) Przewodniczącego Rady.

§ 75.

Wójt , kierownik jednostki kontrolowanej (w tym jednostki wewnętrznej urzędu) lub sołtys, mogą zgłosić w ciągu siedmiu dni od daty otrzymania protokołu pokontrolnego pisemne zastrzeżenia lub wyjaśnienia odnoszące się do zawartych w protokole ustaleń.

§ 76.

Przewodniczący zespołu kontrolującego składa na najbliższym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli , załączając protokół pokontrolny i przedstawia propozycje dalszych działań Komisji dotyczących:

- 1) wydania opinii w sprawie wykonania budżetu Gminy oraz wystąpienia do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi,
- 2) wystąpienia do Wójta lub kierownika jednostki kontrolowanej w sprawie wszczęcia postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego,
- 3) inicjatywy uchwałodawczej Komisji Rewizyjnej,
- 4) sygnalizacji komisjom problemowym zaobserwowanych w trakcie kontroli problemów i zjawisk ,
- 5) występowania do Rady z propozycjami działań organizatorskich , mających na celu usprawnienie funkcji kontrolnych Rady.

§ 77.

W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia potwierdzonego

w toku kontroli, Komisja Rewizyjna powiadamia o tym fakcie Wójta i przekazuje sprawę Radzie. Rada podejmuje decyzję o przekazaniu sprawy organom ścigania.

F. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 78.

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy , na wniosek co najmniej trzech członków Komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady.
2. Na posiedzenia Komisji mogą być zaproszeni :
 - 1) Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia jeden z wiceprzewodniczących ,
 - 2) przewodniczący komisji problemowej , gdy w porządku posiedzenia jest punkt dotyczący spraw związanych z zakresem działania danej komisji ,
 - 3) Wójt , radni , kierownicy jednostek organizacyjnych lub upoważnieni przez nich inni pracownicy samorządowi oraz sołtysi ,
 - 4) biegli (specjaliści, rzeczoznawcy , na których udział w pracach komisji wyrazi zgodę Rada .
3. W razie dostępu podczas pracy Komisji do informacji , co do której zachodzi wyłączenie jawności, osoby , wymienione w ust.2 składają oświadczenie o którym mowa w § 69 ust.4.

Rozdział II. Wójt Gminy Nowa Ruda

§ 79.

Wójt wykonuje czynności zastrzeżone do jego kompetencji przez ustawy oraz niniejszy Statut, jako :

- 1/ jednoosobowy organ ustrojowy Gminy,
- 2/ organ wykonawczy Gminy, kierujący bieżącymi sprawami Gminy i reprezentujący ją na zewnątrz,
- 3/ jednoosobowy organ administracji publicznej w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i jednoosobowy organ podatkowy w rozumieniu przepisów Ordynacji podatkowej ,
- 4/ kierownik Urzędu - pracodawcy oraz zwierzchnik służbowy w rozumieniu ustawy - Kodeks pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 80.

Do zadań Wójta należy wykonywanie uchwał Rady i zadań Gminy określonych przepisami prawa, a w szczególności przepisami ustawy o samorządzie gminnym:

- 1/ przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2/ określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 3/ gospodarowanie mieniem komunalnym ,
- 4/ wykonywanie budżetu ,
- 5/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych ,
- 6/ wykonywanie zadań, w tym zleconych, o których mowa w art. 8 ustawy o samorządzie gminnym ,
- 7/ przedkładanie Radzie sprawozdań i informacji w przypadkach przewidzianych w przepisach szczególnych, w tym sprawozdań z wykonania budżetu Gminy a także informacji o swojej działalności , w tym informacji o pracy między sesjami ,
- 8/ informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu , kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych ,
- 9/ wydawanie zarządzeń porządkowych, o których mowa w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym .

§ 81.

1. Wójt realizując zadania należące do jego kompetencji :

1) wydaje :

- zarządzenia – na podstawie upoważnień ustawowych a także we wszystkich sprawach związanych z kierowaniem Gminą i jej reprezentowaniem, w tym w sprawach z zakresu gospodarowania mieniem a także związanych z wykonywaniem uprawnień i obowiązków zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz organu prowadzącego w rozumieniu przepisów oświatowych ,
- postanowienia - w sprawach związanych z kierowaniem Urzędem , dla których nie jest zastrzeżona forma zarządzenia,
- decyzje i postanowienia – w sprawach, w których występuje jako organ Gminy w szczególności w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej,

2) udziela pełnomocnictw materialnych i procesowych .

2. W spółkach prawa handlowego, w których Gmina jest udziałowcem lub akcjonariuszem oraz w porozumieniach i związkach komunalnych, a także w stowarzyszeniach i fundacjach, Gminę reprezentuje i składa w jej imieniu oświadczenia woli Wójt lub osoba przez niego upoważniona, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

Dział III. Jednostki pomocnicze - sołectwa

A. Przepisy ogólne

§ 82.

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.
2. Sołectwa tworzy Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Projekt podziału terytorium Gminy na sołectwa przedstawia Rada do publicznej konsultacji. W konsultacji mogą uczestniczyć mieszkańcy projektowanych i sąsiednich jednostek (w tym mieszkańcy sąsiednich Gmin) oraz podmioty prowadzące działalność na tym terenie.
4. Okres konsultacji trwa sześć tygodni od chwili rozplakatowania obwieszczeń Rady podpisanych przez Przewodniczącą Rady o przystąpieniu do tworzenia jednostek pomocniczych i wyłożeniu projektu w siedzibie Rady.
5. W okresie, o którym mowa w ust. 4, zainteresowani mogą składać zastrzeżenia i opinie do zeszytu uwag wyłożonego w Urzędzie u pracownika obsługującego Radę.
6. Zgłoszone w toku konsultacji zastrzeżenia i opinie są przedmiotem debaty Rady przed podjęciem uchwały w sprawie utworzenia sołectwa.
7. W protokole sesji podaje się przyczyny, z powodu których Rada nie uwzględniła zgłoszonych uwag.

§ 83.

W sprawie tworzenia sołectw może być przeprowadzone referendum lokalne.

§ 84.

1. Do łączenia, podziału oraz znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio przepisy § 82 i § 83 niniejszego Statutu.
2. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu sołectw Rada ma na względzie przede wszystkim to, aby sołectwa obejmowały obszar jednorodny ze względu na układ osadniczy i przestrzenny, więzi społeczne, kulturowe i gospodarcze, zapewniające integrację

społeczności wiejskiej dla wykonywania zadań na rzecz tych społeczności .

3. Sołectwa mogą tworzyć podsołectwa na zasadach określonych w statutach ustanowionych przez Radę , w drodze odrębnych uchwał.

§ 85.

1. Rada określa organizację i zakres działania sołectw , uchwalając odrębne statuty dla poszczególnych jednostek pomocniczych , po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami .
2. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie a wykonawczym sołtys . Działalność sołtysa wspomagana jest przez radę sołecką.
3. Sołtysom na zasadach określonych w odrębnych uchwałach, w ramach stosunku administracyjnoprawnego, Rada powierza inkaso podatków stanowiących dochody Gminy.

Mienie komunalne oraz gospodarka finansowa

§ 86.

1. Sołectwa zarządzają i korzystają z mienia komunalnego oraz rozporządzają dochodami z tego źródła w zakresie określonym w statutach nadanych im przez Radę.
2. Statuty sołectw ustalają jakie czynności sołectwa mogą dokonywać samodzielnie w ramach zwykłego zarządu w zakresie przysługującego im mienia.

§ 87.

1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy Nowa Ruda.
2. Sołectwa przedkładają Radzie propozycje do budżetu Gminy do 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Sołectwa uchwalają w terminie do 31 maja każdego roku własne roczne plany finansowo - rzeczowe.
4. Dochodami sołectw mogą być :
 - 1) dotacje ogólne oraz dotacje celowe z budżetu Gminy ,
 - 2) dochody z mienia komunalnego ,
 - 3) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców ,
 - 4) inne dochody .

§ 88.

1. Prowadzenie gospodarki finansowej sołectwa należy do sołtysa i rady sołeckiej , podlega kontroli wewnętrznej sołectwa przez powołaną w tym celu przez zebranie wiejskie komisję rewizyjną oraz Komisję Rewizyjną Rady.
2. Sołtys składa zebraniu wiejskiemu sprawozdanie z wykonania planu finansowo - rzeczowego . Do dnia 31 maja roku następnego po roku budżetowym zebranie wiejskie rozpatruje sprawozdanie z wykonania tego planu oraz po uzyskaniu opinii komisji rewizyjnej sołectwa (w przypadku jej powołania) podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium sołtysowi i radzie sołeckiej z tego tytułu.
3. Nieudzielenie absolutorium jest równoznaczne z wnioskiem o odwołanie sołtysa i rady sołeckiej. Uchwałę w sprawie odwołania sołtysa i rady sołeckiej podejmuje się na tym samym zebraniu Wiejskim.

Nadzór nad sołectwem

§ 89.

1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada i Wójt .
2. Do 15 czerwca sołtys przedkłada Radzie sprawozdanie z działalności sołectwa za poprzedni rok. Sprawozdanie zawiera informacje o wykorzystaniu mienia komunalnego , którym dysponuje sołectwo oraz o kosztach jego eksploatacji .
3. Przewodniczący Rady , Wójt i wyznaczeni przez niego pracownicy samorządowi mają prawo żądania niezbędnych informacji dotyczących funkcjonowania sołectwa oraz mogą uczestniczyć w posiedzeniach zebrania wiejskiego i rady sołeckiej.
4. Działalność sołectwa podlega kontroli przez Komisję Rewizyjną Rady co najmniej raz w okresie kadencji sołtysa .

§ 90.

1. Sołtys przedkłada Radzie Gminy uchwały zebrania wiejskiego w terminie czternastu dni od daty ich podjęcia .
2. Uchwała zebrania wiejskiego sprzeczna z prawem jest nieważna . Nieważność uchwały zebrania wiejskiego stwierdza Rada w drodze uchwały.

Dział IV.

Jawność działania organów Gminy

§ 91.

Z wyłączeniem przypadków określonych w ustawach , działalność organów Gminy jest jawna.

§ 92.

1. W związku z zasadą jawności działania organów Gminy obywatelom , prasie i innym mediom mogą być udostępniane dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych,

a w szczególności protokoły sesji Rady oraz komisji Rady, na zasadach wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz z niniejszego Statutu.

2. Dokumenty, o których mowa w ust.1, mogą być udostępniane do wglądu na wniosek. Wniosek o udostępnienie dokumentu do wglądu rozpatruje niezwłocznie Przewodniczący Rady, jeżeli wniosek dotyczy działania Rady albo jej komisji, lub Wójt w pozostałych sprawach, tak, aby udostępnienie nastąpiło nie później niż w terminie 14 dni od dnia wpływu wniosku do Urzędu.
Dokumenty udostępnia i umożliwia sporządzanie z nich notatek osoba upoważniona przez Przewodniczącego Rady lub Wójta, w terminie i miejscu określonym w zawiadomieniu. Jeżeli nie jest możliwe udostępnienie dokumentu w terminie 14 dni od dnia wpływu wniosku do Urzędu, Przewodniczący Rady lub Wójt powiadamia w tym terminie wnioskodawcę o powodach opóźnienia oraz o terminie udostępnienia dokumentu, który nie może być dłuższy niż dwa miesiące.
3. Nie podlegają udostępnieniu obywatelom (w tym radnym), prasie i innym mediom, dokumenty które zawierają w swej treści informacje objęte ochroną ustawową, a w szczególności zawierające informacje niejawne, dane osobowe, tajemnicę skarbową, tajemnicę przedsiębiorcy lub inne informacje, których ujawnienie mogłoby spowodować naruszenie dóbr osobistych.
4. Jeżeli z przyczyn określonych w ust.4 nie mogą zostać udostępnione dokumenty w całości, obywatelowi, w tym radnemu, prasie lub innym mediom może zostać udostępniony uwierzytelniony przez Przewodniczącego Rady lub Komisji albo Sekretarza Gminy wyciąg z dokumentu, zawierający informacje wynikające z wniosku o udostępnienie dokumentu.
5. Wnioski o udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust. 1 nie podlegają opłacie skarbowej.
Za udostępnienie kserokopii dokumentu lub udostępnienie informacji na elektronicznym nośniku pobiera się opłaty w wysokości określonej przez organ wykonawczy za udostępnianie informacji publicznej.

Dział V. Przepisy końcowe

§ 93 .

Uchyła się uchwałę Nr 23/VII/03 Rady Gminy Nowa Ruda z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Nowa Ruda.

§ 94 .

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

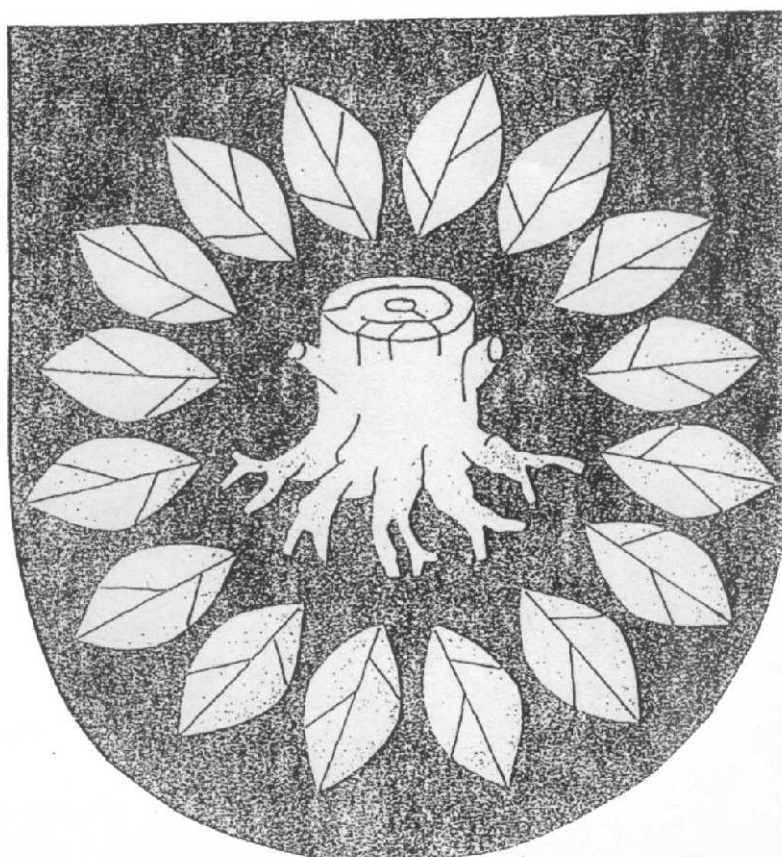
Przewodnicząca Rady

Teresa Październiak

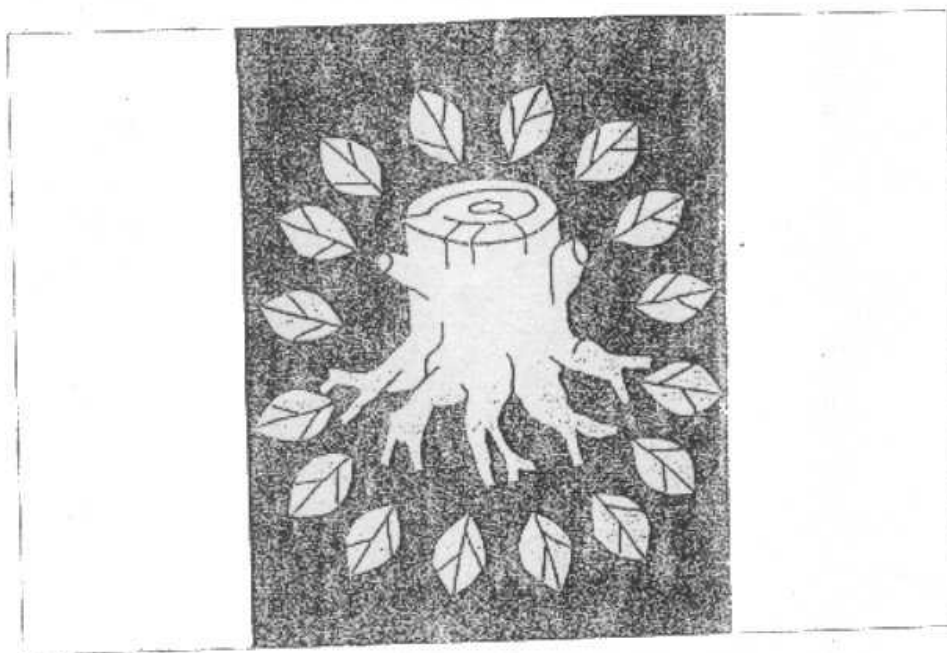
GMINA NOWA RUDA



HERB GMINY NOWA RUDA



FLAGA GMINY NOWA RUDA



JEDNOSTKI POMOCNICZE
GMINY NOWA RUDA

1. Sołectwo w Jugowie
 2. Sołectwo w Bożkowie
 3. Sołectwo w Ludwikowicach Kłodzkich
 4. Sołectwo w Bartnicy
 5. Sołectwo w Świerkach
 6. Sołectwo we Włodowicach
 7. Sołectwo w Woliborzu
 8. Sołectwo w Przygórzu
 9. Sołectwo w Czerwieńczycach
 10. Sołectwo w Dzikowcu
 11. Sołectwo w Sokolicy
 12. Sołectwo w Krajanowie
 13. Sołectwo w Sokolcu
 14. Sołectwo w Bieganowie
 15. Sołectwo w Dworkach
 16. Sołectwo w Nowej Wsi
- w granicach wsi Jugów
 - w granicach wsi Bożków
 - w granicach wsi Ludwikowice Kłodzkie (bez ulic : Jana Kasprowicza od numeru 19 do numeru 58, Kolonia Jana Kasprowicza, Kopalniana)
 - w granicach wsi Bartnica
 - w granicach wsi Świerki
 - w granicach wsi Włodowice
 - w granicach wsi Wolibórz
 - w granicach wsi Przygórze
 - w granicach wsi Czerwieńczyce
 - w granicach wsi Dzikowiec

- w granicach wsi Sokolica
- w granicach wsi Krajanów
- w granicach wsi Sokolec wraz z ulicami wsi Ludwikowice Kłodzkie: Jana Kasprowicza od numeru 19 do numeru 58, Kolonia Jana Kasprowicza, Kopalniana
- w granicach wsi Bieganów
- w granicach wsi Dworki
- w granicach wsi Nowa Wieś

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE
GMINY NOWA RUDA

- 1) Centrum Kultury Gminy Nowa Ruda - osoba prawna,
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej - jednostka budżetowa
- 3) Urząd Gminy Nowa Ruda – jednostka budżetowa
- 4) Przedszkole Samorządowe w Jugowie . - jednostka budżetowa
- 5) Przedszkole Samorządowe w Woliborzu - jednostka budżetowa
- 6) Przedszkole Samorządowe w Przygórzu - jednostka budżetowa
- 7) Przedszkole Samorządowe w Bożkowie - jednostka budżetowa
- 8) Przedszkole Samorządowe w Ludwikowicach Kłodzkich - jednostka budżetowa
- 9) Szkoła Podstawowa w Jugowie - jednostka budżetowa
- 10) Szkoła Podstawowa w Ludwikowicach Kłodzkich - jednostka budżetowa
- 11) Szkoła Podstawowa w Bożkowie - jednostka budżetowa
- 12) Szkoła Podstawowa w Woliborzu - jednostka budżetowa
- 13) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Dzikowcu - jednostka budżetowa
- 14) Zespół Szkolno-Przedszkolny we Włodowicach - jednostka budżetowa
- 15) Gimnazjum w Bożkowie - jednostka budżetowa
- 16) Gimnazjum w Ludwikowicach Kłodzkich - jednostka budżetowa
- 17) Gimnazjum w Jugowie - jednostka budżetowa