

**STATUT
MIASTA I GMINY ŚCINAWA**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Użyte w Statucie sformułowania oznaczają:

- 1) gmina - Miasto i Gmina Ścinawa,
- 2) rada - Rada Miejska w Ścinawie
- 3) burmistrz - Burmistrz Miasta i Gminy Ścinawa,
- 4) przewodniczący - Przewodniczący Rady Miejskiej w Ścinawie,
- 5) statut - Statut Miasta i Gminy Ścinawa.

§ 2

1. Gmina Ścinawa jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie gminy.
2. Ścinawa obejmuje obszar o powierzchni 164,5 km², w tym gmina 151 km², miasto 13,5 km². Granice gminy określone są na planie stanowiącym załącznik nr 1 do statutu.

§ 3

1. Herbem gminy jest znak dwupolowy, na którym z lewej strony umieszczona jest połowa orła piastowskiego, z prawej strony element architektoniczny składający się z baszty i muru blankowego. Tło herbu jest żółte. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do statutu.
2. Herb podlega ochronie prawnej.
3. Komercyjne rozpowszechnianie herbu wymaga zgody burmistrza.

§ 4

1. Gmina posługuje się flagą, której wzór, zasady i tryb używania określa odrębna uchwała.
2. Wykorzystywanie flagi w celach komercyjnych wymaga zgody burmistrza.

§ 5

1. Gmina posługuje się pieczęcią metalową tłoczoną, okrągłą zawierającą pośrodku herb gminy, a w otoku napis: „Miasto i Gmina Ścinawa”, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. Odcisk pieczęci nie może być używany na dokumentach urzędowych z zakresu administracji rządowej.

§ 6

1. W celu wykonania zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne wykaz tych jednostek stanowi załącznik nr 3 do statutu.

2. Wykaz jednostek dla których Miasto i Gmina jest organem założycielskim stanowi załącznik nr 4 do statutu.

Rozdział II

Władze Gminy

§ 7

1. Organami gminy są:
 - a) Rada Miejska w Ścinawie,
 - b) Burmistrz Miasta i Gminy Ścinawa.
2. Siedzibą organów gminy jest miasto Ścinawa.

§ 8

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz dwóch wiceprzewodniczących.
2. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko przewodniczącego i wiceprzewodniczącego przysługuje co najmniej trzem radnym. Na obsadzenie każdego ze stanowisk przeprowadza się odrębne głosowanie.

§ 9

Przewodniczący rady kieruje pracami rady, a w szczególności:

- 1/ stoi na straży praw i godności rady,
- 2/ czuwa nad tokiem i terminowością prac rady i jej komisji,
- 3/ koordynuje pracami komisji,
- 4/ reprezentuje radę,
- 5/ przewodniczy obradom rady,
- 6/ nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym oraz wnioskom innych organów i instytucji skierowanych do rady,
- 7/ zwołuje sesje rady, ustala ich porządek dzienny,
- 8/ podpisuje uchwały rady,
- 9/ sprawuje policję sesyjną,
- 10/ prowadzi sprawy z zakresu stosunków rady z radami innych gmin,
- 11/ udziela radnym pomocy w ich pracy oraz czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych mandatu,
- *12/ ustala projekt budżetu rady oraz przedstawia go burmistrzowi do wykorzystania w projekcie budżetu gminy,
- 13/ prowadzi rejestr klubów radnych,
- 14/ podejmuje inne czynności wynikające ze statutu oraz ustaw.

§ 10

1. Rada na sesji podejmuje uchwały, w tym: rezolucje, apele i oświadczenia oraz uchwały porządkowe.
2. W sprawach ogólnospołecznych rada podejmuje rezolucje, apele oraz oświadczenia.
3. W sprawach porządkowych rada podejmuje uchwały porządkowe zapisane w protokole z sesji rady.

§ 11

Uchwały rady muszą zawierać:

- 1/ numer kolejnej uchwały oraz datę jej podjęcia,
- 2/ określenie przedmiotu uchwały,
- 3/ wskazanie podstawy prawnej uchwały,

- 4/ merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
 - 5/ ewentualne określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - 6/ określenie terminu wejścia w życie uchwały,
 - 7/ ewentualną formę ogłoszenia uchwały.
1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom rady.
 2. Zbiór obowiązujących uchwał prowadzi się na stanowisku ds. obsługi rady.

§ 12

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
 - 1/ burmistrzowi,
 - 2/ przewodniczącemu rady,
 - 3/ komisjom rady,
 - 4/ radnym w ilości co najmniej trzech.
2. Projekt uchwały musi spełniać odpowiednio warunki określone w § 11 ust. 1 pkt 2-7 oraz określać inicjatorów projektu uchwały. Inicjatorzy podjęcia uchwały, określani w ust. 1 pkt 4 upoważniają spośród siebie osobę do ich reprezentowania.
3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne i finansowe oraz źródła pokrycia, jeśli powodują obciążenia dla budżetu.
4. Projekt uchwały przedstawia się radzie po zaopiniowaniu przez właściwą merytorycznie komisję rady.
5. Projekt uchwały, który powstał w wyniku inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w ust. 1 pkt. 2-4 wraz z opiniami właściwych komisji, o których mowa w ust. 4 przekazuje się do wiadomości burmistrzowi na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem sesji.(patrz Uchwała NrXXVI/170/2004 RM z dn.28.07.04r. w spr. zmiany Statutu)
6. Inicjatorzy projektu uchwały, o których mowa w ust. 1 w mogą do zgłoszonych przez siebie projektów uchwał wносить autopoprawki. Autopoprawki nie podlegają głosowaniu.
- *7. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach burmistrzowi przysługuje możliwość wniesienia pod obrady rady projektu uchwały w trybie pilnym.
- *8. Projekt, o którym mowa w ust. 7 może być wniesiony również podczas posiedzenia rady.
9. Radni mogą wnioskować o wprowadzenie poprawek do projektów uchwał.
10. W pierwszej kolejności głosuje się wniosek najdalej idący. O uznaniu wniosku za najdalej idący decyduje przewodniczący obradom.
11. W przypadku niemożności ustalenia kolejności głosowania w oparciu o kryterium , o którym mowa w ust. 10 głosowanie przeprowadza się w kolejności zgłaszania wniosków.
12. W przypadku nie przyjęcia żadnego z wniosków wzajemnie wykluczających się pozostaje stan sprzed głosowania.
13. Jeżeli zgłaszane wnioski są sprzeczne z już głosowanymi, o czym decyduje przewodniczący obradom, nie poddaje się ich pod głosowanie.

§ 13

Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia został szczegółowo określony w regulaminie rady stanowiącym załącznik nr 5 do statutu.

§ 14

Wewnętrznymi kolegialnymi organami rady są komisje rady.

§ 15

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Rewizyjna,
 - 2) Komisja Gospodarki, Mienia i Bezpieczeństwa Publicznego,
 - 3) Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - 4) Komisja Budżetu, Finansów i Strategii Gospodarczej,
 - 5) Komisja Zdrowia, Pomocy Społecznej, Oświaty, Kultury i Sportu.
2. Liczbę członków komisji i ich skład osobowy określa rada w odrębnej uchwale.
 3. Składy osobowe komisji, o których mowa w ust. 1 powołuje rada najpóźniej na trzeciej sesji kadencji.
 3. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji na pierwszym posiedzeniu komisji w głosowaniu jawnym.
 4. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji odwołują członkowie komisji w głosowaniu jawnym.
 6. Komisja pracuje w oparciu o niniejszy statut, a w sprawach w nim nie uregulowanych, w oparciu o ustalony przez siebie regulamin.

§ 16

Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady oraz sprawowanie kontroli w zakresie kompetencji komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji, przewodniczącego rady i burmistrza.

§ 17

Zasady i tryb działania **Komisji Rewizyjnej** określa Regulamin tej komisji stanowiący załącznik nr 6 do statutu gminy.

§ 18

Do zakresu działania **Komisji Gospodarki, Mienia i Bezpieczeństwa Publicznego** należą sprawy związane z koordynowaniem, wydawaniem opinii i wyznaczeniem kierunków, w zakresie prawidłowego funkcjonowania gospodarki komunalnej na terenie gminy oraz sprawy związane w szczególności z:

- 1/ ładem przestrzennym i gospodarką terenami,
- 2/ drogami, ulicami, mostami i placami,
- 3/ zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków,
- 4/ gminnym budownictwem mieszkaniowym i gospodarką zasobami lokalowymi,
- 5/ zielenią gminną i zadrzewieniami,
- 6/ utrzymaniem miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz budynków administracyjnych,
- 7/ prywatyzacją i przekształceniami własnościowymi,
- 8/ zaopatrzeniem w energię elektryczną, ciepłą i gaz,
- 9/ utrzymaniem porządku publicznego, ochroną przeciwpożarową i przeciwpowodziową oraz reagowaniem kryzysowym,
- 10/ organizowaniem ruchu drogowego, lokalnym transportem,
- 11/ współpracą z organami policji i jednostkami straży pożarnej oraz z innymi instytucjami działającymi na rzecz poprawy bezpieczeństwa.

§ 19

Do zakresu działania **Komisji Rolnictwa i Ochrony Środowiska** należą wszystkie sprawy związane z rolnictwem i jego rozwojem, ochroną środowiska naturalnego, a w szczególności:

- 1/ gospodarka gruntami,
- 2/ współdziałanie z organizacjami oraz instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa, w celu podejmowania wspólnych przedsięwzięć zmierzających do pobudzenia i rozwoju rolnictwa oraz udzielenia daleko idącej pomocy na rzecz aktywizacji obszarów wiejskich,

- 3/ gospodarki wodno- ściekowej, melioracji,
- 4/ ochrony i kształtowania środowiska naturalnego,
- 5/ czystości i porządku na terenie gminy oraz gospodarki odpadami.

§ 20

Do zakresu działalności **Komisji Budżetu, Finansów i Strategii Gospodarczej** należą w szczególności sprawy:

- 1) budżetu gminy,
- 2) podatków i opłat,
- 3) handlu i usług,
- 4) majątkowe gminy przekraczające zakres działania zwykłego zarządu, poręczeń kredytowych,
- 5) przejmowania zadań z zakresu administracji rządowej w aspekcie finansowym,
- 6) kreowania polityki finansowej gminy, strategii gospodarczo - finansowej, w tym programów społeczno - gospodarczych i promocji gminy,
- 7) podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej przez gminę, w tym tworzenia i przystępowania do spółek oraz form świadczenia usług użyteczności publicznej.

§ 21

Do zakresu działania **Komisja Zdrowia, Pomocy Społecznej, Oświaty, Kultury i Sportu** należą w szczególności sprawy:

- 1) ochrony zdrowia, w tym funkcjonowania i działalności prowadzonej przez MGZZOP w Ścinawie,
- 2) pomocy społecznej, w tym problemy społeczne takie jak: bezrobocie, bezdomność oraz współpracy z organizacjami i stowarzyszeniami, a także instytucjami na rzecz ich rozwiązywania,
- 3) profilaktyki uzależnień, w tym głównie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, współpracy z organizacjami społecznymi w zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz profilaktyki innych uzależnień,
- 3) oświaty i kultury, a przede wszystkim edukacji publicznej prowadzonej w ramach szkół i przedszkoli, bibliotek i placówek upowszechniania kultury,
- 4) terenów rekreacyjnych i obiektów sportowych, w tym współpracy z organizacjami, stowarzyszeniami i klubami sportowymi działającymi na rzecz rozwoju idei zdrowego stylu życia,
- 5) turystyki.

§ 22

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.
2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.
3. Tryb pracy komisji doraźnej jest analogiczny jak komisji stałych rady.
4. Po wykonaniu zadania komisja ulega rozwiązaniu.

§ 23

1. Na wspólny wniosek przewodniczących komisji lub przewodniczącego rady komisje odbywają posiedzenia wspólne.
2. W trakcie wspólnych posiedzeń komisji, każda komisja przeprowadza głosowanie osobno.

§ 24

Komisje podlegają radzie, której przedstawiają na początku roku kalendarzowego plan pracy. Przynajmniej raz w roku komisje przedstawiają sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 25

Podstawowym obowiązkiem radnego jest kierowanie się dobrem wspólnoty samorządowej, utrzymanie stałej łączności z mieszkańcami, przekazywanie informacji mieszkańcom o działaniach organów gminy oraz współdziałanie z jednostkami pomocniczymi gminy.

§ 26

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Kluby radnych tworzone są na okres jednej kadencji.
2. Klub radnych składa się co najmniej z 3 radnych.
3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
4. Radni powołując klub wybierają spośród siebie przewodniczącego klubu.
5. Grupa radnych nabywa uprawnienia klubu radnych po zarejestrowaniu klubu przez przewodniczącego rady.
6. Rejestracji klubu dokonuje przewodniczący rady na wniosek radnych tworzących klub najpóźniej w terminie 7 dni po złożeniu zgłoszenia. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego.
2. Przewodniczący klubu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić przewodniczącego rady o zmianach składu osobowego klubu lub jego rozwiązaniu.
3. Przewodniczący rady na najbliższej sesji informuje radę o:
 - 1) utworzeniu lub rozwiązaniu klubu radnych,
 - 2) składzie osobowym i jego zmianach,
 - 3) nazwisku przewodniczącego klubu.
4. Działalność klubów nie może być finansowana z budżetu gminy.
5. Klub może ustalić regulamin wewnętrzny określający jego strukturę i zasady działania, które nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem.
6. Nazwa klubu musi różnić się od nazw przyjętych przez inne kluby.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze gminy

§ 27

1. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały rady podjętej:
 - 1/ z inicjatywy rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:
 - a) zebrań,
 - b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wywieszonego przez 14 dni na tablicy ogłoszeń w urzędzie,
 - 2/ z inicjatywy mieszkańców.
2. Przy łączeniu, podziale i znoszeniu jednostek pomocniczych stosuje się ust.1.

§ 28

Jednostkami pomocniczymi są sołectwa i osiedla.

§ 29

W gminie utworzono następujące sołectwa i osiedla:

- 1) sołectwo Buszkowice obejmujące wieś Buszkowice,
- 2) sołectwo Chełmek Wołowski obejmujące wieś Chełmek Wołowski,
- 3) sołectwo Dąbrowa Środkowa i Dolna obejmujące wsie Dąbrowa Środkowa i Dąbrowa Dolna,
- 4) sołectwo Dębiec obejmujące wieś Dębiec,
- 5) sołectwo Dłużyce obejmujące wieś Dłużyce,
- 6) sołectwo Dziestów obejmujące wieś Dziestów,
- 7) sołectwo Dziewin obejmujące wieś Dziewin,
- 8) sołectwo Jurcz obejmujące wieś Jurcz,
- 9) sołectwo Krzyżowa obejmujące wieś Krzyżowa,
- 10) sołectwo Lasowice obejmujące wieś Lasowice,
- 11) sołectwo Parszowice obejmujące wieś Parszowice,
- 12) sołectwo Przychowa obejmujące wieś Przychowa,
- 13) sołectwo Redlice obejmujące wieś Redlice,
- 14) sołectwo Ręszów obejmujące wieś Ręszów,
- 15) sołectwo Sitno obejmujące wieś Sitno,
- 16) sołectwo Turów obejmujące wieś Turów,
- 17) sołectwo Tymowa obejmujące wieś Tymowa,
- 18) sołectwo Wielowieś obejmujące wieś Wielowieś,
- 19) sołectwo Zaborów obejmujące wieś Zaborów i wieś Grzybów,
- 20) osiedle Nr 1 w Ścinawie obejmuje tereny położone na wschód od rzeki Zimnicy wraz z ulicami: Jagiełły, Świerczewskiego i Mickiewicza, z wyłączeniem ulicy Witosa, obszar osiedla przedstawia załącznik graficzny nr 7 do niniejszego statutu,
- 21) osiedle Nr 2 w Ścinawie obejmuje tereny położone na zachód od rzeki Zimnicy wraz z ulicą Witosa, z wyłączeniem ulic: Jagiełły, Świerczewskiego, Mickiewicza; obszar osiedla przedstawia załącznik graficzny nr 7 do niniejszego statutu.

§ 30

Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia gminnego, którym jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niego oraz rozporządza pochodzącymi z niego określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie jednostki pomocniczej.

§ 31

1. Dochody jednostki pomocniczej tworzą:
 - a) dochody z mienia komunalnego wydzielonego dla sołectwa, w tym pochodzące z najmu i dzierżawy lokali, imprez, itp.
 - b) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych.
2. Jednostka pomocnicza prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowo-rzeczowego w zakresie dochodów, o których mowa w ust. 1 zatwierdzonego przez organ uchwałodawczy tj. odpowiednio zebranie wiejskie lub ogólne zebranie mieszkańców.
3. Zgromadzone dochody jednostka pomocnicza przekazuje na rachunek bankowy budżetu gminy oraz przedkłada burmistrzowi plan finansowo-rzeczowy wraz z harmonogramem realizacji, podlegający weryfikacji przez burmistrza, a następnie będący podstawą do wydatkowania środków.

4. Organ wykonawczy jednostki pomocniczej przedstawia odpowiednio zebraniu wiejskiemu lub ogólnemu zebraniu mieszkańców do zatwierdzenia roczne sprawozdanie finansowe, które następnie przedkłada jest burmistrzowi.
5. W celu wydzielenia w budżecie gminy środków niezbędnych na realizację zadań na terenie jednostki pomocniczej sołtys lub odpowiednio przewodniczący zarządu osiedla w terminie do 25 września każdego roku przedkłada burmistrzowi zatwierdzony przez organ uchwałodawczy wykaz zadań planowanych do realizacji w roku następnym.
6. Zadania przyjęte do wykonania ujmowane są w projekcie budżetu gminy i przedkłada Radzie Miejskiej. Realizacja zadań odbywa się na podstawie uchwalonego na dany rok budżetu gminy.

§ 32

Sołtys i przewodniczący zarządu osiedla ma prawo zgłaszania podczas sesji wniosków w zakresie przedmiotu obrad w sprawach związanych odpowiednio z sołectwem lub osiedlem.

Rozdział IV

Honorowe Obywatelstwo Miasta i Gminy Ścinawa

§ 33

Honorowe obywatelstwo gminy ma charakter wyłącznie honorowy.

§ 34

Nazwiska Honorowych Obywateli Miasta i Gminy Ścinawa umieszcza się w Księdze Honorowej Miasta i Gminy Ścinawa.

Rozdział V

Nagroda Miasta i Gminy Ścinawa

§ 35

7. 1.Ustanawia się Nagrodę Miasta i Gminy Ścinawa. Nagroda stanowi wyróżnienie osób i instytucji za całokształt pracy na rzecz Miasta i Gminy Ścinawa. .(patrz Uchwała NrXXVI/170/2004 RM z dn.28.07.04r. w spr. zmiany Statutu)

2.Nagrodę przyznaje Rada Miejska na wniosek Rady Nominacyjnej, uprawnionymi do składania wniosków o przyznanie Nagrody Miasta i Gminy są;

- 1)Przewodniczący Rady Miejskiej,
- 2)Komisje Rady Miejskiej,
- 3)Burmistrz Miasta i Gminy,

8. 4)Organizacje i zakłady pracy działające na terenie Miasta i Gminy. .(patrz Uchwała NrXXVI/170/2004 RM z dn.28.07.04r. w spr. zmiany Statutu)

3.Wnioski muszą zawierać uzasadnienie

§ 36

Nagroda Miasta i Gminy Ścinawa przyznawana jest corocznie w okresie Dni Ścinawy w wyjątkowych sytuacjach przewiduje się możliwość przyznania Nagrody w innym terminie.

§ 37

1. Rada Nominacyjna wybierana jest każdorazowo przez Radę Miejską i składa się z 7 osób.
2. Rada Nominacyjna określa termin składania wniosków o przyznanie Nagrody.
3. Rada Nominacyjna opiniuje kandydatury do Nagrody i przedstawia wnioski Radzie Miejskiej.

§ 38

Rada Miejska określa liczbę przyznawanych Nagród. (patrz Uchwała NrLXIII/391/2006 RM z dn.28.09.06r. w spr. zmiany Statutu)

§ 39

Laureat Nagrody Miasta i Gminy Ścinawa otrzymuje dyplom potwierdzający przyznanie Nagrody wraz z pamiątkową odznaką z herbem Miasta i Gminy Ścinawa i z umieszczonym napisem: Nagroda Miasta i Gminy Ścinawa oraz wpisywany jest do Księgi Nagrodzonych Miasta i Gminy Ścinawa. . (patrz Uchwała NrLXIII/391/2006 RM z dn.28.09.06r. w spr. zmiany Statutu i rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Dolnośląskiego z 19.10.2006r.)

Rozdział VI

Dni Ścinawy

§ 40

1. Świętem Miasta i Gminy Ścinawa są Dni Ścinawy.
2. Dni Ścinawy obchodzone są corocznie w pierwszą sobotę i niedzielę miesiąca czerwca.

Rozdział VII

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 41

W sprawach nie uregulowanych w Statucie stosuje się przepisy ustaw.

§ 42

Komisje Rady Miejskiej: Komisja Gospodarki i Mienia, Komisja Porządku i Bezpieczeństwa oraz Komisja Zdrowia i Pomocy Społecznej wybrane na podstawie Statutu Miasta i Gminy Ścinawa uchwalonego uchwałą Nr XXVI/167/2000 Rady Miejskiej w Ścinawie z dnia 12 października 2000r. w sprawie uchwalenia tekstu jednolitego Statutu Miasta i Gminy w Ścinawie, zmienionego uchwałą Nr XXXIV/227/2001 z dnia 02 lipca 2001r. działają do dnia wejścia w życie niniejszego Statutu.

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych:

1. Zakład Gospodarki Komunalnej w Ścinawie.
2. Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ścinawie.
3. Przedszkole Publiczne w Ścinawie wraz z filią w Zaborowie.
4. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Ścinawie.
5. Szkoła Podstawowa w Tymowej.
6. Szkoła Podstawowa w Zaborowie.
7. Gimnazjum Publiczne w Ścinawie.

Załącznik Nr 4
do Statutu Miasta i Gminy
Ścinawa

**Wykaz jednostek dla których Miasto i Gmina Ścinawa jest organem
założycielskim:**

1. Miejsko - Gminny Zespół Zakładów Opieki Podstawowej w Ścinawie.
2. Ścinawski Ośrodek Kultury w Ścinawie.

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ

I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej zwanej dalej radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez radę.

II Sesje rady

§ 2

Porządek obrad pierwszej sesji rady powinien, w szczególności obejmować następujące sprawy:

- a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- b) wybór przewodniczącego rady i jego zastępców.

§ 3

1. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.
3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin. Radny może zgłosić wniosek o przerwaniu posiedzenia i przeniesienie dalszego ciągu sesji na inny termin.

III Przygotowanie sesji

§ 4

Przygotowanie materiałów na sesję rady jak również obsługę organizacyjno - techniczną zapewnia urząd.

§ 5

O terminie sesji rady zawiadamia się radnych i burmistrza pisemnie co najmniej na 7 dni przed sesją.

1. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę oraz porządek obrad. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki sesję zwołuje przewodniczący rady bez zachowania wymogów określonych w ust. 1 i w § 8 ust. 1 niniejszego Regulaminu oraz §12 ust. 5 Statutu.

§ 6

Przewodniczący rady ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 7

Porządek obrad sesji rady winien zawierać w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji rady,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) wolne wnioski,
- 5) sprawozdanie burmistrza z jego prac w okresie międzysesyjnym,
- 6) sprawozdanie z wykonania uchwał rady - w okresach kwartalnych,
- 7) odpowiedzi na zapytania i interpelacje,
- 8) informacje i komunikaty przewodniczącego rady.

§ 8

1. Obrady rady są jawne. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości termin, miejsce i przedmiot obrad co najmniej na 3 dni przed sesją, na tablicy ogłoszeń urzędu.
2. Publiczność oraz zaproszone osoby mają prawo przebywać tylko w miejscu do tego przeznaczonym.
3. Rada ma prawo wyłączyć jawność obrad tylko w przypadkach określonych w ustawach.
4. Obrady rady mogą być rejestrowane technikami elektronicznymi. Zarejestrowany materiał z utrwalonym przebiegiem obrad przechowywany jest przez inspektora ds. obsługi rady i służy głównie sporządzaniu protokołu z obrad rady oraz może być udostępniany do innych celów za zgodą przewodniczącego rady wyłącznie w miejscu jego przechowywania.
5. Dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń rady gminy i jej komisji, jest realizowany poprzez:
 - a) umożliwienie mieszkańcom gminy oraz innym zainteresowanym osobom zapoznanie się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Ścinawa z ich treścią, z wyjątkiem informacji prawnie chronionych,
 - b) publikowanie uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Ścinawa oraz w biuletynach informacyjnych wydawanych przez gminę, głównie w zakresie dotyczącym realizacji budżetu gminy oraz gospodarki nieruchomościami,
 - c) udzielania zainteresowanym osobom informacji, za wyjątkiem objętych ochroną prawną.
6. Odmowę udostępnienia dokumentów lub udzielenia informacji należy uzasadnić poprzez wskazanie przepisu prawnego, na podstawie którego dana kategoria informacji jest objęta ochroną prawną.

§ 9

1. Przed przystąpieniem do obrad przewodniczący stwierdza quorum na podstawie podpisanej przez radnych listy obecności. W razie braku quorum wyznacza nowy termin posiedzenia.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „otwieram sesję Rady Miejskiej w Ścinawie”.
3. Po otwarciu obrad przewodniczący przedstawia porządek obrad.
4. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz burmistrz.
5. W przypadku stwierdzenia podczas obrad braku quorum, przewodniczący przerywa sesję i wyznacza nowy termin posiedzenia. Nazwiska radnych, którzy opuścili salę obrad wpisuje się do protokołu.

§ 10

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Radny może tylko raz zabrać głos w danym punkcie obrad. Radnemu przysługuje prawo do jednej repliki w danym punkcie obrad. Czas repliki nie może przekroczyć 2 min.
3. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym.
4. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
 - 1) przerwanie lub zamknięcie sesji,
 - 2) zamknięcie listy mówców,
 - 3) zakończenie dyskusji,
 - 4) przekazanie projektu uchwały do merytorycznej komisji lub burmistrzowi,
 - 5) zmianę porządku obrad,
 - 6) ograniczenie czasu wystąpień,
 - 7) stwierdzenie quorum,
 - 8) przeliczenie głosów,
 - 9) zarządzenie przerwy,
 - 10) przeprowadzenie imiennego głosowania.
5. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie niezwłocznie po ich zgłoszeniu.
6. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący może udzielić głosu:
 - a) burmistrzowi lub osobie wyznaczonej przez burmistrza,
 - b) przewodniczącemu komisji, w celu przedstawienia stanowiska komisji,
 - c) radcy prawnemu lub innej kompetentnej osobie, w celu wyjaśnienia wątpliwości w ważnej sprawie.
2. Poza kolejnością przewodniczący Rady udziela głosu w celu zgłoszenia autopoprawek.
3. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie spoza rady.

§ 11

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji.
3. Postanowienie ust. 2 stosuje się także do wystąpienia osób spoza rady.
4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza rady, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad.

§ 12

1. Interpelacje składają wyłącznie radni w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla gminy. Adresatem interpelacji w zależności od tematyki jest burmistrz lub przewodniczący rady.
2. Interpelacje składa się na piśmie lub ustnie podczas sesji do wskazanego zgodnie z ust.1 adresata.
3. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na sesji lub na piśmie w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.
5. Jeśli radny uznaje odpowiedź na interpelację za niewystarczającą może wnioskować o udzielenie dodatkowych ustnych wyjaśnień na najbliższej sesji rady.

§ 13

1. Zapytanie składa się w celu uzyskania informacji o sposobie załatwienia konkretnej sprawy. Adresatem zapytania w zależności od tematyki jest burmistrz bądź przewodniczący rady.
2. Zapytania przedstawiane są na piśmie lub ustnie, podczas sesji rady.
3. Odpowiedzi na zapytania skierowane do burmistrza udziela burmistrz lub upoważniony przez burmistrza pracownik.

4. W razie braku możliwości udzielenia odpowiedzi w trakcie sesji, odpowiedzi udziela się na piśmie, w terminie 14 dni.

§ 14

1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1/ numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
 - 2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3/ nazwiska nieobecnych członków rady i burmistrza / usprawiedliwionych i nie usprawiedliwionych/ oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
 - 4/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 5/ porządek obrad,
 - 6/ przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków oraz wyniki głosowań nad wnioskami i uchwałami z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujący się”,
 - 7/ czas trwania posiedzenia,
 - 8/ podpis przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.
3. Numer uchwały zawiera cyfrę rzymską oznaczającą numer sesji, na której uchwała została podjęta, łamaną przez cyfrę arabską, określającą kolejny w danej kadencji numer uchwały, łamaną przez dwie ostatnie cyfry roku.
4. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji rady.
5. Protokół przyjmuje się na następnej sesji zwyczajnej. Uwagi do protokołu zgłaszane przez radnych, uwzględnia się przez sporządzenie załączników do protokołu zawierających sprostowanie bądź uzupełnienie.
6. Wymóg przyjęcia protokołu nie dotyczy protokołu z ostatniej sesji kadencji rady.

§ 15

1. Kopie protokołu powinny być w ciągu 10 dni od odbycia posiedzenia rady, przekazane burmistrzowi.
2. Wyciągi z protokołu burmistrz przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
3. Protokoły z obrad przechowuje się na stanowisku d/s obsługi rady, gdzie najpóźniej 14 dni po sesji, na okres miesiąca wykładane są do wglądu.

§ 16

Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady Miejskiej w Ścinawie”.

IV Tryb głosowania

§ 17

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie rady.

§ 18

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Pod głosowanie poddaje się następujące możliwości: "za", "przeciw", "wstrzymanie się od głosu", a przy głosowaniu nad osobami stosuje się odpowiednio §19 ust.2 pkt a.

§ 19

1. Głosowanie tajne przeprowadza 3-osobowa komisja skrutacyjna wybrana spośród radnych. Komisję skrutacyjną wybiera się w głosowaniu jawnym. Przewodniczącemu komisji członkowie wybierają spośród siebie.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania, które są ostemplowane pieczęcią rady i zawierają:
 - a) w przypadku dokonywania głosowania nad osobami: imiona i nazwiska osób, „wstrzymanie się od głosu” oraz miejsca po prawej stronie każdej pozycji na postawienie znaku "x", a gdy głosowanie przeprowadza się tylko nad jedną osobą wówczas na karcie do głosowania umieszcza się możliwości: "za", "przeciw", "wstrzymanie się od głosu", a po ich prawej stronie miejsca na postawienie znaku "x", natomiast w tytule karty do głosowania umieszcza się imię i nazwisko osoby, której dotyczy głosowanie,
 - b) w innych przypadkach na karcie do głosowania umieszcza się: „za”, „przeciw”, „wstrzymanie się od głosu”, a po prawej stronie tych możliwości miejsca na postawienie znaku „x”.
2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności, którzy wrzucają karty do urny.
3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady.
5. W przypadku, gdy rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się dodatkowo nazwisko i imię radnego.

§ 20

Gdy przedmiotem głosowania jest wydanie opinii, nie uzyskanie zwykłej większości głosów „za” wydaniem opinii pozytywnej, równoznaczne jest z podjęciem uchwały o wydaniu opinii negatywnej.

§ 21

1. Ilekroć mowa jest o zwykłej większości głosów należy przez to rozumieć wymóg uzyskania większej ilości głosów „za” niż „przeciw”.
2. W głosowaniu, w którym dokonuje się wyboru osoby (osób), przez zwykłą większość głosów rozumie się wymóg uzyskania przez odpowiednią osobę (osoby) większej liczby głosów „za” niż każda inna osoba uzyskała osobno.
3. Ilekroć mowa jest o bezwzględnej większości głosów oznacza to uzyskanie co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
4. Ilekroć mowa jest o bezwzględnej większości ustawowego składu rady należy przez to rozumieć wymóg uzyskania co najmniej 8 głosów „za”.

V Uchwały Rady

§ 22

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze porządkowym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 23

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny.
2. Projekty uchwał rady przygotowane przez burmistrza opiniują właściwe komisje rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji rady przez przewodniczącego danej komisji.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych i przewodniczącego rady, burmistrz wyraża swoją opinię do projektu uchwały. Opinię do projektu uchwały przedstawia na sesji burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.
4. Każdy projekt uchwały przed przedłożeniem go radzie winien być zaopiniowany przez radcę prawnego urzędu.

§ 24

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze i przechowywane są wraz z protokołami na stanowisku ds. obsługi rady.
2. Odpisy uchwał / kopie/ przekazywane są burmistrzowi do realizacji.
3. Sprawozdanie z realizacji uchwał przedkłada burmistrz radzie raz na kwartał.

VI Komisje Rady

§ 25

1. Komisja może obradować, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej połowa jej członków.
2. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.
3. W przypadku, gdy w wyniku głosowania liczba głosów „za” i „przeciw” jest równa, o wyniku głosowania rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
4. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji.
5. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na wniosek przewodniczącego rady, 1/3 jej członków, a także na wniosek burmistrza.

§ 26

1. Radny uczestniczy z prawem głosu w pracach komisji, do których został wybrany.
2. Każdy radny ma obowiązek być członkiem jednej stałej komisji.
3. Radny nie może być członkiem więcej niż 2 stałych komisji.
4. Radny, nie będący członkiem komisji i burmistrz może brać udział w posiedzeniu każdej komisji, z głosem doradczym bez prawa głosowania.

§ 27

1. Komisje mogą dokonywać kontrole w pełnym składzie lub w zespole kontrolnym. Kontrolę przeprowadza komisja w zakresie swej działalności merytorycznej.
2. Przewodniczący komisji, zespołu na 3 dni przed przystąpieniem do kontroli powiadamia burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki o przedmiocie, zakresie i czasie trwania kontroli.
3. Członkowie komisji, zespołu kontrolnego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie wystawione przez

- przewodniczącego komisji, a w przypadku przewodniczącego komisji przez wiceprzewodniczącego komisji określające przedmiot kontroli jej zakres i planowany czas kontroli.
4. W trakcie dokonywania kontroli członkowie komisji, zespołu kontrolnego obowiązani są przestrzegać przepisów bezpieczeństwa, higieny pracy, przeciwpożarowych oraz tajemnicy służbowej i innych chronionych ustawowo tajemnic, a także przestrzegać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.
 5. Członek komisji, zespołu kontrolnego polega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego, albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
 6. Członek komisji, zespołu kontrolnego może być również wyłączony z udziału w kontroli jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności. O wyłączeniu członka komisji, zespołu kontrolnego z udziału w kontroli rozstrzyga komisja.
 7. Kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawiciela kontrolowanej jednostki. Z wyników kontroli sporządza się protokół, podpisywany przez członków kontrolującej komisji / zespołu oraz kierownika kontrolowanej jednostki, w przypadku przeprowadzenia kontroli finansowej także przez głównego księgowego jednostki.
 8. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do przeprowadzenia kontroli. Czynności kontrolne nie mogą powodować zakłócenia normalnego toku pracy jednostek kontrolowanych i powinny być przeprowadzone w dniach i godzinach pracy tych jednostek, w celu umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
 9. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały oraz wyjaśnienia niezbędne do przeprowadzenia kontroli.
 10. Kierownikowi kontrolowanej jednostki oraz członkom komisji / zespołu kontrolującego przysługuje prawo złożenia dodatkowych wyjaśnień lub zgłoszenia uwag bądź zastrzeżeń oraz prawo odmowy podpisania protokołu wraz z pisemnym uzasadnieniem odmowy dołączonym do protokołu. Wyjaśnienia składa się w terminie 5 dni od daty odmowy, na ręce przewodniczącego komisji / zespołu.
 11. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół. Po jednym egzemplarzu protokołu otrzymują: kierownik kontrolowanej jednostki, burmistrz, komisja dokonująca kontroli.

§ 28

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.
2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje poprzez:
 - 1/ wspólne posiedzenia komisji,
 - 2/ udostępnianie własnych opracowań i analiz,
 - 3/ powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.
3. Członkami zespołów o których mowa w ust. 2 pkt 3 mogą być wyłącznie radni.
4. Komisje pracują na posiedzeniach oraz przez swych członków działających z upoważnienia komisji, badających na miejscu poszczególne sprawy.
5. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady. Na posiedzeniu tym komisja proponuje ze swego grona kandydata na przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji.

VII Radni

§ 29

1. W celu utrzymania stałej więzi radnych z mieszkańcami gminy radni pełnią dyżury.
2. Dyżury pełnione są w terminie i miejscu podawanym do wiadomości publicznej.
3. Przewodniczący rady ustala harmonogram dyżurów radnych.

§ 30

Do obowiązków radnego należy w szczególności:

- 1) potwierdzanie swojej obecności na sesji rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności,
- 2) w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomienie odpowiednio przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji (o ile jest to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności,
- 3) usprawiedliwienie swojej nieobecności w ciągu siedmiu dni od daty odbycia się sesji rady lub posiedzenia komisji, składając stosowne wyjaśnienie odpowiednio przewodniczącemu rady lub przewodniczącemu komisji.

VII Wspólne sesje Rad Gminy

§ 31

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą /innymi radami/.
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad.
4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rady.

§ 32

1. Wspólna sesja jest prowadzona gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.
5. Przebieg wspólnych obrad może być regulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

§ 33

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

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Miasta i Gminy Ścinawa oraz niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Komisja realizując zadania kontrolne bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno-administracyjną kontrolowanej jednostki, burmistrza, a w szczególności wykonanie uchwał rady.
2. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego.
3. Postanowienia § 27 Regulaminu Rady Miejskiej stosuje się odpowiednio w przypadku dokonywania kontroli przez Komisję Rewizyjną również w zakresie kontroli jednostek pomocniczych.

§ 3

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu pracy komisji zatwierdzonego przez radę oraz na dodatkowe zlecenie rady.
2. O terminie zamierzonej kontroli przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem kontroli.

§ 4

1. Dla realizacji zadań kontrolnych Komisja Rewizyjna może spośród swoich członków powołać zespół kontrolny.
2. Komisja Rewizyjna może zasięgać opinii ekspertów i biegłych.
3. Przewodniczący komisji wystawia imienne upoważnienie dla osób dokonujących kontroli z podaniem przedmiotu, zakresu i planowanego czasu kontroli. Przewodniczącemu komisji upoważnienie wystawia wiceprzewodniczący komisji.

§ 5

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji / zespołu kontrolnego oraz kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej.
2. Protokół przedstawia fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej działalności jednostki.
3. Protokół pokontrolny ponadto powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej, dane osobowe kierownika
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących
 - 3) określenie przedmiotu, zakresu i czasu trwania kontroli
 - 4) wnioski i spostrzeżenia oraz zlecenia pokontrolne
 - 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienia odmowy podpisu

- 6) wykaz załączników
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu, podpisy osób kontrolujących oraz kierownika jednostki.
4. Przewodniczący komisji przekazuje protokół kierownikowi kontrolowanej jednostki, burmistrzowi oraz przewodniczącemu rady, a ten przesyła go do merytorycznej stałej komisji rady.
5. Komisja Rewizyjna po zapoznaniu się z wynikami kontroli i protokołem pokontrolnym formułuje i przekazuje wnioski i zalecenia pokontrolne kierownikowi kontrolowanej jednostki i burmistrzowi.
6. Burmistrz informuje na piśmie przewodniczącego rady, Komisję Rewizyjną i komisje merytoryczne o podjętych i planowanych przedsięwzięciach związanych z realizacją wniosków i zleceń pokontrolnych w terminie 30 dni od otrzymania wniosków, zaleceń i protokołu z kontroli.

§ 6

Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników jednostek organizacyjnych i uprawnionych przedstawicieli organów jednostek pomocniczych, w celu omówienia ustaleń z przeprowadzonych kontroli i wynikających z tych ustaleń wniosków.

§ 7

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 8

1. Komisja Rewizyjna przedstawia radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan musi zawierać co najmniej terminy odbywania kontroli oraz tematykę i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 9

Rada w formie uchwały może nakazać Komisji Rewizyjnej:

- 1) rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli,
- 2) niepodejmowanie kontroli,
- 3) przerwanie kontroli,
- 4) przeprowadzenie kontroli nie objętej zatwierdzonym planem pracy komisji.

§ 10

1. Komisja Rewizyjna składa radzie sprawozdanie ze swojej działalności w terminie do końca lutego każdego roku.
2. Sprawozdanie winno zawierać wykaz przeprowadzonych kontroli wraz z wnioskami pokontrolnymi i analizą sposobu ich wykonania
3. Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności, także na wniosek rady, która określa przedmiot i termin złożenia sprawozdania.
4. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli.

§ 11

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednio przepisy Statutu, w tym i Regulaminu Rady Miejskiej.

****Uwaga: Rozstrzygnięcie Nadzorcze Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-9/32/03 z dnia 2 lipca 2003r. stwierdzające nieważność §9 pkt 12 i § 12 pkt 7 i 8 Statutu.***

**Uchwała NrXI/82/2003
Rady Miejskiej w Ścinawie
z dnia 15 września 2003r.**

w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Ścinawa.

Na podstawie art.18 ust.2,pkt 1 ,art.40 ust.2,pt.2 i art.41 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr142, poz.1591 z 2001r., zmiany: z 2002r. Dz.U. Nr23, poz.220, Nr62, poz.558, Nr113,poz.984, Nr214,poz.1806 i z 2003r. Nr80,poz.717) Rada Miejska w Ścinawie uchwała,co następuje:

§ 1.

W załączniku do Uchwały NrVII/65/2003 Rady Miejskiej w Ścinawie z dnia 12 czerwca 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Ścinawa wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 9,pkt 12 otrzymuje brzmienie: „12)...przedkłada burmistrzowi propozycje wydatków związanych z funkcjonowaniem rady gminy / Rady Miejskiej/ do wykorzystania w konstruowaniu projektu budżetu gminy”,
- 2) w § 12, ust.7 otrzymuje brzmienie; „w szczególnie uzasadnionych sytuacjach burmistrzowi przysługuje możliwość wniesienia pod obrady rady projektu uchwały w trybie pilnym. Projekt uchwały może być wniesiony również podczas posiedzenia rady.
O uwzględnieniu projektu w porządku obrad decyduje Rada Miejska w trybie przewidzianym dla zmiany porządku obrad (bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady)”

§ 2.

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

**Uchwała NrXXVI/170/2004
Rady Miejskiej w Ścinawie
z dnia 28 lipca 2004r.**

w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Ścinawa

Na podstawie art.18 ust.2,pkt 1,art.40 ust.2, pkt.1 i art.41 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym/tekst jednolity: Dz.U.z 2001r. Nr142,poz.1591, zmiany;Dz.U.z 2002r. Nr23,poz.220, Nr62, poz.558, Nr113, poz.984, Nr214, poz.1806; Dz.U.z 2003r. Nr80, poz.717, Nr162,poz.1568 ;Dz.U. z 2004r. Nr102, poz. 1055,Nr116, poz.1203/ Rada Miejska w Ścinawie uchwała, co następuje:

§ 1.

W załączniku do Uchwały NrVII/65/2003 Rady Miejskiej w Ścinawie z dnia 12 czerwca 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Ścinawa zmienionej Uchwałą NrXI/82/2003 Rady Miejskiej w Ścinawie z dnia 15 września 2003r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Ścinawa wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 12 ust.5 otrzymuje brzmienie:
„5.Projekt uchwały,który powstał w wyniku inicjatywy uchwałodawczej o której mowa w ust.1,pkt2-4 przekazuje się do wiadomości burmistrzowi na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem sesji.
2. W § 35 ust.1 otrzymuje brzmienie:
„1.Ustanawia się Nagrodę Miasta i Gminy Ścinawa. Nagroda stanowi wyróżnienie osób fizycznych, osób prawnych, instytucji oraz organizacji za całokształt pracy na rzecz Miasta i Gminy Ścinawa”.
3. W § 35 ust.2 dodaje się punkt 5),który otrzymuje brzmienie:
„5) mieszkańcy Miasta i Gminy Ścinawa w liczbie co najmniej 25 osób posiadających pełną zdolność do czynności prawnych”.

§ 2.

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

**Uchwała Nr LXIII/391/2006
Rady Miejskiej w Ścinawie
z dnia 28 września 2006r.**

w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Ścinawa.

Na podstawie art.18 ust.2,pkt 1,art.40 ust.2, pkt.1 i art.41 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym(tekst jednolity: Dz.U. z 2001r.Nr142,poz.1591, zmiany; Dz.U.z 2002r. Nr23,poz.220, Nr62, poz.558, Nr113, poz.984, Nr214, poz.1806; Dz.U.z 2003r. Nr80, poz.717, Nr162,poz.1568 ;Dz.U. z 2004r. Nr102, poz. 1055,Nr116, poz.1203,Nr167 poz.1759,z 2005r. Dz.U. Nr 172,poz.1441,Nr175,poz.1457, z 2006r. Dz.U.Nr17,poz.128) **Rada Miejska w Ścinawie uchwala, co następuje:**

§ 1.

W załączniku do Uchwały Nr VII/65/2003 Rady Miejskiej w Ścinawie z dnia 12 czerwca 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Ścinawa zmienionej Uchwałą Nr XI/82/2003 Rady Miejskiej w Ścinawie z dnia 15 września 2003r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Ścinawa oraz Uchwałą Nr XXVI/170/2004 Rady Miejskiej w Ścinawie z dnia 28 lipca 2004r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Ścinawa § 38 i 39 otrzymują następujące brzmienie:

1.”§38. W każdym roku można przyznać jedną Nagrodę Miasta i Gminy Ścinawa”

2. „§39.Laureat Nagrody Miasta i Gminy Ścinawa otrzymuje dyplom potwierdzający przyznanie Nagrody, nagrodę pieniężną w kwocie 1.000 zł oraz pamiątkową odznakę z herbem Miasta i Gminy Ścinawa i z umieszczonym napisem: „Nagroda Miasta i Gminy Ścinawa” oraz wpisywany jest do Księgi Nagrodzonych Miasta i Gminy Ścinawa”.

§ 2.

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

Uwaga:Rozstrzygnięciem Nadzorcym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-19/489/06 z dnia 19 października 2006 r. stwierdzono nieważność § 1 ust. 2. we fragmencie: „nagrodę pieniężną w kwocie 1.000 zł”.

