

Projekt

z dnia 14 kwietnia 2025 r.
Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W KĄTACH WROCŁAWSKICH**

z dnia 24 kwietnia 2025 r.

w sprawie Statutu Gminy Kąty Wrocławskie

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2024, poz. 1465 z późn. zm.) Rada Miejska w Kątach Wrocławskich uchwala Statut Gminy Kąty Wrocławskie:

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Kąty Wrocławskie,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej,
- 3) gospodarkę finansową Gminy,
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy,
- 5) organizację wewnętrzną oraz tryb komisji powoływanych przez Radę,
- 6) zasady tworzenia i działania klubów radnych,
- 7) zasady dostępu do dokumentów organów gminy oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Kąty Wrocławskie,
- 2) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kątach Wrocławskich,
- 3) **Komisji** - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich,
- 4) **Komisji Rewizyjnej** - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich,
- 5) **Komisji Skarg, Wniosków i Petycji** - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich,
- 6) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie,
- 7) **Przewodniczącym** (Wiceprzewodniczącym) - należy przez to rozumieć Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącą) Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich,
- 8) **Przewodniczącym Komisji** (Zastępcy Przewodniczącego Komisji) – należy przez to rozumieć Przewodniczącego (Zastępcę Przewodniczącego) Komisji Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich,
- 9) **Radnym** - należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich,
- 10) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Gminy Kąty Wrocławskie,
- 11) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie,
- 12) **Klubie** – należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich,
- 13) **K.p.a.** - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. 2024, poz. 572),

- 14) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2024, poz. 1465 z późn. zm.),
- 15) **Jednostce pomocniczej** - utworzone w drodze uchwały sołectwo lub osiedle położone na terenie Gminy Kąty Wrocławskie.

Rozdział 2. Gmina

§ 3. 1. Gmina Kąty Wrocławskie jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Wrocławskim w Województwie Dolnośląskim i obejmuje obszar 176,5 km².

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

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Insygniami Gminy są herb, flaga i pieczęć.

2. Insygnia podlegają ochronie prawnej.

3. Herbem Gminy jest: wizerunek dwóch lwów wypiętych grzbietami ku sobie, odwróconych do siebie głowami (patrzących na siebie) z koronami na głowach, których ogony są ze sobą splecione pionowo ku górze. Lwy są srebrne/białe, korona jest koloru złotego/żółtego. Herb jest jednotarczowy, tło tarczy - czerwone. Wzór herbu przedstawia załącznik nr 2 do Statutu.

4. Zgodę na używanie herbu wyraża Burmistrz.

5. Barwami Gminy są kolory wyprowadzone z herbu Gminy: tło stanowią pasy biało-czerwone na całej długości flagi z osadzonym herbem Gminy pośrodku. Wzór i szczegółowy opis flagi przedstawia załącznik nr 3 do Statutu.

6. Gmina używa okrągłej pieczęci, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

§ 7. 1. Siedzibą organów Gminy jest miasto Kąty Wrocławskie.

2. Osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy przyznaje się tytuł Honorowego Obywatela Gminy.

3. Regulamin nadawania tytułu Honorowego Obywatela Gminy, określa odrębna uchwała.

Rozdział 3. Jednostki Pomocnicze Gminy

§ 8. 1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze – sołectwa i osiedla, oraz stosownie do potrzeb lub tradycji inne jednostki pomocnicze. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

2. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej może być grupa co najmniej 20% uprawnionych do głosowania mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa odrębna uchwała,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 2.

§ 9. Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 2, powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10. 1. Jednostki Pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada może wydzielić w ramach budżetu środki do dyspozycji jednostek pomocniczych.

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

§ 11. Jednostki Pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 12. 1. Organ wykonawczy Jednostki Pomocniczej ma prawo uczestniczyć w pracach Rady.

2. Organ wykonawczy Jednostki Pomocniczej może zabierać głos na sesjach i posiedzeniach Komisji nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

§ 14. 1. Rada działa na sesjach, a także poprzez swoje Komisje oraz poprzez Burmistrza, w zakresie, w jakim wykonuje on jej uchwały.

2. Burmistrz i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

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

§ 16. 1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 17. Przewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) ustala porządek obrad,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji,
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 7) podpisuje uchwały Rady,
- 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 18. W przypadku odwołania z funkcji bądź rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 19. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego i podczas jego nieobecności.

§ 20. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1, dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 21. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady Miejskiej, wchodzące w skład Urzędu.

Rozdział 5. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 22. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 23. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej niż przewiduje to ustawa.

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

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w art. 20 ust. 3 Ustawy.

2. Przygotowanie sesji. Obrady.

§ 24. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym projektów uchwał wraz z uzasadnieniami i innych materiałów dotyczących porządku obrad w formie papierowej lub elektronicznej.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

4. W przypadku konieczności opuszczenia obrad Rady w czasie sesji, Przewodniczący Rady wskazuje imiennie jednego z Wiceprzewodniczących Rady do prowadzenia dalszej części obrad. W razie niewskazania to zadanie jest wykonywane przez Wiceprzewodniczącego starszego wiekiem.

5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad w sposób zwyczajowo przyjęty.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 25. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

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

§ 27. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 28. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 29. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź 6 radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 30. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 23 ust. 4 Statutu.

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

2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 32. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 33. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram (nr sesji) sesję Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku kworum Przewodniczący może zdecydować o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

§ 34. Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 35. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) informacje Przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym oraz o wpływającej w tym czasie do Biura Rady Miejskiej korespondencji, zapytaniach i interpelacjach radnych,
- 2) sprawozdanie Burmistrza z działalności w okresie między sesjami, a po zakończeniu kwartału z wykonania uchwał Rady,
- 3) sprawozdanie z prac Komisji,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) sprawy różne wolne wnioski.

2. W trakcie obrad Przewodniczący zarządza przerwy.

§ 36. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 35 ust. 1 pkt 2, składa ustnie i pisemnie Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Sprawozdania z prac Komisji Rady składają ustnie i pisemnie Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisje lub Przewodniczącego Komisji.

§ 37. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością, w sprawach dotyczących omawianego punktu porządku obrad.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. W każdym momencie obrad (poza procedurą głosowania) za zgodą Przewodniczącego może zabrać głos Burmistrz.

6. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

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

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje Radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się również do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

§ 39. Czas wystąpienia radnego w danym punkcie obrad nie powinien przekraczać 5 minut, jak również czas wystąpienia innych osób, biorących udział w sesji, z wyłączeniem Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej oraz radnego w przypadku przedstawiania sprawozdania. Po zabraniu głosu, radny w tym samym punkcie obrad, ma prawo do jednej wypowiedzi ad vocem oraz gdy okoliczności wypowiedzi ad vocem będą tego wymagały, do sprostowania własnej wypowiedzi. Czas wypowiedzi ad vocem nie powinien przekraczać 3 minut.

§ 40. Radny może składać wnioski merytoryczne w odniesieniu do problematyki będącej przedmiotem obrad lub w punkcie "wolne wnioski".

§ 41. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić Radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 42. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam ... (nr sesji) sesję Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich".

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

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

§ 43. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 44. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 45. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagranie z przebiegu obrad przechowuje się w Biurze Rady Miejskiej.

§ 46. Odpisy uchwał z sesji Przewodniczący doręcza Burmistrzowi w terminie 7 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 47. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Miasta wymieniony w § 21 Statutu.

3. Uchwały

§ 48. 1. Uchwały, o jakich mowa w §22 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w §22 ust. 2, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 49. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- a) Przewodniczący Rady,
- b) Burmistrz,
- c) stałe Komisje Rady,

- d) Kluby Radnych,
- e) grupa co najmniej pięciu Radnych,
- f) grupa mieszkańców Gminy, zgodnie z regulacją art. 41a Ustawy.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji o ile takie zachodzą.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez osobę sprawującą obsługę prawną Urzędu, posiadającą uprawnienia do wykonywania zawodu adwokata lub radcy prawnego.

§ 50. 1. Projekty uchwał wymagają opinii właściwych Komisji.

2. Projekty uchwał niezgłaszane przez Burmistrza wymagają opiniowania przez Burmistrza.

3. Brak opinii Komisji lub Burmistrza lub opinia negatywna nie wstrzymuje procesu legislacyjnego.

4. Przewodniczący przekazuje projekty uchwał właściwym Komisjom i Burmistrzowi.

§ 51. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu.

2. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi i zapożyczonymi z języków obcych.

§ 52. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty określone zostaną odrębna uchwałą.

§ 53. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego głosowanie.

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

§ 55. 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał oraz je przechowuje.

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

4. Procedura głosowania

§ 56. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 57. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą programu elektronicznego do głosowania i liczenia głosów, poprzez naciśnięcie odpowiedniego przycisku elektronicznego urządzenia do głosowania.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

3. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości co do przebiegu głosowania Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

4. Wniosek może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

5. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na pisemny lub ustny wniosek co najmniej 2 Radnych.

6. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego.

§ 58. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, zgodnie z przyjętymi przez Radę zasadami głosowania. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

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

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania przechowuje się w Biurze Rady Miejskiej.

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

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

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

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

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

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

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

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

§ 61. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydatura przechodzi, jeśli uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw".

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

§ 62. 1. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że wniosek lub kandydatura przechodzi, jeśli uzyskała liczbę głosów „za” przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydatura przechodzi, jeśli uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

3. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" uchwała nie zostaje podjęta.

5. Komisje Rady

§ 63. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, których przedmiot i zasady działania określa niniejszy Statut.

§ 64. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku. Ustalanie planów pracy nie dotyczy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 65. 1. Komisje Rady mogą odbywać posiedzenia wspólne.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Przewodniczącemu i Burmistrzowi.

4. Odpowiedź pisemna na wniosek następuje w terminie 30 dni.

5. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, koordynujący pracę Komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 66. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybierani i odwoływani przez członków danej Komisji. Radny może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym tylko jednej Komisji.

§ 67. Komisje pracują na posiedzeniach. Członkowie Komisji otrzymują materiały związane z proponowanym porządkiem obrad co najmniej na trzy dni przed terminem posiedzenia.

§ 68. 1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Miejskiej, porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji na 10 dni przed terminem posiedzenia;
- 2) wnoszenie podczas posiedzenia Komisji o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania Komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów, po uprzednim ich wskazaniu w zawiadomieniu, o którym mowa w punkcie 1,
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie Komisji.

2. W przypadku braku możliwości pełnienia funkcji przez Przewodniczącego Komisji, jej pracami kieruje zastępca Przewodniczącego Komisji.

3. Jeżeli Przewodniczący Komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej lub Wiceprzewodniczący.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji i jego zastępcy na posiedzeniu Komisji, posiedzeniu przewodniczy wybrany w głosowaniu członek Komisji. Do czasu wyboru w głosowaniu członka Komisji, który będzie przewodniczył jej posiedzeniu, posiedzenie prowadzi najstarszy wiekiem członek Komisji, który wyrazi na to zgodę.

5. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych.

6. Przepis ust. 2, 3 i 4 nie ma zastosowania do Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 69. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 70. W sytuacji gdy tematem posiedzenia Komisji mają być sprawy dotyczące jednostki pomocniczej Gminy, Przewodniczący właściwej Komisji zawiadamia każdorazowo przewodniczącego zarządu osiedla lub sołtysa o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, na co najmniej 7 dni przed wyznaczonym terminem.

§ 71. 1. Przebieg posiedzeń Komisji jest utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagranie z przebiegu posiedzenia Komisji przechowuje się w Biurze Rady Miejskiej oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Przewodniczący właściwej Komisji może zdecydować o nieutrwalaniu przebiegu posiedzenia ze względu na wrażliwy temat obrad. W takiej sytuacji sporządza się protokół z posiedzenia w formie pisemnej.

6. Radni

§ 72. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 73. 1. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

2. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 74. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 75. 1. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej 5 Radnych, w tym przedstawicieli wszystkich klubów.

2. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji.

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje i odwołuje Rada Miejska.

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają członkowie Komisji Rewizyjnej spośród swoich członków na pierwszym posiedzeniu Komisji.

§ 76. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 77. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

- 1) legalności - zgodności działań kontrolowanych jednostek z przepisami prawa, w tym z uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza,
- 2) gospodarności - efektywności wykorzystania środków będących w dyspozycji kontrolowanego,
- 3) rzetelności - zgodności wykonywania zadań z obowiązkami wynikającymi ze sprawowanej funkcji, zajmowanego stanowiska,
- 4) celowości - zgodności operacji gospodarczych z interesem Gminy oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 80. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 81. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3, wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna ma obowiązek przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli problemowych i sprawdzających.

§ 82. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 80 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: oryginalne dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

2. Tryb kontroli

§ 83. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 84. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

3. Protokoły kontroli

§ 85. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

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

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

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

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

§ 87. 1. Oryginał protokołu wraz z ewentualnymi uwagami przechowywany jest w aktach Komisji w Biurze Rady, natomiast odpisy uwierzytelnione podpisami Przewodniczącego Komisji i Przewodniczącego Zespołu Kontrolującego przekazywane są:

- 1) Przewodniczącemu Rady,

- 2) Burmistrzowi,
- 3) kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- 4) do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 88. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Komisja Rewizyjna może przystąpić do wykonywania kontroli po zatwierdzeniu planu pracy.

§ 89. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określające przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

5. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) co najmniej 8 radnych,
- 3) co najmniej 4 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 91. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 92. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Biuro Rady Miejskiej.

§ 93. 1. Komisja Rewizyjna może, a w sytuacjach szczególnie złożonych powinna korzystać z niezależnych porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. Komisja może występować do organów Gminy z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontrolne.

3. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady celem podjęcia uchwały zobowiązującej Burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 94. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu zapewnienia skuteczności działania.

Rozdział 7.

Zasady tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

1. Zadania i organizacja Komisji

§ 95. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z co najmniej 5 radnych, w tym przedstawicieli wszystkich klubów.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji.

§ 96. 1. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje i odwołuje Rada Miejska.

2. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybierają członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji spośród swoich członków na pierwszym posiedzeniu Komisji.

§ 97. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenia Komisji oraz kieruje jej pracą.

2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 98. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji są protokołowane

§ 99. 1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- 1) opiniowanie skierowanych do Rady Miejskiej skarg na działania Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) opiniowanie składanych przez obywateli:
 - a) wniosków,
 - b) petycji.

2. Skargi, wnioski i petycje składane do Rady Miejskiej są przyjmowane i rozpatrywane z uwzględnieniem przepisów:

- 1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 572),
- 2) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 870).

2. Rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji

§ 100. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, występuje odpowiednio do Burmistrza albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, w terminie 14 dni.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 1, oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zajmuje stanowisko w sprawie oraz przekazuje je Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, w oparciu o dokumentację i wyjaśnienia dostarczone przez Burmistrza albo właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, wydaje opinię i proponuje Radzie Miejskiej sposób rozstrzygnięcia skargi, wniosku albo petycji przygotowując w tym zakresie projekt uchwały.

§ 101. 1. Rada Miejska rozstrzyga w formie uchwały o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji:

- 1) w przypadku petycji i wniosku dołącza się do uchwały uzasadnienie dotyczące sposobu ich załatwienia;
- 2) w przypadku skargi do uchwały dołącza się uzasadnienie, zawierające wyjaśnienie faktyczne i prawne rozstrzygnięcia.

2. Przewodniczący Rady Miejskiej przygotowuje i przekazuje skarżącemu (wnioskodawcy, składającym petycję) zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

Rozdział 8.

Tryb rozpatrywania przez Radę skarg, wniosków i petycji

§ 102. 1. Skargi i wnioski przyjmują:

- 1) Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady w wyznaczonych dniach i godzinach pełnienia dyżurów w siedzibie Rady,
- 2) radni w trakcie dyżurów według ustalonego przez nich harmonogramu w siedzibie Rady,
- 3) pracownicy Biura Rady.

2. W celu zapewniania możliwości złożenia skargi Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący co najmniej raz w tygodniu przyjmuje w sprawach skarg, w miejscu, dniach i godzinach wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady i podanych do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej siedziby Rady i na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

3. Pracownicy Biura Rady przyjmują skargi i wnioski w godzinach pracy Urzędu Gminy.

§ 103. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie przyjmujący jest zobowiązany sporządzić protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący.

§ 104. Wszystkie skargi i wnioski są rejestrowane i przechowywane w Biurze Rady

§ 105. Przyjmowanie i koordynowanie procedury rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków spoczywa na Przewodniczącym Rady.

§ 106. Skarga, której rozpatrzenie należy do właściwości Rady, kierowana jest przez Przewodniczącego Rady do:

- 1) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - celem merytorycznego rozpatrzenia skargi, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego w sposób umożliwiający przedstawienie skargi, wraz ze stanowiskiem Komisji, na sesji wypadającej w okresie jednego miesiąca od dnia złożenia skargi,
- 2) Burmistrza, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych - dla umożliwienia złożenia wyjaśnień w sprawach stanowiących treść skargi, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego,
- 3) do wiadomości Radnych.

§ 107. 1. Przed przekazaniem skargi do podmiotów wskazanych w § 106 Statutu, Przewodniczący Rady dokonuje weryfikacji pisma i w przypadku, gdy Rada nie jest właściwa do jego rozpoznania, przekazuje pismo organowi właściwemu w terminie i na zasadach określonych w k.p.a.

2. Ustęp 1 stosuje się odpowiednio, jeśli pismo nie ma znamion skargi z k.p.a.

§ 108. Rada na sesji podejmuje uchwałę w sprawie rozpatrzenia skargi.

§ 109. 1. Rozpatrując skargę na sesji Rada głosuje nad projektem uchwały w brzmieniu zaproponowanym przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Nieprzyjęcie przez Radę uchwały o treści zaproponowanej przez Komisję oznacza przyjęcie stanowiska przeciwnego.

§ 110. Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego o:

- 1) rozpatrzeniu skargi po terminie przewidzianym prawem, z podaniem przyczyn zwłoki i z wyznaczeniem innego terminu,
- 2) terminie sesji, na której skarga będzie załatwiana,
- 3) sposobie załatwienia skargi przez Radę, przy czym w przypadku nieuwzględnienia skargi, zawiadomienie musi zawierać uzasadnienie uchwały w tej sprawie.

Rozdział 9.

Zasady tworzenia Klubów Radnych

§ 111. 1. Klub Radnych może utworzyć co najmniej 3 Radnych.

2. Przynależność Radnych do klubów jest dobrowolna.

3. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.

4. Członkowie Klubu Radnych wybierają spośród siebie Przewodniczącego Klubu Radnych.

5. Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków spadnie poniżej 3.

6. Upływ kadencji Rady Miejskiej jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów Radnych.

7. Kluby mogą być rozwiązane uchwałą ich członków przed upływem kadencji Rady Miejskiej.

8. W przypadku każdej zmiany składu lub rozwiązania Klubu Przewodniczący Klubu jest obowiązany do poinformowania o tym Przewodniczącego Rady Miejskiej, zgodnie z § 113.

9. Przewodniczący Rady Miejskiej informuje Radę na najbliższej sesji o fakcie powstania klubu, zgłoszonych zmianach lub jego rozwiązaniu, podając nazwę Klubu i skład osobowy.

10. Przewodniczący Rady Miejskiej prowadzi rejestr klubów.

§ 112. 1. Klubom przysługuje prawo do:

- 1) inicjatywy uchwałodawczej;
- 2) zgłaszania propozycji do porządku obrad sesji;
- 3) prezentowania swojego stanowiska na sesji.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

3. Przedstawiciel każdego Klubu Radnych wchodzi w skład Komisji Rewizyjnej oraz w skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 113. 1. O utworzeniu Klubu należy poinformować na piśmie Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zawiadomienie o utworzeniu Klubu powinno zawierać:

- a) nazwę Klubu,
- b) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu,
- c) listę członków Klubu wraz z określeniem funkcji sprawowanych w Klubie,

§ 114. 1. Działalność Klubu nie może być finansowana z budżetu Gminy.

2. Klub działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem, który nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

3. Wraz ze zgłoszeniem utworzenia Klubu Przewodniczący Klubu musi przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulamin Klubu.

4. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach znajdujących się w gestii Rady.

Rozdział 10.

Burmistrz

§ 115. 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.

2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa, w tym niniejszym Statutem.

Rozdział 11.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, Komisji oraz uzyskiwania informacji

§ 116. 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, zwane dalej „dokumentami”, a w szczególności:

- 1) protokoły posiedzeń Komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg Wniosków i Petycji,
- 2) uchwały Rady i zarządzenia Burmistrza,
- 3) wnioski i opinie Komisji Rady,
- 4) interpelacje, zapytania i wnioski radnych.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu.

3. Dokumenty są udostępniane w sposób określony w powszechnie obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa oraz niniejszym Statucie, w szczególności przepisach ustawy o dostępie do informacji publicznej – z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z odpowiednich przepisów prawa.

4. Udostępnianie dokumentów następuje poprzez:

- 1) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie wynikającym z odpowiednich przepisów,
- 2) wywieszenie lub wyłożenie w miejscach ogólnie dostępnych,
- 3) publikowanie w lokalnej prasie lub w telewizji, a także na stronie internetowej Urzędu,
- 4) udostępnianie na wniosek osób zainteresowanych.

§ 117. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady Miejskiej, a dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępnia się w Wydziale Organizacyjnym Urzędu, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

§ 118. 1. Udostępnianie dokumentów, o którym mowa w § 116 ust. 4 pkt 4 niniejszego Statutu polega w szczególności na umożliwieniu osobie zainteresowanej bezpośredniego wglądu do wskazanego przez nią dokumentu oraz sporządzeniu odpisów i notatek albo wykonaniu kopii dokumentu.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

3. Udostępnienie dokumentów następuje na zasadach określonych w przepisach ustawy o dostępie do informacji publicznej.

4. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje w trybie i na zasadach określonych w przepisach ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 12.

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 119. 1. Traci moc uchwała nr XLV/585/18 Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich z dnia 25 września 2018r.

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

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr

Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich

z dnia 24 kwietnia 2025 r.

Mapa Gminy Kąty Wrocławskie



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr
Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich
z dnia 24 kwietnia 2025 r.

Herb Gminy



Załącznik Nr 3 do uchwały Nr
Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich
z dnia 24 kwietnia 2025 r.

Barwy Gminy



Opis flagi:

- proporcje szerokości do długości 5:8
- kolory flagi wyprowadzone z herbu miasta
- tło stanowią pasy kolorów na całej długości flagi w następującej kolejności od góry:
 - pas czerwieni o wysokości 1 modułu
 - pas bieli o wysokości 1 modułu
 - pas czerwieni o wysokości 1 modułu
 - pas bieli o wysokości 1 modułu
 - pas czerwieni o wysokości 1 modułu



Kolorystyka CMYK

czerwień: C 0, M 100, Y 95, K 0

czarny: C 0, M 0, Y 0, K 100

żółty: C 0, M 15, Y 100, K 0

Kolorystyka RGB

czerwień: R 227, G 31, B 31

czarny: R 43, G 42, B 41

żółty: R 255, G 213, B 0

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr
Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich
z dnia 24 kwietnia 2025 r.

Pieczęć

Pieczęć:

Pieczęć urzędowa Gminy Kąty Wrocławskie ma kształt okrągły, w polu pieczęci znajduje się godło herbu Gminy z majuskulnym napisem otokowym: Burmistrz Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.



Załącznik Nr 5 do uchwały Nr
Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich
z dnia 24 kwietnia 2025 r.

Jednostki pomocnicze Gminy:

Lp.	Nazwa jednostki pomocniczej
1.	Sołectwo Baranowice-Bliż
2.	Sołectwo Bogdaszowice
3.	Sołectwo Cesarzowice
4.	Sołectwo Czerńczyce
5.	Sołectwo Gądów-Jaskotle
6.	Sołectwo Gniechowice-Stary Dwór
7.	Sołectwo Górzyce
8.	Sołectwo Jurczyce
9.	Sołectwo Kamionna
10.	Sołectwo Kęblowice
11.	Sołectwo Kilianów
12.	Sołectwo Kozłów
13.	Sołectwo Krzeptów
14.	Sołectwo Małkowice
15.	Sołectwo Mokronos Dolny
16.	Sołectwo Mokronos Górny
17.	Sołectwo Nowa Wieś Kącka
18.	Sołectwo Nowa Wieś Wrocławska
19.	Sołectwo Pełcznica
20.	Sołectwo Pietrzykowice
21.	Sołectwo Romnów
22.	Sołectwo Rybnica
23.	Sołectwo Sadków
24.	Sołectwo Sadowice
25.	Sołectwo Samotwór
26.	Sołectwo Skalka
27.	Sołectwo Smolec Zatorze
28.	Sołectwo Smolec Centrum
29.	Sołectwo Smolec Osiedle Leśne
30.	Sołectwo Sokolniki
31.	Sołectwo Sośnica-Różaniec-Sadków
32.	Sołectwo Stoszyce
33.	Sołectwo Strzeganowice
34.	Sołectwo Szymanów
35.	Sołectwo Wszemiłowice
36.	Sołectwo Wojtkowice-Krobiełowice
37.	Sołectwo Zachowice-Stradów
38.	Sołectwo Zabrodzie
39.	Sołectwo Zybiszów
40.	Osiedle nr 1 w Kątach Wrocławskich

41.	Osiedle nr 2 w Kątach Wrocławskich
42.	Osiedle nr 3 w Kątach Wrocławskich
43.	Osiedle nr 4 w Kątach Wrocławskich
44.	Osiedle nr 5 w Kątach Wrocławskich

Uzasadnienie

Stosownie do regulacji ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz.U.z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.) o ustroju Gminy stanowi jej statut, którego uchwalenie należy do wyłącznej właściwości rady gminy.

Statut określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy, a także zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy, zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich, zasady i tryb działania komisji rewizyjnej, organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy, zasady działania klubów radnych, zasady udziału przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych w pracach rady gminy, uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

Największą zmianę w stosunku do poprzednio obowiązującego Statutu stanowi wprowadzenie utrwalania za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk posiedzeń komisji. Przepis art. 11b pkt 2 ustawy o samorządzie gminnym stanowi, iż „Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy”. Zgodnie z wnioskiem Komisji Statutowej posiedzenia komisji stałych Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich będą utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk bądź wyłącznie dźwięk, a następnie nagrania te będą udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej. Dzięki temu mieszkańcy zyskają bezwarunkowy dostęp do posiedzeń komisji. W konsekwencji powyższego zasadnym jest również dokonanie zmiany zapisów Statutu, która uchyli obowiązek sporządzania protokołów z posiedzeń komisji.

Dzięki zaproponowanym zmianom nie będzie potrzeby sporządzania protokołów z posiedzeń stałych komisji Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich, a jej przebieg rejestrowany będzie tylko w materiale audiowizualnym, który w myśl przepisu art. 19 ustawy o dostępie do informacji publicznej będzie sporządzany i udostępniany zamiast protokołów sesji.