

**UCHWAŁA NR XXVIII/210/2013  
RADY MIEJSKIEJ W ŻŁOTYM STOKU**

z dnia 11 czerwca 2013 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Złoty Stok**

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) **Rada Miejska w Złotym Stoku uchwala, co następuje:**

**STATUT GMINY ŻŁOTY STOK**

**Rozdział 1.  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Złoty Stok;
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Złoty Stok;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Złotym Stoku;
- 4) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Złotym Stoku;
- 5) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Złotego Stoku;
- 6) Przewodniczącym obrad – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej, a w razie jego nieobecności wyznaczonego przez niego Wiceprzewodniczącą Rady;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Złotym Stoku.

§ 2. 1. Gmina położona jest w powiecie ząbkowickim, w województwie dolnośląskim i obejmuje obszar 75 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W skład Gminy wchodzi miasto Złoty Stok oraz sołectwa Błotnica, Chwalisław, Laski, Mąkolno, Płonica.

§ 3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Złoty Stok.

§ 4. Gmina posiada herb, którego wizerunek określa załącznik nr 2 do Statutu.

**Rozdział 2.  
RADA MIEJSKA**

§ 5. 1. Organem stanowiącym Gminy jest Rada Miejska w Złotym Stoku.

2. W skład Rady wchodzi 15 radnych, wybieranych w wyborach bezpośrednich.

3. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącą i dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

§ 6. Przewodniczącą Rady, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady, organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady, powiadamiając radnych, co najmniej 7 dni przed jej odbyciem o miejscu, terminie i tematyce obrad;
- 2) ustala porządek obrad;
- 3) zaprasza gości do udziału w sesji;
- 4) przewodniczy obradom;
- 5) koordynuje pracę komisji Rady;
- 6) składa w imieniu Rady oświadczenia w środkach masowego przekazu w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady;
- 7) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg.

**§ 7. 1.** Rada obraduje na sesjach, rozstrzygając w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w jej właściwości.

2. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych, może ona wyrazić swoją opinię. Opinia Rady nie rodzi skutków prawnych.

**§ 8. 1.** Sesje Rady odbywają się, co najmniej raz na kwartał, zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym Burmistrz lub Z-ca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i Radca Prawny.

3. W sesjach Rady uczestniczą osoby wyznaczone przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

**§ 9. 1.** Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad w ciągu 6 godzin od godziny jej rozpoczęcia lub ze względu na inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podejmowanie uchwał.

**§ 10. 1.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący obrad.

2. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (kworum).

3. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, obrad nie przerywa się, jednak podejmowanie uchwał nie jest możliwe. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

4. Każde opuszczenie sesji przez radnego lub przybycie radnego, mające wpływ na przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z sesji.

5. Wcześniejsze opuszczenie sesji przez radnego wymaga powiadomienia Przewodniczącego obrad.

**§ 11. 1.** Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad zwraca się z pytaniem o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę proponowanego porządku obrad może wystąpić radny, komisja Rady, klub radnych oraz Burmistrz.

3. Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w ust. 2.

4. Przewodniczący obrad przedstawia do zatwierdzenia porządek obrad.

**§ 12.** Porządek obrad powinien zawierać:

- 1) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 2) sprawozdanie Burmistrza z działalności w okresie między sesjami;
- 3) wnioski, zapytania i interpelacje radnych;
- 4) odpowiedzi na zgłoszone wnioski, zapytania i interpelacje radnych;
- 5) odczytanie pism skierowanych do Rady;
- 6) sprawy różne.

**§ 13. 1.** Przewodniczący obrad prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad.

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

3. Przewodniczący obrad może zabrać głos w każdej chwili, w szczególności w celu odebrania głosu radnemu, którego wypowiedź odbiega od tematu dyskusji.

4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

5. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady.

6. Przewodniczący obrad zarządza i ustala długość przerwy podczas sesji.

**§ 14. 1.** W każdym punkcie obrad mogą być zgłaszane wnioski formalne.

2. Dyskusji nad wnioskami formalnymi nie przeprowadza się.

3. Wnioski formalne w szczególności mogą dotyczyć:

- 1) sprawdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) zarządzenia przerwy;
- 5) przeliczenia głosów;
- 6) przestrzegania procedury i porządku obrad;
- 7) usunięcia oczywistych omyłek w projektach uchwał.

4. O realizacji wniosków formalnych decyduje Przewodniczący obrad.

**§ 15. 1.** Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad.

2. Wnioski merytoryczne winny zawierać jasno określony postulat oraz sposób realizacji.

3. Wnioski merytoryczne podlegają dyskusji.

4. Wnioski merytoryczne podlegają głosowaniu.

**§ 16. 1.** Posiedzenia sesji są protokołowane.

2. Protokół z sesji powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery podjętych uchwał;
- 2) imię i nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta;
- 3) stwierdzenie liczby radnych obecnych na sesji na podstawie listy obecności;
- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad a w szczególności teksty zmian wprowadzonych do uchwał;
- 6) końcowe stanowisko Rady dotyczące spraw omawianych w poszczególnych punktach;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych (w głosowaniach tajnych);
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 17. 1.** Protokół jest wykładany w siedzibie Rady od 14-go dnia roboczego po odbyciu sesji.

2. Każdy radny w terminie jednego miesiąca od dnia wyłożenia protokołu może wnieść pisemne zastrzeżenia dotyczące jego treści.

3. Zastrzeżenia wniesione przez radnego pozostają integralną częścią protokołu.

4. Na ostatniej stronie protokołu Przewodniczący obrad umieszcza wzmiankę zawierającą datę i nazwisko radnego, który wniósł zastrzeżenia.

### **Rozdział 3. UCHWAŁY**

**§ 18. 1.** Z inicjatywą podjęcia uchwały (jeżeli podjęcie uchwały nie wynika wprost z upoważnień lub nakazów ustawowych) może wystąpić:

- 1) klub radnych;
- 2) co najmniej 3 radnych;
- 3) komisja Rady;

4) Burmistrz.

2. Inicjatywa uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 1-3 winna być przedstawiona Burmistrzowi celem przygotowania projektu uchwały.

3. Projekty uchwał przedkładane Radzie są uprzednio opiniowane przez radcę prawnego i właściwe komisje Rady.

4. W sytuacjach uzasadnionych Rada może rozpatrzyć projekt uchwały bez opinii komisji i Rady Prawnego.

5. Projekty uchwał powodujące powstanie zobowiązań finansowych wymagają opinii Skarbnika Gminy.

**§ 19.** 1. Jeśli rozpatrywany jest projekt uchwały, który nie był uprzednio opiniowany przez komisję, poprawki do projektu uchwały może złożyć wnoszący projekt uchwały, klub radnych, Burmistrz oraz każdy radny.

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

3. W przypadku złożenia kilku wniosków, w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

4. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący obrad.

**§ 20.** 1. Wnioski dotyczące propozycji poprawek do projektów uchwał składa się na piśmie Przewodniczącemu obrad przed rozpoczęciem sesji, o ile Rada nie postanowi inaczej.

2. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek lub wszystkimi poprawkami do projektu uchwały.

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

4. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 3 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 21.** 1. Uchwały Rady po podpisaniu przez Przewodniczącego obrad zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. W przypadkach określonych prawem uchwały ogłasza się w dzienniku urzędowym oraz podaje do publicznej wiadomości w sposób prawem przewidziany.

#### **Rozdział 4. TRYB GŁOSOWANIA**

**§ 22.** 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach, podejmując uchwały w głosowaniu jawnym, chyba że obowiązek głosowania tajnego wynika z przepisów prawa.

2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ponumerowanych i ostemplowanych pieczęcią Rady.

**§ 23.** 1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.

2. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnego.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad i są one odnotowane w protokole sesji.

**§ 24.** 1. Głosowanie jawne imienne odbywa się, jeżeli co najmniej jeden z radnych z takim wnioskiem wystąpi.

2. Głosowanie jawne imienne odbywa się w jeden z następujących sposobów:

1) przewodniczący obrad wyczytuje kolejno z listy obecności nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują: "za", "przeciw", "wstrzymuję się";

2) radni głosują przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem.

3. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji, załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

**§ 25.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji, spośród radnych, Komisja Skrutacyjna w składzie 3 osób.

2. Komisja Skrutacyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego Komisji.

3. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

4. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano w określony każdorazowo sposób i na kartach ustalonych dla danego głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów Komisja Skrutacyjna sporządza protokół z wynikami głosowania, który odczytuje Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

6. Protokół głosowania oraz karty z oddanymi głosami stanowią załącznik do protokołu z sesji.

**§ 26.** 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. 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.

3. 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.

## **Rozdział 5. KOMISJE RADY**

**§ 27.** 1. Komisje Rady liczą od 5 do 12 członków.

2. Komisja Rewizyjna liczy od 3 do 7 osób.

3. Przewodniczących i wiceprzewodniczących komisji wybiera Rada.

4. Radny może być jednocześnie członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

**§ 28.** 1. Rada powołuje następujące stałe komisje i wybiera ich składy osobowe:

1) Komisja Rewizyjna;

2) Komisja Gospodarki i Budżetu;

3) Komisja Edukacji i Spraw Społecznych.

2. Na zasadach określonych w § 27 Rada może tworzyć komisje doraźne, ustalając ich skład osobowy i zakres działania.

**§ 29.** 1. Posiedzenia komisji, za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Posiedzenia komisji są protokołowane.

3. Opinie komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

4. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia komisji przez radnego, wymaga powiadomienia Przewodniczącego komisji.

**§ 30.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

1) opiniowanie projektów uchwał Rady;

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;

3) przedkładanie postulatów mieszkańców organom gminy;

4) analizowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę lub Przewodniczącego.

**§ 31.** Przedmiotem działania Komisji Gospodarki i Budżetu są w szczególności sprawy z zakresu:

1) planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami;

2) gospodarki wodnej i ochrony środowiska;

- 3) dróg gminnych i transportu lokalnego;
- 4) utrzymania czystości i zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą;
- 5) zieleni gminnej, targowisk, cmentarzy gminnych;
- 6) porządku publicznego, ochrony przeciwpowodziowej i przeciwpożarowej;
- 7) inwestycji gminnych;
- 8) realizacji budżetu gminy.

§ 32. Przedmiotem działania Komisji Edukacji i Spraw Społecznych są w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) ochrony zdrowia, polityki prorodzinnej;
- 2) pomocy społecznej;
- 3) spraw mieszkaniowych;
- 4) edukacji publicznej;
- 5) kultury, instytucji kultury, bibliotek gminnych;
- 6) kultury fizycznej, turystyki i promocji gminy;
- 7) przeciwdziałania patologiom społecznym;
- 8) współpracy z organizacjami pozarządowymi.

## **Rozdział 6.** **KOMISJA REWIZYJNA**

§ 33. 1. Komisja Rewizyjna wykonuje funkcje kontrolne na zlecenie Rady oraz zgodnie z planem pracy przedłożonym Radzie do zatwierdzenia.

2. Komisja Rewizyjna realizuje obowiązki na posiedzeniach oraz przez zespoły kontrolne.

3. Opinie Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 34. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. O terminie i tematyce posiedzeń Komisji Rewizyjnej zawiadamia się jej członków nie później niż 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

3. W sytuacjach szczególnych posiedzenie Komisji Rewizyjnej może zwołać Przewodniczący Rady, zawiadamiając jej członków w terminie 3 dni przed planowanym posiedzeniem Komisji.

§ 35. Komisja Rewizyjna realizuje zadania spełniając następujące funkcje:

- 1) kontrolną, na podstawie kryteriów: legalności, celowości, gospodarności i terminowości;
- 2) opiniodawczą, w zakresie wykonania budżetu i w sprawach zleconych przez Radę;
- 3) inicjującą uchwały, w tym związane ze skargami na Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 4) interwencyjną, rozpatrując sposoby załatwiania skarg i wniosków mieszkańców.

§ 36. 1. O przystąpieniu do czynności kontrolnych Komisja zawiadamia Burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki oraz przedstawia cel, tematykę i termin kontroli.

2. W związku z wykonywaną działalnością Komisja Rewizyjna ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do dokumentów finansowych oraz innych dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce, związanych z jej działalnością;
- 3) występowania z wnioskiem do Przewodniczącego Rady o zasięgnięcie opinii ekspertów w sprawach wymagających wiadomości specjalistycznych.

3. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisom o ochronie informacji niejawnych oraz przepisom o ochronie danych osobowych w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

**§ 37.** 1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisuje przewodniczący zespołu kontrolnego.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) czas trwania kontroli;
- 4) określenie przedmiotu kontroli i fakty stanowiące podstawę oceny działalności jednostki kontrolowanej;
- 5) wykorzystane dokumenty i inne dowody;
- 6) ewentualne uwagi kierownika jednostki kontrolowanej;
- 7) wykaz załączników.

3. Sporządzony protokół przedkłada się Radzie za pośrednictwem Przewodniczącego Rady oraz Burmistrzowi i kierownikowi jednostki kontrolowanej.

**§ 38.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada Radzie na najbliższej sesji informacje i wnioski z wyników kontroli.

**§ 39.** Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

## **Rozdział 7. INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH**

**§ 40.** 1. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

2. Interpelacje powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające stąd pytania lub postulaty.

3. Interpelacje pisemne składa się na ręce Przewodniczącego, który niezwłocznie przekazuje interpelację Burmistrzowi.

4. Odpowiedzi na interpelacje pisemne udziela Burmistrz (pisemnie w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji) składającemu interpelację.

5. Interpelacje ustne mogą być zgłaszane wyłącznie na sesji Rady.

6. Odpowiedzi na interpelacje ustne udziela Burmistrz na sesji, lub w przypadku braku możliwości w formie pisemnej składającemu interpelację, w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji.

7. Interpelacje nie mogą mieć charakteru skargi, która podlega załatwieniu w trybie kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 41.** 1. Zapytania składa się w sprawach bieżących problemów Gminy i jej organów, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania i wolne wnioski formułowane są ustnie w przewidzianym punkcie obrad.

3. Odpowiedzi na zapytania udziela adresat.

4. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie lub wniosek nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi na następnej sesji.

## **Rozdział 8. KLUBY RADNYCH**

**§ 42.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych liczące nie mniej niż 3 członków.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

3. Klub radnych reprezentuje na zewnątrz Przewodniczący klubu.

4. Klub radnych może przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swojego przedstawiciela.

§ 43. 1. O utworzeniu klubu jego przewodniczący powiadamia niezwłocznie Przewodniczącą Rady, przedkładając zgłoszenie zawierające:

- 1) nazwę klubu;
  - 2) listę członków;
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
2. Przewodniczący Rady informuje radnych na najbliższej sesji o powstaniu klubu.

§ 44. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady.

2. Zakończenie kadencji Rady jest równoznaczne z rozwiązaniem klubów.
3. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

## **Rozdział 9. BURMISTRZ**

§ 45. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz Złotego Stoku.

2. Zasady oraz tryb wyboru i odwołania Burmistrza określają odrębne przepisy.

§ 46. Burmistrz rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.

## **Rozdział 10. JAWNOŚĆ DZIAŁANIA ORGANÓW GMINY**

§ 47. 1. Posiedzenia Rady i komisji są jawne, o ile jawność nie zostaje wyłączona z mocy prawa.

2. Każdy obywatel ma prawo wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji.
3. Publiczność zajmuje miejsca wskazane przez Przewodniczącą Rady lub komisji.
4. Terminy sesji Rady i posiedzeń komisji, podawane są do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, w sołectwach w sposób zwyczajowo przyjęty oraz poprzez zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 48. 1. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji, uchwały Rady, Zarządzenia Burmistrza podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 udostępniane są w Urzędzie, w godzinach przyjmowania interesantów, w obecności upoważnionego pracownika Urzędu.
3. Dokumenty wymienione w ust. 1 nie mogą być wynoszone poza miejsce udostępnienia.

## **Rozdział 11. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

§ 49. 1. Utworzenie jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady poprzedzonej następującym postępowaniem:

- 1) z inicjatywą utworzenia jednostki pomocniczej może wystąpić organ Gminy lub co najmniej 10% mieszkańców obszaru, który jednostka ma obejmować;
- 2) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 3) po uzgodnieniu, o którym mowa powyżej, Burmistrz przeprowadza konsultacje z mieszkańcami.

2. Uchwała w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej powinna określać: jej obszar, granice, siedzibę władz, nazwę, sposób opublikowania uchwały i sposób wejścia w życie.

3. Do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio przepisy statutu, dotyczące ich tworzenia.

§ 50. 1. Rada, niezwłocznie po utworzeniu jednostki pomocniczej, uchwała jej statut.

2. Statut jednostki pomocniczej określa organizację i zakres jej działania, a w szczególności:

- 1) organy i zakres ich kompetencji;



- 2) zasady oraz tryb wyboru i odwołania organów jednostki pomocniczej;
- 3) zadania jednostki pomocniczej;
- 4) zasady przekazywania środków budżetowych oraz szczegółowe uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej;
- 5) zasady przekazywania mienia komunalnego;
- 6) sposób zarządzania mieniem komunalnym i rozporządzania dochodami z tego źródła;
- 7) zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej, względem mienia oddanego jej do korzystania;
- 8) zasady kontroli jednostki pomocniczej przez organy Gminy.

§ 51. Jednostki pomocnicze Gminy czynnie uczestniczą w podejmowaniu wszelkich rozstrzygnięć prawnych i administracyjnych dotyczących tych jednostek.

§ 52. 1. Sołtysi uczestniczą w sesjach Rady oraz w posiedzeniach stałych komisji Rady.

2. Z tytułu udziału w sesji Rady oraz posiedzeniach komisji, sołtysi otrzymują diety na zasadach określonych odrębną uchwałą.

§ 53. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą swoją gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

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

3. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z budżetu Gminy.

§ 54. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy oraz inne uprawnione podmioty, przedkładając informację w tym zakresie Burmistrzowi.

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

3. Organy nadzoru Gminy mają prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do jednostek pomocniczych.

## **Rozdział 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 55. Traci moc uchwała Nr XLII/271/10 Rady Miejskiej w Złotym Stoku z dnia 27 października 2010 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Złoty Stok (Dz. Urz. Woj. Dolnośląskiego z 2010 r. Nr 235, poz. 3983).

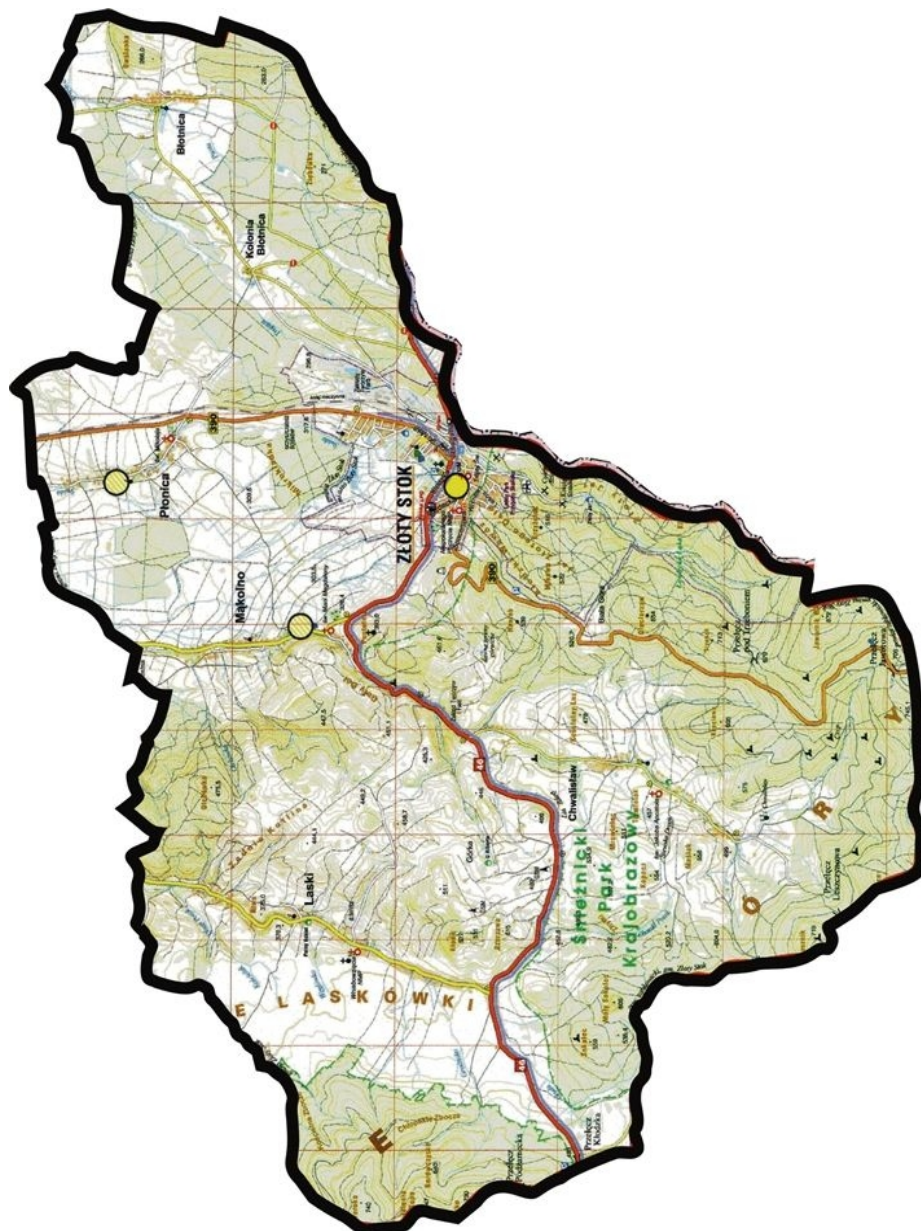
§ 56. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodnicząca Rady

**Krystyna Grzech**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXVIII/210/2013  
Rady Miejskiej w Złotym Stoku  
z dnia 11 czerwca 2013 r.

### Mapa gminy



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXVIII/210/2013  
Rady Miejskiej w Złotym Stoku  
z dnia 11 czerwca 2013 r.

**Herb gminy**

