

UCHWAŁA nr XXIX/209/13

RADY MIEJSKIEJ W BARDZIE

z dnia 18 września 2013r.

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 (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594), 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 późn. zm.) Rada Miejska w Bardzie uchwała co następuje:

Przepisy ogólne

§ 1. Statut Gminy Bardo określa ustrój Gminy Bardo, a w szczególności organizację wewnętrzną jej organów i podział ich zadań oraz prawa członków gminnej wspólnoty samorządowej w zakresie nieokreślonym ustawami.

§ 2. Użyte w Statucie Gminy Bardo określenia oznaczają:

- 1) **Gmina** – Gmina Bardo,
- 2) **Rada** – Rada Miejska w Bardzie,
- 3) **Burmistrz** – Burmistrz Miasta i Gminy Bardo,
- 4) **Radny** – Radny Rady Miejskiej w Bardzie,
- 5) **Przewodniczący** – Przewodniczący Rady Miejskiej w Bardzie,
- 6) **Wiceprzewodniczący** – Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Bardzie
- 7) **Przewodniczący Komisji** – Przewodniczący komisji tematycznej Rady Miejskiej w Bardzie,
- 8) **Komisja** – komisja Rady Miejskiej w Bardzie,
- 9) **Urząd** – Urząd Miasta i Gminy w Bardzie,
- 10) **Jednostka organizacyjna** – instytucje podległe Gminie Bardo,
- 11) **Jednostka pomocnicza** – sołectwo,
- 12) **Ustawa** – ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 591),
- 13) **Statut** – Statut Gminy Bardo,
- 14) **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej w rozumieniu art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.).

§ 3.1. Mieszkańcy Gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową obejmującą obszar w granicach terytorium przedstawionego na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

2. Członkowie wspólnoty biorą udział w sprawowaniu władzy bezpośrednio przez rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym, wybory i referenda, lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 4.1. Gmina posiada insygnia władzy samorządowej w postaci herbu.

2. 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 złotym 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.

3. Herb jest znakiem prawnie chronionym.

4. Rozpowszechnianie herbu w celach komercyjnych wymaga zgody Burmistrza.

Zakres działania i zadania Gminy

§ 5.1. Przedmiotem działania Gminy jest wykonywanie zadań publicznych o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżonych ustawami na rzecz innych podmiotów prawa, w tym zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, a w szczególności zadań wynikających z Ustawy.

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. Gmina może tworzyć stowarzyszenia i przystępować do stowarzyszeń z udziałem innych jednostek samorządu terytorialnego na zasadach określonych w ustawach.

3. Gmina może podejmować współpracę ze społecznościami gminnymi innych państw oraz międzynarodowymi instytucjami na zasadach określonych w ustawach i umowach międzynarodowych.

Organy Gminy

§ 6. Organami Gminy są:

1. Rada Miejska,

2. Burmistrz.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miasto Bardo.

Jawność działania organów Gminy

§ 8.1 Jawność działania organów Gminy określają ustawy. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych w formie uchwał i zarządzeń, jak również wszelkie informacje o działalności przewidziane przepisami prawa zamieszczane są w BIP.

3. Dokumenty, o których mowa w ustępie 2, mogą być udostępniane do wglądu na pisemny wniosek obywatela, skierowany do odpowiedniego organu w terminie do 14 dni od jego wpływu.

4. Dokumenty nieudostępnione w BIP lub nie wywieszone na tablicy ogłoszeń udostępniane są na wniosek obywatela. We wniosku określa się rodzaj dokumentu lub zakres spraw, które

są przedmiotem zainteresowania. Wnioski rozpatruje kierownik jednostki organizacyjnej, w której dokumenty są przechowywane.

Rada

§ 9.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. W skład Rady wchodzi radni wybrani w wyborach bezpośrednich. Liczbę radnych oraz zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określają odrębne przepisy.

§ 10.1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Wyłączne kompetencje stanowiące Rady określa Ustawa.

3. Rada może powołać Młodzieżową Radę Miejską na zasadach określonych w Ustawie.

§ 11. Do kompetencji kontrolnych Rady należy kontrolowanie działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

§ 12. Obsługę administracyjną Rady i jego organów wewnętrznych zapewnia właściwa komórka organizacyjna Urzędu wskazana w regulaminie organizacyjnym przez Burmistrza.

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady

§ 13. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego w trybie przewidzianym w Ustawie.

2. Rada wybiera Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego na pierwszej sesji.

3. 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.

§ 14.1. Do zadań Przewodniczącego należy organizowanie prac Rady, a w szczególności:

- 1) przygotowanie i zwołanie sesji Rady,
- 2) przewodniczenie obradom,
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem porządku sesji,
- 4) rozstrzyganie o kwestiach proceduralnych niezastrzeżonych przez Statut dla Rady,
- 5) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 6) kierowanie projektów uchwał pod obrady komisji,
- 7) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
- 8) podpisywanie uchwał,
- 9) nadzorowanie w imieniu Rady terminowości wykonywania uchwał,
- 10) kierowanie do Burmistrza wniosków Rady lub komisji o powołanie ekspertów w celu opracowania opinii lub ekspertyz w sprawach rozpatrywanych przez Radę lub komisję,
- 11) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych radnych, przewidzianych w Ustawie,
- 12) zarządzanie wyboru komisji skrutacyjnej,
- 13) prowadzenie rejestru klubów radnych,
- 14) reprezentowanie Rady na zewnątrz w sprawach opinii i stanowisk, które zostały przyjęte przez Radę,
- 15) wykonywanie innych koniecznych czynności mających na celu organizację pracy Rady,
- 16) delegowanie radnych na wyjazdy służbowe,

- 17) składanie na sesjach informacji o pracy między sesjami,
- 18) koordynacja rocznych planów pracy komisji,
- 19) ustalanie harmonogramu dyżurów Przewodniczącego,
- 20) zgłaszanie wniosków do projektu budżetu w części odnoszącej się do wydatków Rady,
- 21) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania mandatu radnego,
- 22) organizowanie współpracy i wymiany doświadczeń między komisjami Rady oraz koordynowanie ich działalności,
- 23) przyjmowanie w imieniu Rady skarg na działalność Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych i nadawanie im biegu,
- 24) reprezentowanie Rady w kontaktach z Radami wszystkich szczebli samorządu terytorialnego.

2.W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący.

Komisje

§ 15.1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Budżetu i Rozwoju Gospodarczego - składzie minimum 5 osób,
 - 2) Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych – w składzie minimum 5 osób,
 - 3) Rolna i Ochrony Środowiska - w składzie minimum 5 osób.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 stałych komisji Rady.
3. Tematyczny zakres działania poszczególnych komisji:
- 1) Komisja Budżetu i Rozwoju Gospodarczego:
 - opiniowanie projektu budżetu, ocena realizacji budżetu,
 - ocena sprawozdania z działalności finansowej Gminy,
 - zaciąganie długoterminowych pożyczek,
 - zagospodarowanie przestrzenne,
 - planowanie gospodarcze, budownictwo, inwestycje,
 - utrzymanie i rozbudowa urządzeń komunalnych,
 - gospodarka mieszkaniowa,
 - handel, gastronomia i usługi dla ludności,
 - drobna wytwórczość i rzemiosło,
 - przemysł,
 - 2) Komisja Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych:
 - działalność placówek służby zdrowia i opieki społecznej,
 - zdrowie mieszkańców i warunki sanitarne,
 - szkolnictwo i wychowanie dzieci i młodzieży,
 - czytelnictwo i biblioteki,
 - upowszechnianie kultury,
 - rekreacja, kultura fizyczna, sport i turystyka,
 - ochrona bezpieczeństwa, ład i porządek publiczny,
 - promocja,
 - 3) Komisja Rolna i Ochrony Środowiska:
 - produkcja rolna,
 - rozbudowa i unowocześnianie gospodarstw rolnych,
 - oświata rolnicza,
 - agrobiznes, agroturystyka oraz pozyskiwanie środków pomocowych dla terenów wiejskich,
 - ochrona przeciwpożarowa i zabezpieczenie przeciwpożarowe,
 - ochrona i kształtowanie środowiska naturalnego,
 - ochrona gospodarki wodno-ściekowej,

- ochrona powietrza, zasobów leśnych i terenów rekreacyjnych.

4. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane, należy w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opiniowanie projektów uchwał,
- 4) współpraca z innymi komisjami Rady.

§ 16.1. W celu realizacji swoich kompetencji kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną w składzie minimum 4 osoby.

2. Zakres działania Komisji Rewizyjnej określają odrębne Ustawy.

§ 17.1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.

2. Przedmiot działania oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 18. Komisje pełnią funkcję pomocniczą dla Rady i nie mogą przejmować jej uprawnień.

§ 19. 1. Komisje przedkładają Radzie, w terminie do 31 stycznia plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

2. Sprawozdanie z działalności komisji należy złożyć za każdy pełny rok działalności nie później niż do końca stycznia danego roku a przypadku roku, w którym odbywają się wybory do rad gmin nie później niż w terminie do ostatniej sesji rady kończącej kadencję.

§ 20.1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach, będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień, o których mowa w ust. 1, następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia,
- 2) udostępnienie posiadanych opracowań,
- 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

§ 21.1. Do kierowania pracą Komisji członkowie wybierają spośród siebie przewodniczącego i jego zastępcę.

2. Do Przewodniczącego komisji należy:

- 1) organizowanie pracy Komisji,
- 2) ustalanie terminów i porządku dziennego posiedzenia,
- 3) przewodniczenie obradom Komisji,
- 4) składanie Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

Radni

§ 22. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie w sposób określony w ustawie.

§ 23. 1. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami, a w szczególności:

- 1) przyjmowania zgłaszanych postulatów i przedstawiania ich organom Gminy do rozpatrzenia,
- 2) informowania mieszkańców o stanie Gminy,
- 3) konsultowania spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 4) informowania mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- 5) przyjmowania wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

§ 24. Poza obowiązkami i uprawnieniami, określonymi w Ustawie radny może:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
- 2) wystąpić do Burmistrza i Urzędu o pomoc w sprawach wynikających z działalności radnego - a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo - gospodarczych.

§ 25.1. Radny ma prawo zgłaszać interpelacje i zapytania.

2. Interpelacje mogą być składane na sesjach oraz w okresach między sesjami.

- 1) Interpelacja ma formę pisemną.
- 2) Interpelację pisemną składa się do Burmistrza i do wiadomości Przewodniczącego Rady.
- 3) Radni mogą składać interpelacje w sprawach dotyczących istotnych problemów i zagadnień związanych z działalnością organów gminy i podległych im jednostek. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej zapytania lub propozycje.
- 4) Odpowiedzi na interpelację udziela się na piśmie w terminie 21 dni od daty jej otrzymania poprzez skierowanie jej do Rady.
- 5) Na wniosek radnego składającego interpelację Rada może wyrazić zgodę na przedstawienie na sesji jej treści i udzielonej odpowiedzi.

3. Zapytania mogą być składane na sesjach oraz w okresach między sesjami.

- 1) Zapytania składa się w sprawach nie będących przedmiotem interpelacji, a dotyczących informacji o faktach.
- 2) Odpowiedzi na zapytania udziela się niezwłocznie na sesji. W razie niemożności udzielenia odpowiedzi na sesji odpowiedź powinna być złożona na piśmie poprzez skierowanie jej do Rady.
4. Prowadzi się rejestr interpelacji i zapytań z informacjami o terminie wpływu i udzielenia odpowiedzi.

§ 26.1. Radni mogą tworzyć Kluby.

2. Kluby winny liczyć co najmniej 4 radnych.
3. Powstanie Klubu następuje z chwilą doręczenia Przewodniczącemu Rady powiadomienia o powołaniu Klubu wraz z listą członków oraz oświadczeniami o ich przystąpieniu do Klubu.
3. Przewodniczący prowadzi rejestr Klubów.
4. Klub wybiera Przewodniczącego Klubu, który reprezentuje go na zewnątrz.
5. Radny może przynależeć wyłącznie do jednego Klubu.

Sesje Rady i posiedzenia Komisji

§ 27. Rada obraduje na sesjach.

§ 28. Rada rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

§ 29. Komisje obradują na posiedzeniach.

Zwoływanie sesji i posiedzeń komisji

§ 30. 1. Sesje Rady zwołuje Przewodniczący za wyjątkiem pierwszej sesji po wyborach, którą zwołuje podmiot wskazany w Ustawie.

2. Przewodniczący zwołuje sesje z własnej inicjatywy, w miarę potrzeb, których zaistnienie stwierdza lub na wniosek Burmistrza.

§ 31.1. Terminy sesji i komisji są ustalane w porozumieniu z Burmistrzem.

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 obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały, związane z przedmiotem sesji.

3. Przewodniczący zawiadamia także o sesji sołtysów, doręczając zawiadomienia.

§ 32. 1. Rada może odbywać wspólne sesje i komisje 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.

§ 33.1. Przewodniczący na wniosek Burmistrza lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną, w terminie określonym w Ustawie.

2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 powinien spełniać wymogi formalne określone w ustawie.

3. Wniosek nie spełniający wymogów ustawowych, przewodniczący zwraca wnioskodawcom celem uzupełnienia.

§ 34.1. Komisje zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek przewodniczącego Komisji, z inicjatywy własnej lub na wniosek co najmniej $\frac{1}{2}$ składu komisji.

2. Wniosek o zwołanie posiedzenia komisji zawiera porządek obrad.

3. Posiedzenia wspólne wszystkich komisji Rady zwołuje Przewodniczący Rady i przewodniczy ich obradom.

4. Posiedzenia wspólne, co najmniej dwóch komisji zwołuje Przewodniczący Rady, na wniosek zainteresowanych Przewodniczących komisji. Przewodniczący Rady wyznacza osobę prowadzącą obrady.

5. Członków komisji powiadamia się o posiedzeniu najpóźniej na 5 dni przed ustalonym terminem posiedzenia- doręczając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia posiedzenia oraz niezbędne materiały związane z przedmiotem komisji.

6. O terminach posiedzeń komisji, podczas których opiniowane są projekty uchwał, powiadamia się wnioskodawców.

§ 35.1. W posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć, bez prawa udziału w głosowaniu, z zachowaniem zasady jawności działania organów gminy w szczególności:

1) Przewodniczący Rady, Radni niebędący członkami komisji oraz Burmistrz,

2) osoby zaproszone przez Przewodniczącego komisji, a w szczególności kierownicy właściwych komórek organizacyjnych Urzędu, kierownicy jednostek organizacyjnych właściwych ze względu na przedmiot działania i obrad komisji, po uzgodnieniu z Burmistrzem.

2.Przewodniczący komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 36. 1. Zawiadomienie o sesji podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 5 dni przed planowanym posiedzeniem, poprzez wywieszenie na urzędowych tablicach ogłoszeń i w BIP, z uwzględnieniem § 33, ust.1

2.Informację o posiedzeniach komisji podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 5 dni przed planowanym posiedzeniem, poprzez wywieszenie na urzędowych tablicach ogłoszeń i BIP.

§ 37. Zawiadomienia oraz materiały niezbędne do udziału w sesji i komisjach dostarczane są drogą elektroniczną. Na wniosek Radnego zawiadomienia i materiały mogą być dostarczane w postaci papierowej.

Porządek obrad

§ 38. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący uwzględniając wnioski Burmistrza.

§ 39. W porządku obrad Rady przewiduje się:

- 1) powołanie sekretarza obrad,
- 2) rozpatrzenie wniosków o zmianę porządku obrad,
- 3) przyjęcie porządku obrad,
- 4) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) informacja Burmistrza o pracy pomiędzy sesjami,
- 6) informacja Przewodniczącego Rady o pracy pomiędzy sesjami,
- 7) omówienie i podjęcie uchwał,
- 8) sprawy wniesione przez Burmistrza,
- 9) sprawy wniesione przez Przewodniczącego,
- 10) interpelacje i zapytania radnych,
- 11) wolne wnioski i informacje.

§ 40. Do składania wniosków w sprawie zmiany porządku obrad uprawnieni są radni i Burmistrz.

§ 41.1. Z każdej sesji sporządza się protokół, który powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg posiedzenia

2.Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery podjętych uchwał, a także nazwisko i imię przewodniczącego obrad, sekretarza obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie quorum;
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) przyjęty porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, teksty wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłaszania pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania, z wyszczególnieniem jego wyników;
- 8) podpis przewodniczącego, sekretarza obrad i protokolanta.

3. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę obecności radnych,
 - 2) listę uczestników spoza Rady, w tym delegowanych z Urzędu,
 - 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 rzymskimi 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 sesji w drodze głosowania po rozpatrzeniu zgłoszonych poprawek. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek decyduje Rada bez dyskusji. Radnym udostępnia się tekst protokołu co najmniej na 5 dni przed sesją.
7. Protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie.

§ 42. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół, uważa się za zatwierdzony po podpisaniu przez przewodniczącego komisji i protokolanta.

§ 43.1. Protokoły z sesji i komisji zamieszcza się w BIP w terminie 3 dni od dnia zatwierdzenia protokołu.

2. Protokoły z komisji umieszcza się w BIP w terminie 14 dni od posiedzenia komisji.

Porządek i dyscyplina obrad

§ 44. 1. Sesję otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka Przewodniczący.

2. Przewodniczący rozpoczyna sesję formułą „Otwieram ... (podaje kolejny numer sesji w obrębie kadencji) sesję Rady Miejskiej w Bardzie”.

§ 45. 1. Sekretarza obrad wybiera Rada zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

2. Sekretarz obrad nadzoruje protokołowanie obrad oraz odpowiada za treść protokołu.

§ 46. 1. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum), chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności quorum, a w przypadku jego braku zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji.

3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście. Radny powinien, w razie niemożności uczestniczenia w sesji, powiadomić Przewodniczącego o swojej nieobecności z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 47. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia wniosek o przyjęcie zaproponowanego porządku obrad oraz pyta o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 48.1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku. Każdy radny ma prawo zadawania pytań i żądania wyjaśnień do spraw wynikających z porządku obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu w danym punkcie porządku obrad według kolejności zgłoszeń.

§ 49.1. 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) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
 - 5) przestrzeganie regulaminu obrad,
 - 6) przeliczenia głosów,
 - 7) ogłoszenia przerwy w obradach sesji,
 - 8) utajnienia sesji lub jej części,
 - 9) głosowania imiennego.
2. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie.

§ 50.1 Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad, jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.

2. 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.

3. 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.

§ 51. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję formułą „Zamykam ...(nr) sesję Rady Miejskiej w Bardzie”

§ 52.1. Sesje są jawne.

2. Przebieg sesji może być rejestrowany za pomocą urządzeń audiowizualnych.
3. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 53.1. W sesji mogą uczestniczyć zaproszone osoby.

2. Przed sesją Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję.
3. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym, po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.

§ 54. Obsługę techniczną, prowadzenie protokołu obrad oraz wykonywanie innych czynności zleconych, przez Przewodniczącego, zabezpiecza pracownik Urzędu wskazany przez Burmistrza.

§ 55. Na każdej planowej sesji Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik składa, zgodnie z porządkiem obrad sesji, sprawozdanie z pracy Burmistrza między sesjami, a w terminach do 30 marca i 30 września składa sprawozdanie z wykonania uchwał.

Uchwały Rady

§ 56. 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. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

3. Treścią uchwały mogą być:

- 1) rozstrzygnięcia,
- 2) opinie, uzgodnienia, zatwierdzenia i wnioski przewidziane przepisami prawa,
- 3) apele, rezolucje, stanowiska,
- 4) postanowienia porządkowe.

Procedura uchwałodawcza

§ 57. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwał mogą wystąpić:

- 1) Burmistrz,
- 2) stałe Komisje,
- 3) radni w liczbie co najmniej czterech,
- 4) grupa wyborców odpowiadająca liczbie 2,5 % mieszkańców uprawnionych do głosowania na dzień złożenia wniosku.

2. Występując z inicjatywą uchwałodawczą, grupa radnych, komisja lub grupa wyborców wskazuje przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania wnioskodawcy w pracach nad złożonym wnioskiem.

3. Wniosek o którym mowa w ust 2 winien zawierać treść inicjatywy uchwałodawczej wraz z uzasadnieniem, wymaganą ilość podpisów. Wniosek winien zostać złożony na ręce Przewodniczącego Rady Miejskiej. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje wniosek do Burmistrza celem zaopiniowania i przygotowania projektu uchwały. Burmistrz składa opinię i projekt uchwały w terminie do 30 dni licząc od dnia złożenia wniosku. Przygotowany projekt uchwały wraz z opinią Burmistrza Przewodniczący przekazuje do zaopiniowania komisjom Rady.

§ 58. 1. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem powinny być przekazane na piśmie do Przewodniczącego.

2. Projekt uchwały powinien być sformułowany zgodnie z kanonami określonymi w odrębnych przepisach.
3. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem i opinią radcy prawnego Przewodniczący przekazuje do zaopiniowania Komisjom.
4. Projekty uchwał, których inicjatorem nie jest Burmistrz wymagają opinii Burmistrza, opinii prawnej radcy prawnego urzędu, a w przypadku gdy podjęcie uchwały wywołuje skutki finansowe także opinii Skarbnika Gminy.

§ 59. Za przygotowanie uchwał pod względem formalno-prawnym, merytorycznym i techniki legislacyjnej odpowiada Burmistrz.

§ 60. 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.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołami sesji w komórce o której mowa w § 12.

§ 61. Przewodniczący przedstawia projekty uchwał zgodnie z porządkiem obrad, poddaje je pod dyskusję, a następnie pod głosowanie i podaje wyniki głosowania.

§ 62. Kolejność głosowania wniosków dotyczących projektów uchwał jest następująca:

1. głosowanie za odrzuceniem projektu w całości,
2. głosowanie za przyjęciem projektu bez poprawek
3. głosowanie poprawek ujętych w opinii Komisji, Burmistrza lub zgłoszonych w trakcie sesji przez radnych, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się wnioski, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych wnioskach”.

§ 63.1. Ilekroć w Statucie mowa jest o zwykłej większości głosów należy przez to rozumieć wymóg uzyskania większej liczby głosów „za” niż „przeciw”.

2. W głosowaniu, w którym dokonuje się wyboru osoby (osób), przez zwykłą większość głosów rozumie się wymóg uzyskania przez osobę (osoby) większej liczby głosów „za” niż inna (inne) osoba (osoby)”.

§ 64. 1. Ilekroć w Statucie mowa jest o bezwzględnej większości głosów należy przez to rozumieć wymóg uzyskania „za” co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciwnych” i „wstrzymujących się”.

2. Ilekroć w Statucie mowa jest o bezwzględnej większości ustawowego składu Rady należy przez to rozumieć wymóg uzyskania co najmniej 8 głosów „za”.

§ 65. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za” , „przeciwko” oraz „wstrzymujące się”.

§ 66. 1. Głosowanie imienne jest formą głosowania jawnego i polega na jawnym wyrażeniu przez radnego stanowiska „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

2. Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne, według kolejności alfabetycznej wywoływanie przez Przewodniczącego Rady nazwisk radnych i odnotowywanie w protokole, czy radny oddał głos „za”, „przeciw”, czy „wstrzymał się”.

3. Głosowanie imienne przeprowadza się w sprawach podejmowania uchwał dotyczących zobowiązań finansowych, uchwalenia budżetu, zmian w budżecie, zaciągania kredytów, pożyczek i obligacje, zmiany cen usług, taryfy, podatki, opłaty lokalne, zmiany strukturalne jednostek gminnych

4. Na wniosek radnego przyjęty przez Radę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie imienne.

§ 67. 1. Głosowanie jawne i jawne imienne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy sekretarza obrad.

2. Powołany sekretarz obrad dokonuje przeliczenia głosów”.

§ 68. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, 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.
4. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy wyznaczonych pracowników właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.
5. Karty o których mowa w ust. 1 przechowuje się we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu”.

Ogłaszanie uchwał

§ 69. Przewodniczący podpisuje uchwały niezwłocznie po ich uchwaleniu.

§ 70. 1. Uchwały Rady podlegają publikacji w BIP, a akty prawa miejscowego również w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

2. Publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego podlegają inne uchwały, jeżeli taki obowiązek wynika z odrębnych przepisów.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 71. 1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.

2. Komisja przeprowadza kontrole przewidziane w planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
3. Rada może zlecić komisji rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

§ 72. Przewodniczący komisji zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na pięć dni przed terminem kontroli. W przypadku prowadzenia kontroli w jednostce innej niż Urząd zawiadomienie wysyła się do wiadomości Bumistrza.

§ 73. Członkowie komisji dokonujący kontroli działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady. Upoważnienie zawiera w szczególności: nazwiska kontrolujących, przedmiot, zakres i termin kontroli.

§ 74. Kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do dokumentów związanych z prowadzoną kontrolą,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) zasięgania informacji kierownika kontrolowanej jednostki, bądź wyznaczonych przez niego pracowników, uzyskania ustnych bądź pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 75. 1. Komisja może postanowić o zaciągnięciu opinii lub ekspertyzy specjalisty w danej dziedzinie, zlecając mu sporządzenie stosownej opinii lub ekspertyzy na piśmie.

2. Dowód z opinii lub ekspertyzy specjalisty załącza się do akt kontroli.

3. Wniosek o zlecenie sporządzenia opinii lub ekspertyzy specjalisty Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada Burmistrzowi za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

4. Koszty tych opinii i ekspertyz pokrywa się z budżetu Gminy na podstawie umów zawartych przez Burmistrza.

§ 76. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

§ 77. 1. 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 informacjami, które z mocy ustawy podlegają szczególnej ochronie.

2. Czynności kontrolne powinny być w miarę możliwości wykonywane w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 78. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,

- gospodarności,

- rzetelności,

- celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 79. 1. Po przeprowadzeniu kontroli komisja sporządza protokół.

2. Protokół powinien zawierać:

1) datę i wskazanie miejsca, czasu i przedmiotu kontroli,

2) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli,

3) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej,

4) projekt wniosków pokontrolnych,

5) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,

6) podpisy członków komisji.

§ 80. 1. Komisja Rewizyjna przekazuje protokół kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Protokół kontroli podpisuje kierownik kontrolowanej jednostki. Podpis, przy nie wnoszeniu uwag do treści protokołu, jest tożsamy z zapoznaniem się i akceptacją treści protokołu, przy wnoszeniu uwag, z zapoznaniem się z treścią protokołu.

3. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez kierownika kontrolowanej jednostki do protokołu należy dołączyć stosowne oświadczenie kontrolującego. Oświadczenie to stanowi integralną część protokołu kontroli.

§ 81.1 Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje, przed podpisaniem protokołu kontroli, prawo zgłoszenia do Komisji Rewizyjnej zastrzeżeń, co do treści zawartych w protokole kontroli.

2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli. Zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej stanowią załącznik do protokołu komisji i są jego integralną częścią.
3. W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń, Komisja Rewizyjna dokonuje ich analizy i w miarę potrzeb podejmuje dodatkowe czynności kontrolne lub uzupełnia odpowiednią część protokołu kontroli.
4. Komisja przekłada całość sprawy do rozpatrzenia przez Radę
5. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli, przepisy ust. 2 – 3 stosuje się odpowiednio.

§ 82. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Rada, trzeci pozostaje w aktach komisji. W przypadku prowadzenia kontroli w jednostce innej niż Urząd, kopię protokołu wysyła się do wiadomości Burmistrza.

§ 83. 1. Protokół z przeprowadzonej kontroli komisja przedstawia Radzie, a Rada występuje do Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych z wystąpieniem w sprawie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

2. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, Komisja przekazuje sprawę Radzie, a Rada organom ścigania.

3. W terminie do 30 dni Burmistrz przedstawia Radzie informację o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 84.1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Rady na wniosek Przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zawioskować zwołanie komisji do Przewodniczącego Rady Miejskiej na pisemny wniosek dwóch członków komisji.

3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby niebędące członkami komisji, zaproszone na posiedzenie.

4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego, jeżeli nie jest to sprzeczne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

5. Posiedzenie jest ważne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

§ 85. 1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedstawiane Radzie Miejskiej na Sesji.

2. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 86. Sprawozdanie z komisji rewizyjnej powinno zawierać:

- 1) Ilość przeprowadzanych kontroli,
- 2) Kto składał wnioski o przeprowadzenie kontroli i kogo te wnioski dotyczyły,
- 3) Rozstrzygnięcia komisji,
- 4) Realizacja planu kontroli zatwierdzonego przez Radę Miejską,
- 5) Realizację wniosków i zaleceń komisji.

§ 87. Obsługę techniczno-biurową Komisji Rewizyjnej prowadzi wyznaczony pracownik Urzędu.

Zasady rozpatrywania skarg i wniosków

- § 88.** 1. Skargi i wnioski, do których rozpatrzenia i załatwienia właściwa jest Rada przyjmowane są w sekretariacie Urzędu w godzinach pracy.
2. Prowadzi się rejestr skarg i wniosków oraz zbiór akt dotyczących ich rozpatrywania i załatwiania przez Radę. Skarga lub wniosek, po ich zarejestrowaniu w rejestrze są przekazywane Przewodniczącemu Rady, który dokonuje wstępnej kwalifikacji skargi lub wniosku w zakresie ustalenia właściwości Rady w sprawie i niezwłocznie nadaje wniesionej skardze dalszy bieg.
3. W razie wątpliwości co do kwalifikacji skargi lub braków uniemożliwiających jej rozpatrzenie Przewodniczący Rady zwraca się do skarżącego o uściślenie zarzutów lub uzupełnienie braków.
4. Skargi niezaopatrzone imieniem, nazwiskiem i adresem skarżącego (skargi anonimowe) pozostawiane są bez rozpatrzenia.
5. Przewodniczący Rady kieruje skargę lub wniosek odpowiednio do komisji rewizyjnej.
6. Przewodniczący Rady występuje niezwłocznie do Burmistrza lub kierownika jednostki o wyjaśnienie i ustosunkowanie się do zarzutów skargi.
7. Burmistrz lub kierownik jednostki składają wyjaśnienia dotyczące zarzutów skargi na piśmie w terminie 14 dni od wpłynięcia pisma od Przewodniczącego Rady.
8. Po otrzymaniu pisemnych wyjaśnień od Burmistrza lub kierownika jednostki pismo to Przewodniczący Rady przekazuje komisji rewizyjnej.
9. Komisja rewizyjna w celu rozpatrzenia skargi przeprowadza kontrolę i sporządza protokół.
10. Przewodniczący Rady przedkłada Radzie w sprawie rozpatrzenia skargi lub wniosku projekt uchwały wraz z uzasadnieniem obejmującym opinię komisji rewizyjnej i stanowiska Burmistrza bądź kierownika jednostki.
11. Przewodniczący zawiadamia skarżącego o sposobie rozpatrzenia skargi lub wniosku.

Burmistrz

§ 89. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

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

§ 91. Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania, Gminy określone, przepisami prawa.

1. 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) powołanie w drodze zarządzenia Zastępcy Burmistrza oraz ustalenie wynagrodzenia dla : Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy,
- 11) wyznaczenie przedstawiciela Gminy do reprezentowania jej w organach spółek prawa handlowego, w których Gmina jest udziałowcem.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 91. 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 Barda pozostawia się do decyzji zebrania mieszkańców miasta Barda.

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

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.

Jednostki organizacyjne Gminy

§ 94.1 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 im. Komisji Edukacji Narodowej w Bardzie z Filią w Przyłęku,
- 5) Publiczne Gimnazjum 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.

Postanowienia przejściowe i końcowe

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

§ 96. Wykonanie uchwały zleca się Burmistrzowi Miasta i Gminy Bardo.

§ 97. Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Bardzie Nr XLVI/297/10 z dnia 07 października 2010 r. w/s uchwalenia Statutu Gminy Bardo.

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ W BARDZIE


mgr Andrzej Kardaś

RADCA PRAWNY


mgr Artur Wojtyśiak

Uzasadnienie do uchwały nr *XXIX/209/13*

Rady Miejskiej w Bardzie

z dnia *18 września 2013r.*

w sprawie : uchwalenia Statutu Gminy Bardo

Rada Miejska w Bardzie uchwałą nr V/26/11 z dnia 24 lutego 2011 r. powołała Komisję do opracowania Statutu Gminy Bardo.

Komisja opracowując przedmiotowy Statut wprowadziła do niego kilka zmian o charakterze regulującym między innymi zasady rozpatrywania skarg i wniosków przez Radę. Ponadto wprowadzono zmiany wynikające z przepisów ustawowych, jak również związane ze zmianami organizacyjnymi w gminie i jej jednostkach.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

SEKRETARZ
GMINY BARDO
[Signature]
mgr Krystyna Sobieraj

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Bardo
[Signature]
mgr inż. Krzysztof Żegański

