

UCHWAŁA nr XLVI/297/10

**RADY MIEJSKIEJ W BARDZIE**

z dnia ...7...~~października~~... 2010r.

w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Bardo.

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt. 1, art. 18a ust. 5a, art. 22, art. 23 ust. 2, art. 40 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz.1806 z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz.1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 146, poz. 1055, Nr 181, poz. 1337 z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218 z 2008 r. Nr 180, poz. 111, Nr 223, poz. 1458 z 2009 r. Nr 52, poz. 420) oraz art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 68, poz. 449 z 2009 r. Nr 31 , poz. 206) Rada Miejska w Bardzie uchwała co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Bardo stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

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

§ 3. Tracą moc uchwały Rady Miejskiej w Bardzie:

- uchwała Nr IV/24/03 z dnia 20 stycznia 2003 r. w/s uchwalenia Statutu Gminy Bardo,
- uchwała Nr XX/171/05 z dnia 31 stycznia 2005 r. zmieniająca uchwałę Nr IV/24/03 Rady Miejskiej w Bardzie w/s uchwalenia Statutu Gminy Bardo,
- uchwała Nr VIII/33/07 z dnia 27 kwietnia 2007 r. zmieniająca uchwałę Nr IV/24/03 Rady Miejskiej w Bardzie w/s uchwalenia Statutu Gminy Bardo,
- uchwała Nr XXVIII/187/09 z dnia 23 kwietnia 2009 r. w/s zmiany Statutu Gminy Bardo
- uchwała Nr XXXIV/229/09 z dnia 16 października 2009 r. w/s zmiany Statutu Gminy Bardo.

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

RADA MIEJSKA  
w Bardzie  
ul. Rynek 2, 57-256 Bardo  
tel. 074/ 817 14 78, fax 074 817 14 24

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej w Bardzie  
Kazimiera Szymbalska

RADCA PRAWNY

Patryk Mus

## UZASADNIENIE

Przedstawiony projekt uchwały w/s uchwalenia Statutu Gminy Bardo wynika z konieczności uaktualnienia jednostek organizacyjnych Gminy Bardo. Proponowane nowe brzmienie § 36 ust. 1 jest konsekwencją:

1. zmianą siedziby Publicznego Gimnazjum im. Janusza Kusocińskiego z Barda do Przyłęku
2. utworzenie zakładu budżetowego pod nazwą Zakład Komunalny w Bardzie

Ponieważ Statut Gminy Bardo uchwalany był w 2003 r. zachodzi również konieczność dostosowania przepisów do obowiązującego prawa na przykład: warunki nawiązania stosunku pracy z sekretarzem itp.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.

KIEROWNIK REFERATU  
Organizacyjnego  
i Spraw Obywatelskich  
*mgr Krystyna Sobieraj*

ZASTĘPCA BURMISTRZA  
Miasta i Gminy Bardo  
*mgr Grażyna Cak*

KADA MIEJSKA  
w Bardzie  
ul. Rynek 2, 57-256 Bardo  
tel. 074/817 14 78, fax 074 817 14 24

## Statut

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Gmina – zwana dalej „GMINĄ” jest wspólnotą samorządową, obejmującą wszystkich jej mieszkańców.
2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Bardo.
3. Użyte w tekście Statutu słowa, należy odpowiednio tłumaczyć:
  - 1) Gmina – Gmina Bardo,
  - 2) Rada – Rada Miejska w Bardzie,
  - 3) Burmistrz – Burmistrz Miasta i Gminy Bardo,
  - 4) Przewodniczący – Przewodniczący Rady Miejskiej,
  - 5) Wiceprzewodniczący – Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej.

##### § 2

1. Miasto i gmina Bardo obejmuje obszar 73,41 km<sup>2</sup>, z czego 4,55 km<sup>2</sup> przypada na miasto Bardo, a pozostałe 68,86 km<sup>2</sup> na teren gminy.
2. Terytorium gminy obejmuje obszar w granicach zaznaczonych na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.
3. Zmiany granic gminy dokonuje Rada Ministrów w drodze rozporządzenia z uwzględnieniem trybu przewidzianego w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz.1591 z 2001 r. ze zmianami).

##### § 3

1. Herbem Gminy jest postać siedzącej na czerwonym tronie Matki Boskiej w niebieskiej szacie i w koronie. Matka Boska na lewym ręku trzyma Jezusa, który w wyciągniętej ręce trzyma jabłko. Głowy obu postaci znajdują się w aureoli. Herb przedstawiony jest na żółtym tle z czarnym otokiem. Jako wzór herbu miasta Barda służy rycina z książki „Miasta polskie w tysiącleciu”. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do statutu.
2. Herb jest znakiem prawnie chronionym.
3. Rozpowszechnianie herbu w celach komercyjnych wymaga zgody Burmistrza.

##### § 4

1. Gmina Bardo posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone w ustawach dla innych podmiotów prawa, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

## Rozdział II

### Zakres działania i zadania Gminy

#### § 5

1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, a w szczególności zadania wynikające z art. 7 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym.
2. W ramach realizacji zadań określonych w ust. 1 Gmina wykonuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz może wykonywać zadania, przyjęte od administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji, po zapewnieniu koniecznych środków na ich realizację.
3. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz województwa na podstawie porozumienia z tymi jednostkami samorządu terytorialnego po otrzymaniu środków finansowych koniecznych do wykonywania tych zadań.

#### § 6

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

## Rozdział III

### Organy Gminy

#### A. RADA MIEJSKA

#### § 7

1. Organami Gminy są :
  - 1) Rada Miejska,
  - 2) Burmistrz.
2. Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
3. Rada składa się z radnych w liczbie określonej ustawą o samorządzie gminnym.
4. Działalność organów Gminy jest jawna, co oznacza, że obywatele posiadają prawo wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia jej Komisji a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym do protokołów posiedzeń organów Gminy i Komisji Rady.

5. Dokumenty, o których mowa w punkcie 4, mogą być udostępniane do wglądu na pisemny wniosek obywatela skierowany do przewodniczącego organu lub komisji w terminie do 14 dni od jego wpływu do Urzędu.
6. Nie podlegają udostępnieniu obywatelom, w tym radnym, dokumenty, które zawierają w swej treści informacje objęte ochroną ustawową, w szczególności informacje niejawne, dane osobowe, informacje zawierające tajemnicę skarbową, tajemnicę handlową, tajemnicę służbową lub informacje, których ujawnienie mogłoby spowodować naruszenie dóbr osobistych.
7. Odmowa udostępnienia dokumentu do wglądu podlega zaskarżeniu w trybie właściwym dla postępowania w sprawie skarg, określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego.
8. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
9. Do wyłącznej właściwości Rady należą:
  - 1) uchwalanie statutu Gminy,
  - 2) ustalenie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
  - 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu – na wniosek Burmistrza,
  - 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi 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) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczegółowe nie stanowią inaczej;
    - b) emitowania obligacji oraz określenie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza;
    - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów;
    - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym;
    - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę;
    - 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 Burmistrza;
    - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
- 10) określenie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań z zakresu powiatu i województwa;

- 12) podejmowanie uchwał w sprawie współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku;
  - 13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników;
  - 14) nadawanie honorowego obywatela Gminy;
  - 15) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;
  - 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów;
  - 17) stanowienie w innych sprawach, zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.
10. Rada nie może przenosić swoich wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

#### § 8

1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego w trybie przewidzianym w art.19 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, zwołuje i prowadzi sesje Rady. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący.
2. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady w trybie określonym w art. 19 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

#### § 9

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

#### § 10

Rada rozstrzyga sprawy na sesjach, w drodze uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

#### § 11

1. Z inicjatywą podjęcia uchwał mogą wystąpić:
  - 1) Burmistrz,
  - 2) stałe komisje Rady,
  - 3) radni w liczbie co najmniej czterech,
  - 4) grupa wyborców w liczbie trzydziestu osób oraz sołectwa.
2. Z wnioskiem do organów wymienionych w pkt.1 ppkt 1 o podanie tematu – sprawy pod obrady sesji wystąpić mogą: partie, stronnictwa, organizacje zawodowe i społeczne działające na terenie miasta i gminy Bardo.

## § 12

1. Przewodniczący Rady-a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący
  - zwołuje sesje Rady,
  - przewodniczy obradom,
  - kieruje obsługą kancelaryjną,
  - zarządza i przeprowadza głosowanie,
  - podpisuje uchwały Rady,
  - czuwa nad zabezpieczeniem warunków, niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
2. Podczas wykonywania czynności urzędowych, a w szczególności podczas przewodniczenia sesjom Rady Miejskiej oraz udział w ważnych uroczystościach gminnych Przewodniczący Rady Miejskiej zakłada insygnia władzy w postaci ozdobnego łańcuch w połączeniu ze stylizowanym orłem.
3. Szczegółowy wzór insygniów władzy Przewodniczącego Rady Miejskiej określi Rada odrębną uchwałą.

## § 13

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swojej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

## § 14

Tryb działania Rady Miejskiej oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę określa regulamin, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

## § 15

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

## § 16

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rady powołuje się następujące stałe komisje:
  - 1) Planowania, Finansów, Budżetu i Rozwoju Gospodarczego - składzie minimum 5 osób,
  - 2) Edukacji, Kultury, Promocji i Rekreacji oraz Spraw Socjalnych i Zdrowia – w składzie minimum 5 osób,
  - 3) Rolna oraz Ochrony Środowiska - w składzie minimum 5 osób.
  - 4) Rewizyjna – w składzie od 3 do 5 osób.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 stałych komisji rady.
3. Do kierowania pracą Komisji członkowie wybierają spośród siebie przewodniczącego i jego zastępcę.
4. Tematyczny zakres działania poszczególnych komisji obejmuje:
  - 1) Planowania, Finansów, Budżetu i Rozwoju Gospodarczego, - w zakresie spraw
    - opiniowania projektu budżetu,
    - oceny realizacji budżetu,
    - oceny sprawozdania z działalności finansowej Gminy,
    - zaciągania długoterminowych pożyczek,
    - zagospodarowania przestrzennego,
    - planowania gospodarczego, budownictwa, inwestycji i koordynacji gospodarczej,
    - utrzymania i rozbudowy urzędzeń komunalnych,
    - gospodarki mieszkaniowej,
    - handlu, gastronomii i usług dla ludności,
    - drobnej wytwórczości i rzemiosła,
    - przemysłu,
  - 2) Edukacji, Kultury, Promocji i Rekreacji oraz Spraw Socjalnych i Zdrowia – w zakresie spraw:
    - działalności placówek służby zdrowia i opieki społecznej,
    - zdrowia mieszkańców i warunków sanitarnych,
    - szkolnictwa i wychowania dzieci i młodzieży,
    - czytelnictwa i bibliotek,
    - upowszechniania kultury,
    - promocji i rekreacji,
    - kultury fizycznej, sportu i turystyki,
    - rozwoju urzędzeń rekreacyjnych i obiektów sportowych,
    - ochrony bezpieczeństwa, ładu i porządku publicznego,
  - 3) Komisja Rolna oraz Ochrony Środowiska w zakresie spraw:
    - produkcji rolnej,
    - rozbudowy i unowocześniania gospodarstw rolnych,
    - oświaty rolniczej,
    - agrobiznesu, agroturystyki oraz pozyskiwania środków pomocowych dla terenów wiejskich,
    - ochrony przeciwpożarowej i zabezpieczenia przeciwpożarowego,
    - ochrony i kształtowania środowiska naturalnego,
    - ochrony gospodarki wodno-ściekowej,
    - ochrony powietrza, zasobów leśnych i terenów rekreacyjnych.
  - 4) Rewizyjna - w zakresie spraw:
    - kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych,
    - opiniowania wykonania budżetu Gminy i występowania z wnioskami do Rady, w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi, wnioskowania do Rady o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli,



- wykonywanie innych zadań kontrolnych zleconych przez Radę.
5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin, stanowiący załącznik nr 4 do statutu.

#### § 17

1. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane, należy w szczególności:
- a) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których zostały powołane,
  - b) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę,
  - c) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opiniowanie projektów uchwał,
  - d) współpraca z innymi komisjami Rady.

#### § 18

1. Komisje podlegają Radzie Miejskiej.
2. Komisje przedkładają Radzie - w terminie do 31 stycznia - plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

#### § 19

1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach, będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.
2. Realizacja postanowień, o których mowa w ust. 1, następuje poprzez:
- a) wspólne posiedzenia,
  - b) udostępnienie posiadanych opracowań,
  - c) powoływanie zespołów do rozwiązania określonych problemów.

#### § 20

1. Komisje działają na posiedzeniach.
2. Komisja może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swojego składu.
3. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

#### § 21

Komisja lub jej przewodniczący może zaprosić na posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

## § 22

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności ustala terminy i porządek dzienny posiedzenia, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.
2. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na żądanie co najmniej połowy składu osobowego komisji.

## § 23

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.
2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

## § 24

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako „kluby”, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej czterech radnych.
3. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone Przewodniczącemu Rady, który prowadzi rejestr klubów.
4. W zgłoszeniu podaje się:
  - a. nazwę klubu,
  - b. listę członków,
  - c. imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
5. W razie zmiany klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
6. Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## § 25

1. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna. Radny może być członkiem jednego klubu.
2. Kluby działają przez okres kadencji rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
3. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością co najmniej połowy członków klubu.
4. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
5. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.
6. Kluby mogą uchwałać własne regulaminy.
7. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
8. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów Przewodniczącemu Rady.
9. Postanowienie ust. 8 dotyczy także zmiany regulaminów.
10. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

11. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na Sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

## §26

1. Rada może powołać Młodzieżową Radę Miejską mającą charakter konsultacyjny.
2. Zakres działania, kompetencje oraz tryb wyboru członków Młodzieżowej Rady Miejskiej określi Rada w uchwale o jej powołaniu.

## B. BURMISTRZ

### § 27

Organem wykonawczym Gminy jest BURMISTRZ

### § 28

Burmistrz obejmuje obowiązki z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania , którego treść zawarta jest w art.29 a ustawy o samorządzie gminnym

### § 29

1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania, Gminy określone, przepisami prawa.
2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
  - 2) określanie sposobu wykonania uchwał,
  - 3) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno – gospodarczej i wykorzystania środków budżetowych oraz wykonania budżetu,
  - 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 5) podejmowanie decyzji w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a w szczególności:
    - a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości, nie przekraczającej sumy ustalonej na każdy rok przez Radę,
    - b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok,
    - c) zaciąganie zobowiązań, w sprawach nie wymienionych w pkt. 4, do wysokości ustalonej przez Radę,
  - 6) dysponowanie rezerwą ogólną na wydatki nieprzewidziane w budżecie oraz dokonywanie zmian wydatków między rozdziałami i paragrafami -w ramach działu klasyfikacji budżetowej, w granicach określonych uchwałą budżetową,
  - 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do nich oraz pracowników Urzędu,
  - 8) zatwierdzanie przetargów publicznych,

- 9) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych, pozostałych w strukturze gminy, pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielenie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictw,
- 10) powierzenie prowadzenia spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy,
- 11) powołanie w drodze zarządzenia Zastępcy Burmistrza oraz ustalenie wynagrodzenia dla: Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy,
- 12) wyznaczenie przedstawiciela Gminy do reprezentowania jej w organach spółek prawa handlowego, w których Gmina jest udziałowcem.

## Rozdział IV

### Pracownicy samorządowi

#### § 30

Status prawny pracowników samorządowych Gminy określa odrębna ustawa.

#### § 31

1. Pracownikiem samorządowym z wyboru w Gminie jest Burmistrz.

#### § 32

1. Z pracownikami mianowanymi nawiązanie stosunku pracy następuje w drodze aktu mianowania podpisanego przez Burmistrza.
2. Pracownikami mianowanymi mogą być kierownicy referatów oraz inni pracownicy.
3. Decyzję, co do zmiany formy zatrudnienia z umowy o pracę na stosunek na podstawie mianowania, podejmuje Burmistrz, biorąc pod uwagę kwalifikacje i oceny pracy pracownika.

#### § 33

1. Nawiązanie stosunku pracy z kierownikami jednostek organizacyjnych w Gminie następuje :
  - 1) poprzez powołanie ich przez Burmistrza na określone stanowisko.

#### § 34

Z pozostałymi pracownikami samorządowymi umowę o pracę zawiera Burmistrz.

## Rozdział V

### Absolutorium

#### § 35

1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
2. Uchwała Rady - w sprawie nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium - jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza .
3. Rada rozpatruje sprawę odwołania Burmistrza z przyczyny określonej ust. 2 na sesji, zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium, po zapoznaniu z uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej -w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium oraz wysłuchaniu wyjaśnień Burmistrza. Uchwałę o której, mowa w ust. 3, Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

## Rozdział VI

### Jednostki pomocnicze Gminy

#### § 36

1. W Gminie uchwałą Rady Miasta i Gminy Bardo nr II/12/84 z dnia 9 listopada 1984 r. utworzono następujące sołectwa:
  - 1) Brzeźnica,
  - 2) Dębowina,
  - 3) Dzbanów,
  - 4) Grochowa,
  - 5) Janowiec,
  - 6) Laskówka,
  - 7) Opolnica,
  - 8) Potworów,
  - 9) Przyłek.
2. Utworzenie jednostki pomocniczej miasta Bardo pozostawia się do decyzji zebrania mieszkańców miasta Bardo.

#### § 37

Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada odrębnym statutem po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

## § 38

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Burmistrzowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w Statutach tych jednostek.
3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w Sesjach Rady.
4. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.
5. Rada Miejska może określić zasady na jakich Przewodniczącemu organu wykonawczego przysługiwać będzie dieta oraz zwrot kosztów podróży za udział w Sesji.

## Rozdział VII

### Jednostki organizacyjne Gminy

## § 39

1. W celu wykonywania swoich zadań Rada Miejska tworzy następujące jednostki organizacyjne gminy:
  - 1) Ośrodek Pomocy Społecznej w Bardzie,
  - 2) Centrum Kultury i Promocji w Bardzie,
  - 3) Bibliotekę Publiczną w Bardzie,
  - 4) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bardzie z Filią w Przyłęku,
  - 5) Gimnazjum Publiczne im. Janusza Kusocińskiego w Przyłęku.
  - 6) Zakład Komunalny w Bardzie.
2. Formę organizacyjno – prawną jednostek Gminy określa Rada Miejska w uchwale powołującej jednostkę oraz w statutach nadawanych tym jednostkom przez Radę.

## Rozdział VIII

### Postanowienia przejściowe i końcowe

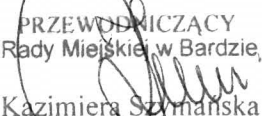
## § 40

Zmian statutu dokonuje Rada Miejska w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

## § 41

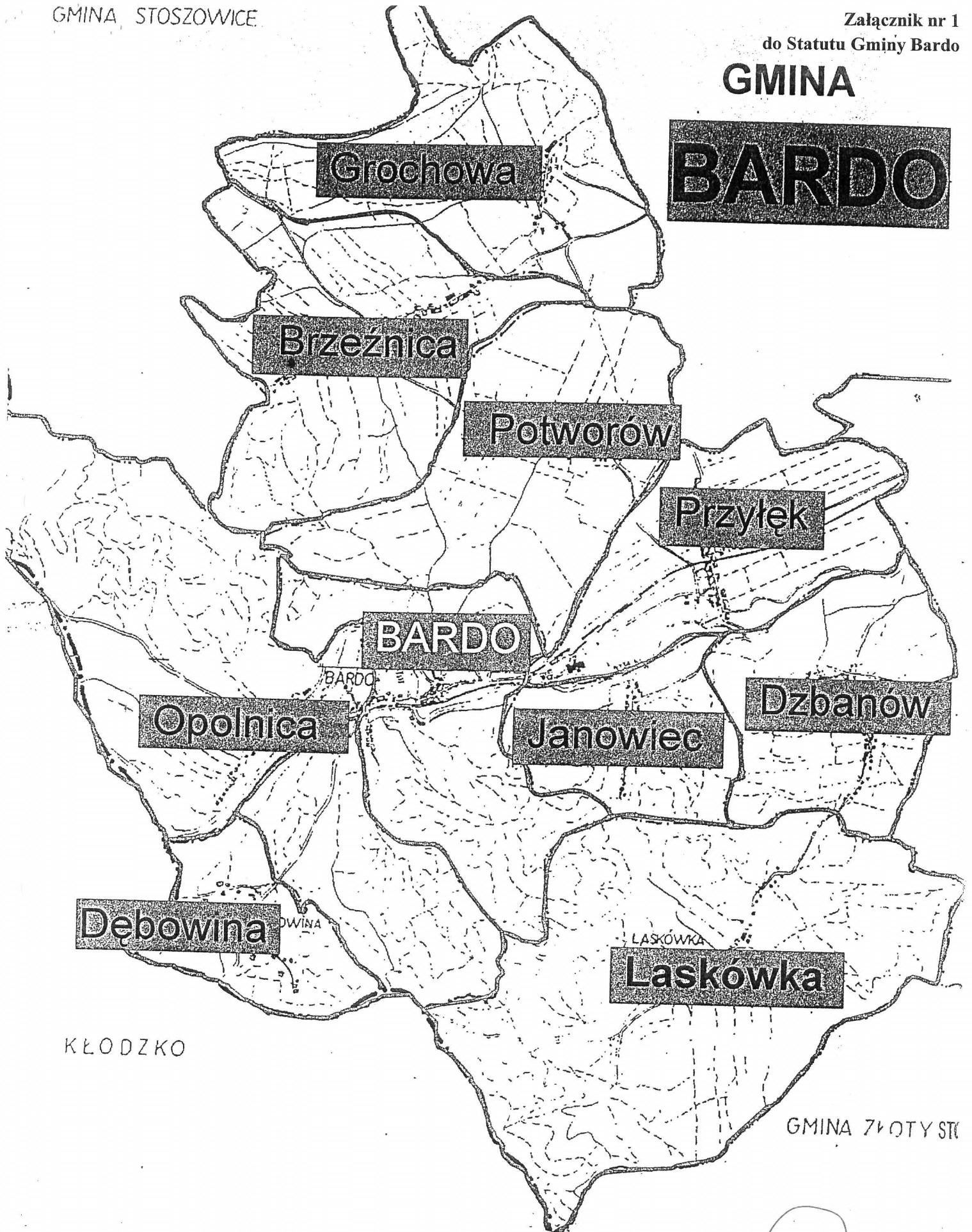
1. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.
2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

**RADA MIEJSKA**  
w Bardzie  
ul. Rynek 2, 57-256 Bardo  
tel. 074/ 817 14 78, fax 074 817 14 24

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej w Bardzie,  
  
Kazimiera Szymanska

# GMINA

# BARDO



KŁODZKO

GMINA ŻŁOTY STOK

RADA MIEJSKA  
w Bardzie  
ul. Rynek 2, 57-256 Bardo  
tel. 074/ 817 14 78, fax 074 817 14 24

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej w Bardzie  
*Kazimiera Szymanska*  
Kazimiera Szymanska





Załącznik nr 2  
do Statutu Gminy Bardo



RADA MIEJSKA  
w Bardzie  
ul. Rynek 2, 57-256 Bardo  
tel. 074/ 817 14 78, fax 074 817 14 24

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej w Bardzie  
Kazimiera Szymalska



## Regulamin Rady Miejskiej Bardo

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej, zwanej dalej Radą, oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

##### § 2

Rada obraduje na sesjach, do form jej działania należą posiedzenia komisji.

### Rozdział II

#### Sesje Rady

##### § 3

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji – określone w ustawach o samorządzie gminnym, statucie gminy i innych przepisach prawa.
2. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych, może ona wyrazić swoje stanowisko. Stanowisko nie rodzi skutków prawnych.

##### § 4

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Na pierwszej sesji Rada wybiera Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego.
3. Do momentu wyboru Przewodniczącego pierwszą sesję prowadzi najstarszy wiekiem radny.

## § 5

1. Zwykle posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek Burmistrza lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady w terminie siedmiu dnia od dnia zgłoszenia wniosku.
2. Przewodniczący na wniosek Burmistrza lub  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady może zwołać nadzwyczajne posiedzenie Rady, o którym zobowiązany jest powiadomić radnych na 3 dni przed odbytym posiedzeniem. Przepis § 6 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
3. Na wypadek nieobecności Przewodniczącego Rady, sesje zwołuje Wiceprzewodniczący Rady.
4. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

## § 6

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem, Wiceprzewodniczącym Rady i Przewodniczącymi poszczególnych Komisji rady Miejskiej w Bardzie.
2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed ustalonym terminem obrad – doręczając zawiadomienia, zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, projekt porządku sesji oraz projekty uchwał - i niezbędne materiały, związane z przedmiotem sesji. Przewodniczący zawiadamia także o sesji przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
3. Zawiadomienie o sesji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na urzędowych tablicach ogłoszeń.
4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
5. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady obowiązany jest wprowadzić pod obrady projekt uchwały, który wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

## § 7

Poza radnymi w sesji mogą uczestniczyć inne osoby. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

## Rozdział III Obrady

## § 8

1. Sesję każdorazowo otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady jako przewodniczący obrad.
2. Sekretarza obrad wybiera Rada zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
3. Sekretarz obrad nadzoruje protokołowanie obrad oraz odpowiada za treść protokołu.

## § 9

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, iż podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Przebieg sesji może być rejestrowany za pomocą urządzeń audiowizualnych.

## § 10

1. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum), chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można uzyskać quorum - wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

## § 11

Za stołem prezydyjnym zasiadają: Przewodniczący, wiceprzewodniczący, sekretarz obrad oraz inne osoby, zaproszone przez przewodniczącego.

## § 12

1. Sesję otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram sesję Rady Miejskiej Barda”.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności quorum, a w przypadku jego braku zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji.
4. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady podpisem na liście.
5. Radny powinien – w razie niemożności uczestniczenia w sesji, powiadomić z odpowiednim wyprzedzeniem o swojej nieobecności Przewodniczącego Rady.

## § 13

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia wniosek o przyjęcie zaproponowanego porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmiany w proponowanym porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Burmistrz z zastrzeżeniem pkt.4 w § 6.
3. Obsługę techniczną, prowadzenie protokołu obrad oraz wykonywanie innych czynności zleconych, przez Przewodniczącego, zabezpiecza pracownik Urzędu Gminy.
4. W porządku obrad przewiduje się :
  - 1) powołanie sekretarza obrad,
  - 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
  - 3) przyjęcie sprawozdania z działalności Burmistrza w okresie od ostatniej sesji,
  - 4) interpelacje i zapytania radnych,
  - 5) wolne wnioski i informacje.

#### § 14

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w szczególnych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może przyjąć pisemne wystąpienie radnego, nie- uczestniczącego w sesji, do protokołu - informując o tym Radę.
4. Podczas trwania sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością - w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:
  - 1) sprawdzenie quorum,
  - 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
  - 3) zakończenie dyskusji,
  - 4) zamknięcie listy mówców,
  - 5) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
  - 6) przestrzeganie regulaminu obrad,
  - 7) przeliczenia głosów,
  - 8) ogłoszenia przerwy w obradach sesji,
  - 9) utajnienia sesji lub jej części.
5. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie. Rada decyduje o tych sprawach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

#### § 15

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad, jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.
2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.
3. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie, Przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący może odebrać mówcy głos.
4. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

#### § 16

1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym, po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

## § 17

1. Na każdej planowej sesji Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik składa sprawozdanie z pracy Burmistrza między sesjami, a w terminach do 30 marca i 30 września składa sprawozdanie z wykonania uchwał.
2. Każdy radny ma prawo zadawania pytań i żądania wyjaśnień co do wszystkich interesujących go spraw, dotyczących zakresu działania Rady pod adresami:
  - a) Przewodniczącego Rady,
  - b) Burmistrza,
  - c) przewodniczącego komisji Rady.
3. Adresat zapytania udziela odpowiedzi i wyjaśnień na tej samej sesji, a w przypadku niemożności natychmiastowego jej udzielenia, udziela jej na piśmie w terminie dwóch tygodni.
4. Sprawy nieobjęte porządkiem obrad zgłaszać można na piśmie przed rozpoczęciem obrad, na ręce Przewodniczącego Rady. Rozpatrywane mogą być dopiero po wyczerpaniu porządku obrad.
5. O przyczynie nierozpatrzenia sprawy na sesji oraz o ewentualnym jej biegu Przewodniczący powiadamia Radę na sesji.

## § 18

Po wyczerpaniu porządku Przewodniczący kończy obrady, wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Miejskiej Barda”.

## § 19

1. Z każdej sesji sporządza się protokół obrad, w którym w szczególności odnotowuje się podjęte uchwały.
2. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności :
  - 1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery podjętych uchwał, a także nazwisko i imię sekretarza obrad i przewodniczącego obrad;
  - 2) stwierdzenie quorum;
  - 3) nazwiska i imiona nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności;
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
  - 5) uchwalony porządek obrad;
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłaszania pisemnych wystąpień;
  - 7) przebieg głosowania, z wyszczególnieniem jego wyników;
  - 8) podpis przewodniczącego i sekretarza obrad.
3. Do protokołu dołącza się:
  - 1) listę obecności radnych,
  - 2) listę członków spoza Rady,
  - 3) listę zaproszonych gości,
  - 4) tekst podjętych przez Radę uchwał,
  - 5) tekst podjętych przez Radę wniosków,

- 6) oświadczenia i inne dokumenty, złożone na ręce Przewodniczącego w czasie obrad.
4. Protokoły numeruje się cyframi rzymskim odpowiadającymi, numerowi sesji danej kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.
5. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.
6. Protokół przyjmuje się na następnej sesji. Uwagi do protokołu zgłaszane przez radnych – po przyjęciu przez Radę – uwzględnia się przez sporządzenie załączników, do protokołu zawierającego sprostowanie lub uzupełnienie.
7. Odpis protokołu winien być 4-go dnia po odbyciu sesji przekazany Burmistrzowi.
8. Wyciąg z protokołu Burmistrz przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
9. Protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie.

## Rozdział IV Tryb podejmowania uchwał

### § 20

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach, podejmując uchwały.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

### § 21

Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym - chyba że ustawa stanowi inaczej.

### § 22

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 wielu możliwości przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano zwykłą większość głosów.

### § 23

1. 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, a zarazem tej połowie najbliższą.
2. Bezwzględna większość głosów - przy parzystej liczbie osób - zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych 50 % + 1 ważnie oddanych głosów.
3. Bezwzględna większość głosów – przy nieparzystej liczbie głosujących - zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.



## § 24

1. Projekt uchwały Burmistrz przekazuje na piśmie Przewodniczącemu Rady, w celu umieszczenia w porządku obrad Rady.
2. Przewodniczący Rady ma obowiązek przekazać projekt do komisji, chyba że Rada postanowi inaczej.
3. Do projektów uchwał, wnoszonych z inicjatywy radnych lub komisji dołącza się uzasadnienie uchwał, wymagana jest opinia Burmistrza.
4. Za przygotowanie uchwał - pod względem formalnoprawnym, merytorycznym i techniki legislacyjnej - odpowiada Burmistrz.

## § 25

1. Uchwała Rady powinna zawierać:
  - datę i tytuł,
  - podstawę prawną,
  - określenie zadań oraz środki na ich realizację,
  - określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
  - przepisy przejściowe i derogacyjne,
  - termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obejmowania,
  - uzasadnienie prawne i merytoryczne.
2. Uchwały oznacza się kolejnym numerem sesji (cyfra rzymska), łamanym przez numer uchwały według kolejności podjęcia (cyfra arabska) oraz przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego. Nową numerację zaczyna się z początkiem każdej kadencji.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołami sesji w Biurze Rady.
5. Uchwały przekazuje się Burmistrzowi do realizacji.
6. Uchwała może być znowelizowana w tym samym trybie, w jakim była uchwalona.

## § 26

1. Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wyniki.
2. Powołany sekretarz obrad dokonuje przeliczenia głosów.
3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciwko” oraz „wstrzymujące się”.

## § 27

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej w Bardzie, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna - w składzie co najmniej 3 osób, która wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.
2. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania.

3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosowania

## Rozdział V Radni

### § 28

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie, którego rota brzmi :  
**„Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców.”**  
Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg.
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat radnego w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

### § 29

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności:
  - a) przyjmować zgłaszane postulaty i przedstawiać je organom Gminy do rozpatrzenia,
  - b) informować mieszkańców o stanie Gminy,
  - c) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
  - d) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
  - e) przyjmowanie wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

### § 30

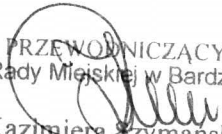
1. Poza obowiązkami i uprawnieniami, określonymi w ustawie o samorządzie gminnym radny może :
  - a) domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
  - b) żądać pomocy Burmistrza i Urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego - a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo – gospodarczych.

## Rozdział VI Postanowienia końcowe

### § 31

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu oraz udziela pomocy w jego interpretacji.

RADA MIEJSKA  
w Bardzie  
ul. Rynek 2, 57-256 Bardo  
tel. 074/ 817 14 78, fax 074 817 14 24

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej w Bardzie  
  
Kazimiera Szymanska

## Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Bardzie

### § 1

Komisja Rewizyjna zwana dalej „komisją” jest organem Rady Miejskiej powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności Burmistrza oraz podporządkowanych gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.

### § 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, statutu Gminy oraz niniejszego regulaminu.

### § 3

Komisja podlega wyłącznie Radzie Miejskiej w Bardzie i działa w jej imieniu.

### § 4

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę Miejską w Bardzie oraz na zlecenie Rady.

### § 5

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie Miejskiej w Bardzie do akceptacji na początku roku kalendarzowego.
2. Rada Miejska w Bardzie może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada Miejska w Bardzie zlecając, komisji przeprowadzenie kontroli, określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

### § 6

1. Do kierowania pracą komisji, członkowie wybierają spośród siebie przewodniczącego i jego zastępcę.
2. Przewodniczący komisji:
  - 1) organizuje pracę komisji,
  - 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
  - 3) składa Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności komisji.

## § 7

1. Członkowie komisji zobowiązani są do:
  - 1) przestrzegania regulaminu komisji,
  - 2) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji,
  - 3) przestrzegania tajemnicy służbowej w zakresie wiadomości powziętych w związku z wykonywaniem funkcji kontrolnych.

## § 8

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek dwóch członków komisji.
3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie- będące członkami komisji, zaproszone na posiedzenie.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
5. Posiedzenie jest ważne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
6. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

## § 9

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedstawiane Radzie Miejskiej.
2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności przynajmniej raz na rok.

## § 10

Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady Miejskiej w Bardzie.

## § 11

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych w zakresie :
  - gospodarki finansowo – ekonomicznej,
  - gospodarowania mieniem komunalnym,
  - przestrzegania i realizacji postanowień statutu Gminy, uchwał Rady Miejskiej oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
  - realizacja bieżących zadań Gminy.

## § 12

1. Komisja bada wykonanie budżetu Gminy, opiniuje wykonanie budżetu i występuje do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.
2. Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno – administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady Miejskiej określających podstawowe kierunki społeczno – gospodarcze działalności Gminy.

## § 13

Przewodniczący komisji zawiadamia Burmistrza (Kierownika kontrolowanej jednostki) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na pięć dni przed terminem kontroli.

## § 14

1. Członkowie komisji dokonujący kontroli działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.
2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione :
  - termin,
  - przedmiot,
  - zakres przeprowadzanej kontroli,
  - nazwiska kontrolujących.

## § 15

1. Komisja uprawniona jest do :
  - 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
  - 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanej z jej działalnością,
  - 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
  - 4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
  - 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
  - 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

## § 16

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych członkowie komisji są zobowiązani do przestrzegania:
  - 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązującej na terenie kontrolowanej jednostki,

- 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami, które z mocy ustawy podlegają szczególnej ochronie.
3. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującej w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

#### § 17

Zadaniem komisji jest:

- rzetelne i obiektywne ustalanie stanu faktycznego,
- ustalanie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

#### § 18

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
  - nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
  - imiona i nazwiska osób kontrolujących,
  - określenie zakresu przedmiotu kontroli,
  - ewentualne zastrzeżenia i uwagi kierownika jednostki kontrolowanej,
  - wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady, trzeci pozostaje w aktach komisji.

#### §19

Komisja przedstawia swoje opinie i wnioski z przeprowadzonej kontroli do Rady. Rada Miejska występuje do Burmistrza i jednostek organizacyjnych z wystąpieniem w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

#### § 20

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało przez Radę skierowane, obowiązani są w wyznaczonym terminie zawiadomić Radę o sposobie realizacji zaleceń i o wykonaniu wniosków.

§ 21

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, komisja przekazuje sprawę Przewodniczącemu Rady, a Rada sprawę przekazuje organom ścigania.

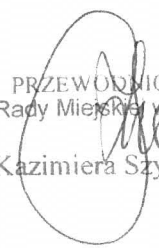
§ 22

1. Wyniki swoich działań komisja przekazuje Radzie w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości, osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
  - wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
  - jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstania nieprawidłowości.

§ 23

Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi wyznaczony pracownik Urzędu.

RADA MIEJSKA  
w Bardzie  
ul. Rynek 2, 57-256 Barda  
tel. 074/ 817 14 78, fax 074 817 14 24

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej w Bardzie  
  
Kazimiera Szymańska

