



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 23 czerwca 2016 r.

Poz. 2956

UCHWAŁA NR 125/XIX/16 RADY MIASTA I GMINY WLEŃ

z dnia 16 czerwca 2016 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Wleń

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i pkt 13, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446), Rada Miasta i Gminy Wleń uchwala co następuje:

§ 1. Uchwala się treść Statutu Miasta i Gminy Wleń w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Wleń.

§ 3. Traci moc uchwała nr XXI/102/00 Rady Miasta i Gminy Wleń z dnia 17 kwietnia 2000 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Wleń oraz uchwała nr 17/V/03 Rady Miasta i Gminy Wleń z dnia 24 lutego 2003 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta i Gminy Wleń.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie 14 dni po opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodnicząca Rady Miasta i Gminy Wleń:
K. Kotołowska

Załącznik do uchwały nr 125/XIX/16 Rady
Miasta i Gminy Wleń z dnia 16 czerwca 2016 r.

STATUT MIASTA I GMINY WLEŃ

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Wleń jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na terenie miasta Wleń i 12 sołectw: Belczyna, Bystrzyca, Klecza, Łupki, Marczów, Modrzewie, Nielestno, Pilchowice, Przeździec, Radomice, Strzyżowiec, Tarczyn.

§ 2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 86,3 km². Granice gminy i sołectw określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3. Siedzibą organów gminy jest miasto Wleń.

§ 4. Herb gminy przedstawia białą brzozę rosnącą na trzech zielonych pagórkach, umieszczonej na polu tarczy błękitnej. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu oraz wzór pieczęci stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 5. Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przyjęte od administracji rządowej, powiatowej i wojewódzkiej w drodze porozumienia, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendów.

§ 6. Szczegółowe zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, komisji i Burmistrza określa rozdział 13.

Rozdział 2.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady

§ 7. W sprawach odwołania Rady przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz w innych ważnych dla gminy sprawach, mieszkańcy gminy mogą podejmować rozstrzygnięcia w drodze referendum.

§ 8. Rada wybiera ze swego grona w głosowaniu tajnym przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady. Funkcji tych nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

§ 9. W obradach Rady mogą uczestniczyć: Burmistrz, zastępca Burmistrza, skarbnik gminy, sekretarz oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 10. Rada realizuje swoje zadania na sesjach oraz przez Komisję Rewizyjną, stałe i doraźne komisje problemowe, powoływane odrębną uchwałą Rady.

Rozdział 3.

Sesje Rady

§ 11. 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.

§ 12. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nie ujęte w planie pracy, a wynikające ze szczególnie ważnych i pilnych potrzeb.

§ 13. O terminie sesji zwyczajnej zwoływanej w trybie nadzwyczajnym powiadamia się radnych na 3 dni przed terminem obrad.

§ 14. 1. W okresie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji, Rada na wniosek przewodniczącego Rady, określa uchwałą główne kierunki pracy i sposób realizacji zadań Rady.

2. Na grudniowej sesji, Rada na wniosek przewodniczącego uchwala ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.

3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust. 1 i 2.

Rozdział 4. Przygotowanie sesji

§ 15. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący Rady, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. Przewodniczący Rady zwołuje sesję zgodnie z przyjętym planem pracy Rady lub na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

3. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad z wyjątkiem § 13.

4. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może przedłożyć Radzie projekty uchwał w dniu posiedzenia.

6. Materiały dotyczące sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym w terminie określonym w odrębnych przepisach.

7. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 3 i 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób określony w § 18 ust. 1.

§ 16. Przed każdą sesją przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, którzy są zobowiązani w niej uczestniczyć.

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

Rozdział 5. Obrady

§ 18. 1. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na 7 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty, z wyjątkiem § 13.

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

§ 19. Wyłączenie jawności sesji Rady może nastąpić jedynie w przypadku przewidzianym przez ustawę.

§ 20. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych (quorum), chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 21. 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad Rady bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 22. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

§ 23. Sesję prowadzi przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.

§ 24. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: “Otwieram sesję Rady Miasta i Gminy Wleń”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 22.

§ 25. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad Rady.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz lub jego zastępca. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 26. Porządek obrad Rady winien zawierać:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie quorum,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji Rady,
- 3) informację Burmistrza o działalności między sesjami,
- 4) wnioski i zapytania
- 5) podjęcie uchwał,
- 6) informacje i komunikaty przewodniczącego Rady.

§ 27. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

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

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

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi, dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę “do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia lub zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, 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 oraz do publiczności.

5. Czas wystąpienia projektodawcy uchwały jest nieograniczony, chyba że Rada postanowi inaczej. Czas wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 7 minut. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może przedłużyć czas wystąpienia.

6. Radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej riposty. Czas riposty nie powinien przekraczać 3 minut.

7. Po wyczerpaniu głosów na dany temat przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

§ 29. 1. Na wniosek radnego, przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) przeliczenia głosów,
- 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia (sesji),
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) odroczenia lub zamknięcia dyskusji,
- 6) przejścia do porządku dziennego,
- 7) odesłania do komisji,
- 8) przekazania Burmistrzowi lub komisji,
- 9) zmiany porządku obrad,
- 10) zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji lub głosowania,
- 11) ograniczenia czasu wystąpień.

3. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie zaraz po ich zgłoszeniu, po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów “za” i dwóch “przeciwko” wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów. Nie dotyczy to zmian porządku obrad.

§ 30. 1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad. Wniosek powinien być przedłożony prowadzącemu obrady na piśmie w trakcie obrad lub przed rozpoczęciem sesji.

2. Wnioski merytoryczne podlegają głosowaniu według kolejności zgłoszenia, z wyjątkiem wniosku najdalej idącego.

3. Radny wnioskodawca ma prawo przed przystąpieniem do głosowania wycofać wniosek.

§ 31. 1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uprzednim wyczerpaniu głosów radnych.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 32. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: “Zamykam sesję Rady Miasta i Gminy Wleń”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 33. 1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego Rady, Rada jest związana uchwałami podjętymi w tej sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnych uchwał.

§ 34. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 35. 1. Przebieg sesji jest nagrywany i przechowywany w biurze Rady przez 4 lata.

2. Z każdej sesji sporządza się protokół, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

3. Do protokołu dołącza się listę obecnych radnych, sołtysów oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.

4. Projekt protokołu Radni otrzymują drogą elektroniczną najpóźniej 7 dni przed kolejną sesją w celu zgłoszenie poprawek i uzupełnień.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady, a ta zajmie stanowisko po wysłuchaniu nagrania.

6. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.

§ 36. 1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczego i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) uchwalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z imiennym wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta obrad.

2. Protokoły numeruje się kolejno cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, w którym się odbyły.

3. Po zakończeniu kadencji protokoły przechowuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 6.

Uchwały

§ 37. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rady rozstrzyga się podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanym w protokole sesji.

§ 38. 1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

2. Na wniosek radnego, Rada zwykłą większością głosów może zdecydować o przeprowadzeniu głosowania imiennego.

3. Głosowanie imienne odbywa się także w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 39. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, komisje stałe Rady, kluby radnych, Burmistrz.

§ 40. 1. Projekty uchwał Rady powinny być redagowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej i zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną lub faktyczną,
- 3) merytoryczną część uchwały,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 6) uzasadnienie,
- 7) postanowienia o utracie mocy poprzedniej uchwały.

2. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Miasta i Gminy.

§ 41. 1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady.

2. Ustęp 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

§ 42. Uchwały numeruje się uwzględniając kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), numer sesji (cyframi rzymskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 43. 1. Oryginały uchwał biuro Rady ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

Rozdział 7.

Tryb głosowania

§ 44. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 45. 1. Głosowanie jawne odbywa się:

- a) poprzez podniesienie ręki i obliczenie głosów przez prowadzącego obrady bądź wyznaczoną przez niego osobę,
- b) przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego (głosowanie imienne) w trybie określonym w § 49.

2. W przypadku równej liczby głosów “za” i “przeciw”, można zarządzić powtórne głosowanie, a w przypadku powtórnego braku rozstrzygnięcia przesuniecie głosowania na następne posiedzenie.

3. W przypadkach gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

4. Wniosek w przedmiocie reasumpcji może być zgłoszony wyłącznie na sesji Rady, na której odbyło się głosowanie.

5. Reasumpcji nie podlegają wyniki głosowania imiennego.

§ 46. 1. W głosowaniu tajnym i imiennym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miasta i Gminy Wleń, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym Komisji.

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

3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytując protokół podaje wynik głosowania.

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

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

§ 47. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

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

4. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek, który uzyskał największą ilość głosów “za” o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

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

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

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

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

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

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

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

§ 49. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 50. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

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

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

4. Wyniki głosowania są ostateczne i nie podlegają dyskusji, z zastrzeżeniem postanowień § 48 ust. 2–5.

Rozdział 8.

Wspólne sesje Rad Gmin

§ 51. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych Rad.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich Rad.

§ 52. 1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy zostaną spełnione statutowe wymogi dotyczące obecności radnych na sesji każdej Rady.

2. Przewodniczący Rad uczestniczących we wspólnej sesji, wybierają przewodniczącego sesji.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady, biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy statutów samorządów, które biorą udział we wspólnej sesji.

Rozdział 9.

Radni

§ 53. 1. Radni wnoszą pod obrady sesji lub posiedzenia komisji Rady sprawy, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski dotyczą.

3. Radni mają prawo kierować do Burmistrza zapytania we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

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

§ 55. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję lub zespół do szczegółowego zbadania wszelkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają zwykłą większością głosów.

§ 56. 1. Przewodniczący wystawia radnym dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Burmistrz i przewodniczący udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

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

Rozdział 10. Komisje Rady

§ 57. 1. Rada Miasta i Gminy Wleń ze swojego grona powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Budżetu, Finansów i Rozwoju Gospodarczego,
- 3) Komisję Edukacji, Zdrowia, Spraw Społecznych, Kultury i Sportu,
- 4) Komisję Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Bezpieczeństwa.

2. Komisja Rady musi liczyć co najmniej 4 członków.

3. Radny musi być członkiem co najmniej 1 komisji stałej.

4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

5. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród członków Rady. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja ze swego grona.

6. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji.

7. Przewodniczący Rady nie może pełnić funkcji przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego komisji.

8. Posiedzenia komisji stałych, w tym Komisji Rewizyjnej odbywają się na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad, bądź Radnych można postanowić o przerwaniu obrad i kontynuowania w innym wyznaczonym terminie na drugim spotkaniu tego samego posiedzenia.

§ 58. 1. Komisje przedkładają Radzie plan pracy oraz sprawozdania ze swojej działalności.

2. Przy opracowywaniu planu pracy komisje uwzględniają zadania wynikające z planu pracy Rady.

3. Plany pracy komisje przedkładają Radzie do zatwierdzenia nie później niż na 30 dni od daty uchwalenia planu pracy Rady.

§ 59. Do zadań komisji stałych, w zakresie spraw dla których zostały powołane, należą w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna,
- 2) ocena działalności Burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) opiniowanie projektów uchwał Rady i rozpatrywanie innych spraw,

- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 5) badanie terminowości załatwiania przez Burmistrza i administrację samorządową postulatów, wniosków, skarg i spraw indywidualnych mieszkańców,
- 6) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Burmistrza i administrację samorządową.

§ 60. 1. Komisje powinny informować się oraz koordynować działania w zakresie spraw będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji,
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
- 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Jeżeli załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej komisji, przewodniczący tych komisji uzgadniają sposób wykonania zadania i ustalają, która z komisji będzie pełnić funkcję koordynacyjną niezbędną do załatwienia sprawy (komisja wiodąca).

4. Sprawy dotyczące sporów o właściwość między przewodniczącymi komisji rozstrzyga Rada.

5. Podczas wspólnego posiedzenia komisji stałych Rady, opiniowania projektów uchwał dokonuje wyłącznie komisja merytoryczna.

§ 61. 1. Komisja opiniuje i podejmuje wnioski zwykłą większością głosów. Do ich ważności niezbędna jest obecność co najmniej połowy członków komisji.

2. Głosowanie na posiedzeniach odbywa się jawnie.

3. Prawo zwoływania posiedzenia komisji przysługuje jej przewodniczącemu, w uzasadnionych przypadkach zastępcy przewodniczącego komisji lub przewodniczącemu Rady.

4. Posiedzenie komisji jest zwoływane także na wniosek co najmniej 1/3 jej członków, lecz nie mniej niż dwóch.

5. Posiedzenia komisji muszą odbywać się nie rzadziej niż jeden raz w kwartale.

§ 62. Rada może zobowiązać Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do:

- 1) przedłożenia w określonym terminie niezbędnych materiałów na posiedzenie komisji,
- 2) udzielenia w określonym terminie odpowiedzi na wnioski i zapytania komisji.

§ 63. 1. Z każdego posiedzenia komisji biuro Rady sporządza protokół zawierający:

- 1) numer i datę,
- 2) imiona i nazwiska obecnych członków komisji i osób zaproszonych,
- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 4) porządek posiedzenia,
- 5) przebieg posiedzenia i przyjęte wnioski,
- 6) czas trwania posiedzenia,
- 7) podpis prowadzącego posiedzenie,
- 8) podpis sporządzającego protokół.

2. Protokoły numeruje się liczbą arabską – kolejny numer posiedzenia komisji, łamaną przez dwie ostatnie cyfry roku.

Rozdział 11.

Komisja Rewizyjna

§ 64. 1. Rada kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym Statucie.

§ 65. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 66. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

§ 67. 1. Komisję powołuje Rada uchwałą podejmowaną zwykłą większością głosów.

2. W skład Komisji wchodzi wyłącznie radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego Rady, wiceprzewodniczącego Rady.

3. Przewodniczącemu Komisji powołuje Rada Gminy w drodze odrębnej uchwały.

4. Zastępcę przewodniczącego wybiera Komisja ze swego grona.

5. Odwołanie członka Komisji następuje na zasadach określonych ust. 1.

§ 68. Przewodniczący, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący, organizuje pracę Komisji, zwołuje posiedzenia, prowadzi obrady, zleca członkom określone zadania oraz składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

§ 69. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działalności Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia, o którym mowa w ust. 1, decyduje Rada.

§ 70. Przedmiotem kontroli podejmowanych przez Komisję jest działalność Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie:

- 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej, w tym wykonania budżetu gminy,
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym,
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- 4) realizacji bieżących zadań gminy,
- 5) wykonywania przez Burmistrza uchwał Rady w sprawie skarg składanych na Burmistrza do Rady,
- 6) rozpatrywania i załatwiania skarg na Burmistrza oraz wniosków w tej sprawie,
- 7) rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez Burmistrza,
- 8) realizacji interpelacji i wniosków radnych.

§ 71. Komisja dokonuje kontroli Burmistrza, jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (zgodności z przepisami prawa),
- 2) celowości,
- 3) gospodarności,

- 4) rzetelności,
- 5) sprawności organizacyjnej,
- 6) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 72. Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady – w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 73. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 74. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję.

§ 75. 1. Zespół kontrolujący składa się z członków Komisji Rewizyjnej w liczbie ustalonej przez Komisję.

2. Poza członkami Komisji Rewizyjnej do składu zespołu kontrolującego mogą być powołani przez Komisję Rewizyjną – przedstawiciele komisji Rady właściwych ze względu na przedmiot kontroli.

3. W uzasadnionych przypadkach zespół kontrolujący może zasięgać opinii biegłych i korzystać z pomocy ekspertów z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli.

4. W przypadku, gdy powołanie biegłego lub pomoc eksperta wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia, przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady celem podjęcia decyzji i przeznaczenia odpowiednich środków finansowych.

§ 76. 1. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wystawionego przez przewodniczącego Rady.

2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione: termin, przedmiot i zakres przeprowadzanej kontroli.

§ 77. Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza, kierownika jednostki organizacyjnej lub sołtysa o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na pięć dni przed terminem kontroli.

§ 78. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący obowiązany jest okazać kierownikowi tej jednostki upoważnienie, o których mowa w § 76.

§ 79. 1. Zespół kontrolny uprawniony jest do:

- 1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością, uwzględniając dostęp do informacji określony odrębnymi przepisami.
- 3) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli,
- 4) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

2. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

3. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, w tym wskazanie występujących nieprawidłowości i uchybień.

- 1) stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego,
- 2) jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, zeznania świadków, opinie biegłych oraz oświadczenia osób kontrolowanych.

§ 80. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny obejmujący:

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

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

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

§ 82. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: kierownik kontrolowanej jednostki lub sołtys, przewodniczący Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej oraz Burmistrz.

§ 83. Protokół, o którym mowa w § 80, przedkłada się Radzie do zatwierdzenia i po zatwierdzeniu protokołu przewodniczący Rady kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Burmistrza wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 84. 1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1, na ręce przewodniczącego Rady.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie ustalonym w odrębnych przepisach.

§ 85. 1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny innej niż nieudzielenie absolutorium.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1, na ręce przewodniczącego Rady w terminie 10 dni od daty otrzymania wniosku w tej sprawie.

§ 86. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

§ 87. 1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji w terminie określonym w § 58 ust.3.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać terminy oraz wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 88. 1. Komisja składa Radzie na koniec ostatniej sesji w danym roku kalendarzowym sprawozdanie ze swojej działalności za miniony rok.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę i przedmiot posiedzeń,
- 2) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

3) wykaz ważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli.

3. W szczególnych przypadkach, Rada poprzez przyjęcie uchwały może zażądać złożenia sprawozdania w innym terminie.

§ 89. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji na uzasadniony pisemny wniosek:

- 1) przewodniczącego Rady,
- 2) co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady,
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji,
- 4) Burmistrza.

3. Posiedzenia komisji są jawne, o ile jawność nie zostanie wyłączona. W posiedzeniach tych może brać udział każda zainteresowana osoba.

§ 90. 1. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który winien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) zatwierdzony porządek obrad,
- 4) przebieg obrad, streszczenie wystąpień, dyskusję oraz teksty podjętych opinii i wniosków,
- 5) podpis przewodniczącego posiedzenia oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności członków Komisji, osobną listę zaproszonych gości, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych oraz inne materiały złożone na ręce przewodniczącego Komisji.

§ 91. 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.

Rozdział 12. **Kluby radnych**

§ 92. 1. Klub radnych składa się z co najmniej 2 radnych.

2. Grupa radnych nabywa uprawnienia klubu radnych po potwierdzeniu przez przewodniczącego Rady faktu rejestracji.

3. Rejestracji klubu dokonuje przewodniczący Rady na wniosek grupy radnych najpóźniej w terminie 7 dni po złożeniu zgłoszenia.

4. W zgłoszeniu podaje się:

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

5. Po zarejestrowaniu klub zostaje wpisany do rejestru klubów radnych.

6. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

7. Radni zrzeszeni w klubie działają w oparciu o wewnętrzny regulamin, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.

8. W razie zmiany w składzie klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia przewodniczącego Rady.

Rozdział 13.

Rozpatrywanie skarg

§ 93. 1. Rada rozpatruje na sesji skargi na burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie określonym w art. 227 KPA.

2. Z treścią skargi zapoznaje się komisja rewizyjna, która może poprosić o opinię właściwą merytorycznie stałą komisję Rady.

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

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

5. Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu komisji rewizyjnej, na którym podjęto wnioski. O terminie sesji przewodniczący informuje skarżącego.

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

7. Uchwałę przekazuje się skarżącemu.

Rozdział 14.

Akty prawa miejscowego stanowione przez gminę

§ 94. 1. Przepisy porządkowe ogłasza się w drodze obwieszczeń zamieszczanych na tablicach ogłoszeń na terenie miasta i gminy oraz w środkach masowego przekazu. Za dzień ogłoszenia przepisów porządkowych uważa się dzień wskazany w obwieszczeniu.

2. Ogłoszenie przepisów porządkowych w sposób określony w ust. 1 nie zwalnia od ogłoszenia ich w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

3. Akty prawa miejscowego niezależnie od ich publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na tablicach ogłoszeń i biuletynie informacji publicznej.

Rozdział 15.

Jednostki pomocnicze

§ 95. W gminie tworzy się sołectwa, jako samorządowe jednostki pomocnicze.

§ 96. 1. Zakres działania sołectwa, jego organizację, jak również zakres i tryb funkcjonowania w jego ramach jednostki niższego rzędu oraz kompetencje organów sołectwa określa statut sołectwa .

2. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów, prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 97. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może brać udział w pracach Rady oraz jej komisjach z głosem doradczym lub opiniodawczym bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 98. Jednostka pomocnicza może mieć wyodrębnione środki finansowe do realizacji przyjętych zadań, ale wyodrębnienie to może nastąpić jedynie w ramach jednego budżetu gminy w części dotyczącej wydatków.

Rozdział 16.

Jednostki organizacyjne

§ 99. 1. W celu realizacji zadań gminy można tworzyć jednostki organizacyjne gminy w formie:

- 1) zakładów budżetowych,
- 2) jednostek budżetowych.
- 3) innych jednostek organizacyjnych.

2. Rejestr jednostek organizacyjnych gminy prowadzi Burmistrz.

Rozdział 17.

Gospodarka finansowa gminy

§ 100. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu uchwalonego przez Radę na rok kalendarzowy.

§ 101. Uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

§ 102. 1. Dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

2. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych, w granicach uchwalonych przez Radę.

§ 103. 1. Za prawidłową gospodarkę gminy odpowiada Burmistrz.

2. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

Rozdział 18.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, komisji i Burmistrza

§ 104. Osobom zainteresowanym udostępnia się dokumenty z zakresu działania Rady, Burmistrza, urzędu, oraz komisji, na zasadach zgodnych z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 105. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji oraz innych kolegialnych gremiów gminy podlegają udostępnieniu.

Rozdział 19.

Postanowienia przejściowe i końcowe

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

§ 107. Zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały w trybie właściwym dla jego uchwalania.

§ 108. Statut oraz zmiany w Statucie wchodzi w życie po upływie 14 dni od opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Załącznik Nr 1
Mapa Gminy Wleń



Załącznik Nr 2
Herb Miasta i Gminy Wleń



Załącznik Nr 3
Pieczęć Miasta i Gminy Wleń

