

**Uchwała Nr IX/63/07
Rady Gminy Dzierżoniów
z dnia 28 czerwca 2007r.**

w sprawie” Statutu Gminy Dzierżoniów.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust.2 pkt.1 art. 22 oraz art.40 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami)

Rada Gminy uchwala, co następuje:

STATUT GMINY DZIERŻONIÓW

**Rozdział I.
Postanowienia ogólne**

§ 1

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Dzierżoniów,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia Sołectw oraz udziału Sołtysów w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy i komisji Rady Gminy,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Dzierżoniów,
- 5) zasady tworzenia klubów Rady Gminy,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Dzierżoniów oraz korzystania z nich.

§ 2

Ilekroć niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Dzierżoniów,
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Dzierżoniów,
- 3) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Dzierżoniów,
- 4) **Komisji Rewizyjnej** – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Dzierżoniów
- 5) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dzierżoniów,
- 6) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Dzierżoniów
- 7) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Dzierżoniów
- 8) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Gminy Dzierżoniów.

Rozdział II Gmina

§ 3

1. Gmina Dzierżoniów jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe 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 swoje organy.

§ 4

1. Gmina położona jest w Powiecie Dzierżoniowskim w Województwie Dolnośląskim i obejmuje obszar 142 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca **załącznik nr 1** do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone sołectwa
4. Wójt prowadzi rejestr sołectw Gminy.

§ 5

1. W celu wykonania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6

1. Gmina ma herb, który składa się: w górnej części z wizerunku Matki Boskiej Kiełczyńskiej na niebieskim tle oraz dwoma kłosami po bokach, w dolnej części z trójwzgórza koloru zielonego z czarnym lemieszem. Graficzny wzór herbu określa **załącznik nr 2** do Statutu.
2. Barwy Gminy określa jej Flaga w kolorach żółto zielono niebieskim. Wzór Flagi zawiera **załącznik nr 3** do Statutu.
3. Pieczęcią urzędową w sprawach własnych Gminy jest metalowa pieczęć okrągła z wizerunkiem herbu i napisem w otoku „Gmina Dzierżoniów”. Wzór pieczęci zawiera **załącznik nr 4** do Statutu.
4. Szczegółowe zasady używania herbu i barw Gminy określa Rada Gminy odrębną uchwałą.

§ 7

Siedzibą organów Gminy jest miasto Dzierżoniów.

§ 8

1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy nadać Medal „Zasłużony dla Gminy Dzierżoniów”.
2. Nadanie Medalu „Zasłużony dla Gminy Dzierżoniów” nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony Gminy i ma charakter wyłącznie honorowy.
3. Zasady nadawania Medalu „Zasłużony dla Gminy Dzierżoniów” określa odrębna uchwała Rady.

Rozdział III **Sołectwa**

§9

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki
 - 4) przebieg granic sołectwa powinien w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne .
2. Do znoszenia sołectwa stosuje się odpowiednio ust.1.

§ 10

Uchwały, o jakich mowa w § 9 ust.1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar
- 2) granice
- 3) siedzibę władz
- 4) nazwę sołectwa

§ 11

1. Sołectwa mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Sołectwa gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki sołectwa w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Sołectwa decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust.2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
5. Sołectwa mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty ujętej w uchwale określającej wydatki sołectwa.
6. Decyzje, o jakich mowa w ust.2 – 5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

§ 12

1. Kontrolę gospodarki finansowej Sołectwa sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi Gminy.
2. Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy i organów sołectwa na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 13

1. Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący obowiązany jest umożliwić Sołtysowi uczestnictwo w sesjach Rady .
3. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 14

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 15

1. Rada działa na sesjach , poprzez swoje komisje oraz Wójta, w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 16

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz jednego wiceprzewodniczącego.
2. Podczas pierwszej sesji Radni, po złożeniu ślubowania, dokonują wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, a także ustalają termin sesji w celu wyboru składów osobowych stałych komisji.
3. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.
4. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady przysługuje każdemu radnemu. Na każdą z tych funkcji przeprowadza się odrębne głosowanie.

§ 17

1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady
 - 2) przygotowanie porządku obrad
 - 3) dokonanie otwarcia sesji
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
2. Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust. 1 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 18

1. W celu wykonywania swoich zadań Rada powołuje w drodze uchwały stałe i doraźne Komisje, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Zakres działania poszczególnych komisji określa uchwała Rady o powołaniu Komisji.
3. Komisje są podległe Radzie, której przedkładają plany pracy oraz sprawozdania z działalności, zgodnie z terminami określonymi przez Radę.
4. Wszelkie zmiany składu osobowego komisji, zakresu działania, łączenia oraz rozwiązywania Komisji następują w drodze uchwały Rady.
5. Radny zobowiązany jest być członkiem co najmniej dwóch komisji stałych, uczestnicząc w jej pracach.

§ 19

1. Do zadań stałych komisji należy:
 - 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie należącym do zadań komisji, w szczególności przedstawianie propozycji i wniosków w przedmiocie działania komisji
 - 2) opiniowanie pracy Wójta i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw, do których komisja została powołana
 - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przedkładanych Komisji przez Radę, Radnych oraz Wójta
 - 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady
 - 5) ocena stanu realizacji uchwał w zakresie spraw właściwych dla danej Komisji
 - 6) bieżąca współpraca z merytorycznie związanymi Referatami Urzędu Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi.
2. Do kontroli działalności Wójta oraz jednostek organizacyjnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną.
3. W przypadku przeprowadzenia kontroli przez inną Komisję stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji Rewizyjnej.

§ 20

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczącego.
2. Przewodniczący Rady a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący organizuje pracę Rady, a w szczególności:
 - 1) zwołuje sesje Rady
 - 2) przewodniczy obradom
 - 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady
 - 4) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu
 - 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał
 - 6) podpisuje uchwały Rady
 - 7) reprezentuje Radę na zewnątrz
 - 8) koordynuje z ramienia Rady prace komisji Rady.
3. Przewodniczący ustala zakres zadań dla Wiceprzewodniczącego, terminy zastępstwa, a także składa na sesji informację o podjętych przez siebie i Wiceprzewodniczącego działaniach pomiędzy sesjami.

§ 21

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

§ 22

1. Rada na wniosek Przewodniczącego i Wójta może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
2. Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
3. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 23

W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady, sesje zwołuje najstarszy wiekiem radny.

Rozdział V

Tryb pracy Rady.

1. Sesje Rady

§ 24

1. Rada obraduje na sesjach zgodnie z rocznym planem pracy 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. Oprócz uchwał Rada może podejmować także:
 - 1) postanowienia proceduralne,- zawierają stanowisko Rady w sprawach porządkowych
 - 2) deklaracje – zawierające samo 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
 - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy czy oceny
 - 6) stanowiska – zawierające określenie zdania Rady na temat.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 25

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych , nadzwyczajnych oraz uroczystych.
2. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w rocznym planie pracy Rady.
4. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
5. Sesje nadzwyczajne Przewodniczący obowiązany jest zwołać w terminie 3 dni od złożenia przez Wójta lub grupę radnych stanowiących co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem. Do wniosku należy dołączyć porządek obrad oraz projekty uchwał .
6. Sesje uroczyste zwołuje się w celu uczczenia istotnych wydarzeń dla Gminy lub Państwa.

2. Przygotowanie sesji

§ 26

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący, po rozpatrzeniu wniosków i propozycji Wójta, Komisji i poszczególnych Radnych .
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad
 - 2) ustalenie miejsca oraz dnia i godziny rozpoczęcia sesji
 - 3) zapewnienie dostarczenia materiałów radnym, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów obrad.
3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji zwyczajnej powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, licząc od daty wysłania zawiadomienia listownie lub w inny skuteczny sposób, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją, licząc od daty wysłania zawiadomienia.

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady i jej Komisji podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty / np. tablica ogłoszeń , internet / nie później niż 3 dni przed sesją Rady i posiedzeniem Komisji.

§ 27

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt , Sekretarz , Skarbnik Gminy i Radca Prawny Urzędu Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji

§ 28

Publiczność i zaproszeni goście obserwujący przebieg sesji zajmują wyznaczone dla nich miejsca.

§ 29

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

§ 30

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 2-3.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji na okres nie dłuższy niż 14 dni i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia tej samej sesji odbywa się z pominięciem wymogów zawartych w § 26
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 31

1. Rada może obradować i podejmować uchwały tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu, chyba że przepis szczególny wymaga większości kwalifikowanej .
2. Przewodniczący Rady 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 i zamyka oraz prowadzi obrady Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.
2. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 33

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „*Otwieram sesję nr ____ Rady Gminy Dzierżoniów*”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji bez konieczności spełnienia wymogów z § 26. W protokole odnotowuje się przyczyny z powodu, których sesja się nie odbyła.

§ 34

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie uzupełnienia lub zmiany porządku obrad.
2. Wniosek o uzupełnienie porządku obrad przesunięcie lub zdjęcie poszczególnych punktów z porządku obrad przyjmuje się bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady

§ 35

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym
- 3) sprawozdanie Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonywania uchwał Rady
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska
- 5) interpelacje i zapytania radnych
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach i zapytania radnych
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 36

1. Sprawozdanie o jakim mowa w §35 pkt.3 składa Wójt, lub jego Zastępca.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 37

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, niezwłocznie.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby upoważnione do tego przez Wójta.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny wnioskujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 38

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. § 37 ust. 5 - 8 stosuje się odpowiednio.

§ 39

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością. Nie dotyczy to zgłoszeń w sprawie wniosków formalnych.
3. W celu przedstawienia projektu uchwały Przewodniczący udziela głosu :
 - 1) referentowi ze strony projektodawców uchwały
 - 2) przedstawicielowi Komisji opiniującej projekt uchwały.
4. Podczas realizacji danego punktu obrad lub przedstawiania projektu uchwały czas wystąpienia Wójta lub jego przedstawiciela, przedstawiciela Komisji , Klubu Radnych nie powinien przekraczać 10 minut, chyba że Rada postanowi inaczej.
5. Radny , który pragnie zabrać głos w swoim imieniu zgłasza ustnie Przewodniczącemu chęć zabrania głosu. Wystąpienie Radnego nie powinno przekraczać 3 minut.
6. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
7. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
8. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 40

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy, czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wezwać mówcę do skrócenia lub zakończenia wystąpienia.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty narusza porządek lub powagę sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „ do porządku’’, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spoza Rady które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 41

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 42

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
 - przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad,
 - stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektu uchwały do komisji,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję dopuszczając jeden głos „za” i jeden głos „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 43

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 44

1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłaszanych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 45

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „*Zamykam sesję Rady Gminy Dzierżoniów*”.
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.

§ 46

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.
3. Zmiany Uchwał dokonuje się w takim samym trybie w jakim zostały uchwalone.
4. Postanowienia ust.2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek i błędów pisarskich.

§ 47

1. Pracownik Biura obsługi Rady Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół, odzwierciedlający jej przebieg.
2. Przebieg sesji nagrywa się na nośniku informacji, który przechowuje się do czasu podjęcia uchwały wym. w § 35 pkt 1 statutu.

§ 48

1. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta
 - 2) stwierdzenia prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, nadto odnotowanie faktów zgłaszania pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 49

1. W trakcie obrad lub na najbliższej sesji nie później niż do chwili przyjęcia protokołu radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem poprzedniej sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust.1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust.2. Rada rozstrzyga sprzeciw zwykłą większością głosów.

§ 50

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, rozpatrywane projekty uchwał, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od dnia zakończenia sesji oraz przesyłane są z zachowaniem terminów ustawowych właściwym organom nadzoru.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Wójt doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

§ 51

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje Biuro obsługi Rady Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik Biura, o którym mowa w ust.1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

4. Uchwały

§ 52

1. Uchwały, o jakich mowa w § 24 ust.1, a także deklaracje oświadczenia, apele, opinie i stanowiska o jakich mowa w § 24 ust.2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust .1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które jedynie odnotowuje się w protokole sesji.
3. Uchwały oznacza się numerem kolejnym Sesji / cyfra rzymska/ łamanym przez numer uchwały wg kolejności podjęcia / cyfra arabska/ oraz przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego. Nową numerację rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji .

§ 53

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:
 - 1) Grupa co najmniej 3 radnych,
 - 2) Komisja Rady,
 - 3) Kluby radnych,
 - 4) Wójt Gminy,
 - 5) Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) ścisłe określenie przedmiotu, środków realizacji oraz organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 4) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
 - 5) uzasadnienie /w załączeniu/, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informacje o skutkach finansowych jej realizacji.
3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata, sprawującego obsługę prawną Gminy.
4. Przewodniczący dokonuje oceny oraz kwalifikacji projektów uchwał pod względem formalnym oraz decyduje o skierowaniu projektu do komisji lub o zwróceniu do projektodawcy w celu dokonania niezbędnych uzupełnień.
5. Projekt uchwały przygotowany z inicjatywy innych osób niż Wójt, przekazuje się do wiadomości Wójtowi w tym samym trybie jak komisjom Rady i Wójt ma prawo wyrazić swoją opinię.
6. Opinie Komisji i Wójta są odczytywane w czasie sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.

§ 54

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§55

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 56

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub wiceprzewodniczący prowadzący sesję pod nieobecność Przewodniczącego

§ 57

1. Biuro Obsługi Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

§ 58

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 59

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 60

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady trzyosobowa Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym .
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
5. Karty do głosowania i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 61

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który wniosek jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, następnie zarządza wybory.

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

§ 62

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) 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 obrad 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 § 62 ust.2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust.6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 63

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „ za” lub „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.

§ 64

1. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
2. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
3. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. Komisje Rady

§ 65

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 66

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 67

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.
2. Przewodniczącego Komisji powołuje i odwołuje Rada w drodze uchwały.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera komisja spośród swoich członków zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy ogólnego składu komisji.

§ 68

1. Komisje pracują na posiedzeniach. Posiedzenia komisji odbywają się nie rzadziej niż raz między sesjami zwykłymi.
2. Posiedzenie komisji zwoływane jest również na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.
3. Posiedzenia komisji są ważne w przypadku obecności co najmniej połowy liczby jej członków. Członkowie komisji stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisując listę obecności.
4. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 69

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności :
 - 1) kierowanie pracą komisji,
 - 2) zwoływanie posiedzeń komisji,
 - 3) proponowanie porządku obrad i prowadzenie obrad komisji,
 - 4) podpisywanie protokołów z posiedzeń komisji .
2. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
3. Przepis ust.1i 2 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.
4. W przypadku nieobecności lub niemożności działania Przewodniczącego Komisji jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego komisji.

§ 70

1. Komisje zajmują stanowisko w danej sprawie poprzez przyjęcie wniosku lub wydanie opinii.
2. Wnioski i opinie podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
3. Przyjęte wnioski i opinie komisja przekazuje Przewodniczącemu Rady
4. Otrzymane wnioski i opinie komisji Przewodniczący Rady przekazuje Wójtowi Gminy w terminie 3 dni roboczych od daty ich podjęcia przez Komisję.

§ 71

1. Komisja lub jej przewodniczący może zaprosić na posiedzenie komisji osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
2. Osoby zaproszone uczestniczą w posiedzeniu Komisji wyłącznie z głosem doradczym.

7. Radni

§ 72

Radny , reprezentując swoich wyborców ma obowiązek działać w interesie dobra wspólnego mieszkańców Gminy Dzierżoniów

§ 73

1. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany.
2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
3. Radny najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 74

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.
3. Radni mogą stosownie do potrzeb pełnić dyżury w siedzibie Urzędu Gminy w celu przyjmowania Obywateli Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 75

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 76

1. Wójt wystawia radnemu dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 77

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

§ 78

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący w sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 79

Komisja Rewizyjna jest stałą komisją Rady powołaną w celu kontrolowania działalności Wójta oraz jednostek organizacyjnych gminy

§ 80

1. Skład osobowy komisji ustala Rada w drodze uchwały
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje i odwołuje Rada w drodze uchwały .
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna spośród swoich członków na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 81

1. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności :
 - 1) kierowanie pracą komisji,
 - 2) zwoływanie posiedzeń komisji,
 - 3) proponowanie porządku obrad i prowadzenie obrad komisji,
 - 4) podpisywanie protokołów z posiedzeń komisji.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 82

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. O wyłączeniu z prac komisji decyduje komisja zwykłą większością głosów, odnotowując w protokole jej uzasadnienie.

4. Wyłączonemu członkowi Komisji przysługuje prawo odwołania się do Rady w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji

2. Zasady kontroli

§ 83

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i Sołectw pod względem:
 - legalności
 - gospodarności
 - rzetelności
 - celowości
 - formalno-rachunkowym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu.

§ 84

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 85

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku działań kontrolowanego podmiotu.

§ 86

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust.1.

§ 87

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 2 dni robocze.

§ 88

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
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. Uchwała Rady, o których mowa w ust.2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 89

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 §83ust.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: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 90

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału zadań pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji Rewizyjnej wyznaczonego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust.6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust.4 oraz dowody osobiste.
6. W przypadku nie cierpiącym zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust.5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 50.000 złotych.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, których mowa w ust.6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust.7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 91

W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Radę lub Wójta Gminy w zależności od

właściwości , wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie i wnioskując o przekazanie sprawy organom ścigania .

§ 92

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust.1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust.3.

§ 93

Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§ 94

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 szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokóle,
 - 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.

§ 95

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu , jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust.1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 96

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.

§ 97

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 98

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 30 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 99

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do 30 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, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 100

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) nie mniej niż 3 radnych

- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. W posiedzeniach Komisji rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 101

Protokoły oraz wnioski Komisji Rewizyjnej przyjmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 102

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Biuro Obsługi Rady Gminy.

§ 103

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 104

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady , po powzięciu stosownych stanowisk przez wszystkie zainteresowane komisje, 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 przeprowadzaniu 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 właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 105

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział VII

Zasady działania klubów radnych.

§ 106

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 107

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 108

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 109

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy decyzji swoich członków ,
3. Kluby radnych podlegają wykreśleniu z rejestru klubów w przypadku gdy liczba członków będzie mniejsza niż trzy.

§ 110

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubów.

§ 111

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienia ust.3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 112

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 113

Na wniosek Przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział VIII Tryb pracy Wójta

§ 114

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy Dzierżoniów
2. Wójt wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania określone przepisami prawa
3. Zadania Wójta wykonywane są przy pomocy Urzędu Gminy.

§ 115

1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.
2. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

§ 116

Uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec Wójta i związane z tym czynności z zakresu stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady z zastrzeżeniem ,że wynagrodzenie i nagrody dla Wójta ustala Rada w drodze uchwały.

§ 117

Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 114 i § 115 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

Rozdział IX Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 118

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 119

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 120

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w pomieszczeniu pracownika Urzędu zajmującego się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta Gminy oraz Urzędu udostępniane są w Referacie Organizacyjno Administracyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust.1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 121

Realizacja uprawnień określonych w § 119 - § 120 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Biura Obsługi Rady Gminy.

§ 122

Uprawnienia określone w § 119 - § 121 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, zastosowanie mają art.73 i następne Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział X. Postanowienia końcowe

§ 123

Akty prawa miejscowego ogłaszane są w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego a pozostałe uchwały w sposób zwyczajowo przyjęty, w szczególności przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy, rozplakatowanie w miejscach publicznych, przez ogłoszenie w lokalnej gazecie lub umieszczenie na stronach internetowych urzędu.

§ 124

Uchwalenie Statutu oraz jego zmiany następują zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 ustawowego składu Rady.

§ 125

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dzierżoniów.

§ 126

Traci moc uchwała Nr VIII/80/03 Rady Gminy Dzierżoniów z dnia 30 maja 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Dzierżoniów.

§ 127

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