



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

---

Wrocław, dnia 20 października 2016 r.

Poz. 4731

### **UCHWAŁA NR XIX/361/16 RADY GMINY KOBIERZYCE**

z dnia 30 września 2016 r.

#### **w sprawie uchwalenia statutu Gminy Kobierzyce**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t.j.Dz. U. z 2016 r. poz. 446) Rada Gminy uchwała co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Gminy Kobierzyce w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Rady Gminy Kobierzyce z dnia 26 czerwca 2003 roku Nr XII/120/03 w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kobierzyce oraz uchwała Nr XII/121/03 w sprawie uchwalenia regulaminów pracy stałych i wspólnych Komisji Rady Gminy Kobierzyce.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kobierzyce.

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

Przewodnicząca Rady Gminy Kobierzyce:  
*E. Regulska*

Załącznik  
do uchwały nr XIX/361/16  
Rady Gminy Kobierzyce  
z dnia 30.09.2016 r.

## **STATUT GMINY KOBIERZYCE**

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Kobierzyce,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Kobierzyce, komisji Rady Gminy Kobierzyce,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Kobierzyce,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Kobierzyce,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Kobierzyce oraz korzystania z nich,
- 7) procedurę skargową
- 8) wyróżnienia honorowe.

#### **§ 2.**

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kobierzyce,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Kobierzyce,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Kobierzyce,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kobierzyce,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kobierzyce,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Kobierzyce,
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kobierzyce,
- 8) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Gminy Kobierzyce,
- 9) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Kobierzyce,
- 10) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Kobierzyce

## **Rozdział II. Gmina**

### **§ 3.**

1. Gmina Kobierzyce 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 swe organy.

### **§ 4.**

1. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kobierzyce.
2. Gmina położona jest w Powiecie Wrocławskim, w Województwie Dolnośląskim i obejmuje obszar 14 926 ha.
3. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
4. Alfabetyczny wykaz miejscowości położonych na terenie gminy Kobierzyce stanowi załącznik nr 2 do statutu.

### **§ 5.**

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

### **§ 6.**

1. Herbem Gminy jest tarcza o trzech polach ułożonych z lewa w skos z emblematami; u góry - orłem Piastów Dolnośląskich na złotym tle, po środku – literowym majuskulnym inicjałem „K” na zielonym tle, u dołu – krzyżem maltańskim na czerwonym tle. Wzór herbu określa załącznik nr 3.
2. Barwy gminy określa jej flaga, którą stanowi płachta żółto – zielono – czerwona, której stosunek szerokości do długości wynosi 5 : 8; z układem poziomym pasów w proporcji ich szerokości względem siebie jak 1 – 3 – 1 (patrząc od góry). Wzór flagi określa załącznik nr 4.
3. Zasady używania herbu i barw gminy oraz insygniów władz określa uchwała Rady Gminy.

## **Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy**

### **§ 7.**

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze - sołectwa, oraz stosownie do potrzeb lub tradycji inne jednostki pomocnicze. Gmina podzielona jest na jednostki pomocnicze zwane sołectwami. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 5 do statutu.
2. Jednostki pomocnicze Gminy mogą być tworzone, łączone, dzielone i znoszone w drodze uchwały Rady podjętej :
  - 1) z inicjatywy organów Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami
  - 2) z inicjatywy co najmniej 15 mieszkańców obszarów, których dotyczy wnioski.
3. Inicjatywa mieszkańców, o której mowa w ust.2 pkt.2, powinna zostać wyrażona w formie

pisemnego wniosku zawierającego ich własnoręczne podpisy na zatytułowanej liście zawierającej imiona i nazwiska a także adresy zamieszkania.

4. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Rada odrębnymi statutami po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

5. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych.

#### **§ 8.**

1. Przy tworzeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowanie przestrzenne, komunikacyjne i istniejące więzi mieszkańców.

2. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt.

#### **§ 9.**

Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 i 2 powinny określać w szczególności:

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

#### **§ 10.**

1. Jednostki pomocnicze gminy nie prowadzą własnej gospodarki finansowej a wydatki finansowe sołectw zawarte są w budżecie Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy mogą zarządzać i korzystać z mienia komunalnego w zakresie ustalonym w statucie jednostki pomocniczej.

#### **§ 11.**

Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

#### **§ 12.**

1. Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Sołtys jako przedstawiciel jednostki pomocniczej może zabierać głos podczas sesji zgodnie z porządkiem obrad w punktach:

a/ zapytania radnych i sołtysów

b/ sprawy różne.

### **Rozdział IV . Organizacja wewnętrzna Rady**

#### **§ 13.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz Wójta, w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

3. Wójt i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 14.**

Radę tworzą radni z wybranymi spośród nich:

- 1) Przewodniczącym,
- 2) Wiceprzewodniczącym,
- 3) Komisjami stałymi, wymienionymi w Statucie,
- 4) Komisjami doraźnymi do określonych zadań.

**§ 15.**

Rada niezwłocznie wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

**§ 16.**

Przewodniczący organizuje prace Rady, a w szczególności;

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

**§ 17.**

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego przed upływem kadencji, obowiązki Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący, do czasu wyboru nowego Przewodniczącego.

**§ 18.**

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 16 Statutu, jest upoważniony do:
  - 1) reprezentowania Rady na zewnątrz,
  - 2) dokonywania uzgodnień pomiędzy klubami radnych,
  - 3) zwoływania i prowadzenia posiedzeń przewodniczących Komisji.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

**§ 19.**

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

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

## **Rozdział V . Tryb pracy Rady**

### **1.Sesje Rady**

#### **§ 20.**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Rada może podejmować:
  - a) postanowienia proceduralne,
  - b) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - c) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - d) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - e) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

#### **§ 21.**

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań, nie rzadziej niż przewiduje to ustawa.
2. Ustala się następujące rodzaje sesji:
  - a) inauguracyjna
  - b) zwyczajna
  - c) nadzwyczajna.

### **2.Przygotowanie sesji**

#### **§ 22.**

- 1.Sesje przygotowuje Przewodniczący.
- 2.Przygotowanie sesji obejmuje:
  - a/ ustalenie porządku obrad,
  - b/ ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - c/ zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów obrad w formie papierowej lub elektronicznej.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia - Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad w sposób zwyczajowo przyjęty.
- 5.Sposób powiadomienia o sesji poświęconej uchwaleniu budżetu reguluje odrębna uchwała.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust.4 i 5 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.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się również do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez:

a/ wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu gminy

b/ umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej

8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

### § 23.

1. W sesjach Rady uczestniczą : Wójt , Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i Radca Prawny lub Adwokat.

2.Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani przez Wójta kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

### 3.Przebieg sesji

#### § 24.

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

#### § 25.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

#### § 26.

1. Sesje Rady są jawne.
2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie gdy przewiduje to przepis prawa.

#### § 27.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na 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.

**§28.**

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 21 ust.2.

**§29.**

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§30.**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Rada na wniosek Przewodniczącego 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.

**§ 31.**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły:  
„Otwieram ..... sesję Rady Gminy Kobierzyce”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
3. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 29 ust. 2

**§32.**

Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek zmiany porządku obrad.

**§33.**

1. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
  - 2) informacje Przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
  - 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
  - 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
  - 5) interpelacje radnych,
  - 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach i poza sesją,
  - 7) zapytania radnych i sołtysów,
  - 8) wnioski i sprawy różne,
  - 9) komunikaty Przewodniczącego.
2. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej nie zawiera punktów od 1 do 3 i 6 wymienionych w ust.1.



**§ 34.**

Sprawozdanie o jakim mowa w § 33 ust.1.pkt.3 składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

**§35.**

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Radny składa interpelację pisemnie na sesji bądź poza sesją na ręce Przewodniczącego.
5. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
6. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację.
7. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
8. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny interpelujący może złożyć na ręce Przewodniczącego wniosek o uzupełnienie odpowiedzi.
9. Uzupełnienie odpowiedzi na interpelację powinno nastąpić w terminie 14 dniowym.
10. Przewodniczący informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

**§ 36.**

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Do zapytań stosuje się zapisy § 35 z zastrzeżeniem, że dopuszczalne jest składanie zapytań ustnie w trakcie sesji.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni.

**§ 37.**

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
4. Przewodniczący może zabrać głos w każdym momencie obrad.

**§38.**

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

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadzeniu 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 może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
6. W protokole zapisuje się nazwisko radnego biorącego udział w obradach, ale nieuczestniczącego w głosowaniu.

### **§39.**

Rada każdorazowo może ustalić czas oraz limit wystąpień w jednej sprawie. Czas i limit wystąpień nie dotyczy Wójta.

### **§40.**

Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń:

- wnioskodawca,
- przewodniczący właściwej Komisji,
- przewodniczący klubów,
- radni.

### **§41.**

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

### **§ 42.**

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących ;
  - a) stwierdzenia quorum,
  - b) zmiany porządku obrad,
  - c) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - d) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - e) zarządzenia przerwy,
  - f) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - g) przeliczenia głosów,
  - h) przestrzegania regulaminu obrad,
  - i) sposobu głosowania nad uchwałą.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

**§43.**

1. Sprawy osobowe radnego 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 zakończeniu wystąpień, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

**§45.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę:  
„Zamykam ..... sesję Rady Gminy Kobierzyce”.
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. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.
2. Postanowienia ust.1 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych pomyłek.

**§ 47.**

1. Osoba wyznaczona przez Wójta, w uzgodnieniu z Przewodniczącym sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji w całości utrzuca się na nośnikach elektronicznych w formie zapisu cyfrowego, który podlega archiwizacji zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

**§48.**

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad,
  - b) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
  - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - e) ustalony porządek obrad,
  - f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących „

- h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - i) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Materiały złożone do protokołu stanowią jego załącznik i są integralną częścią protokołu.

#### **§49.**

1. W terminie 14 dni od zakończenia obrad sesji sporządza się projekt protokołu oraz udostępnia się jego treść do publicznej wiadomości na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
2. W terminie nie później niż do 7 dni od udostępnienia projektu protokołu w BIP-ie Wójt oraz każdy radny mogą wносить do projektu protokołu poprawki i uzupełnienia na piśmie.
3. W sprawie przyjęcia poprawek redakcyjnych i językowych decyduje Przewodniczący.

#### **§50.**

Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz ewentualną listę zaproszonych gości, projekty uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

### **4. Uchwały**

#### **§51.**

1. Uchwały, o jakich mowa w paragrafie 20 ust.1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w paragrafie 20 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

#### **§52.**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) Wójt,
- 2) każdy radny,
- 3) Komisja ,
- 4) grupa 1000 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

2. Do projektu uchwały z inicjatywy mieszkańców powinna być dołączona lista zawierająca imię i nazwisko, podpisy wraz ze wskazaniem adresu zamieszkania.

#### **§ 53.**

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- a) tytuł uchwały,
- b) podstawę prawną,
- c) postanowienia merytoryczne,
- d) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- e) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o ewentualnych skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekt uchwały z inicjatywy Wójta powinien zawierać podpis Radcy Prawnego lub Adwokata co do zgodności z prawem oraz podpis osoby, która sporządziła projekt.

#### **§54.**

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

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

#### **§55.**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

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

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

#### **§56.**

1. Uchwały Przewodniczący doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Wójt prowadzi rejestr uchwał podjętych przez Radę wraz z informacją o ewentualnych rozstrzygnięciach nadzorczych oraz o publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

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

### **5. Procedura głosowania**

#### **§57.**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### **§58.**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy, „za” , „przeciw” i „wstrzymujące”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji. Radny ma prawo złożyć zdanie odrębne dotyczące jego stanowiska w głosowaniu w formie ustnej do protokołu lub w formie pisemnej.

3. Głosowanie imienne zarządza Przewodniczący na wniosek radnego przegłosowany zwykłą większością głosów.

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

**§59.**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, których nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
2. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna składająca się z radnych w liczbie 3-5.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do prac wybiera spośród siebie w głosowaniu przewodniczącego i sekretarza.
4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§60.**

1. Wniosek przed poddaniem go pod głosowanie powinien być sprecyzowany w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a sam wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust.3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§61.**

1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w paragrafie 60 ust. 2.
4. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust.5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§62.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

### §63.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. 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.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatką zostało oddanych  $50\% + 1$  ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatką została oddana liczba głosów o 1 więcej od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## 6. Komisje Rady

### § 64.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - a) Komisję Rewizyjną,
  - b) Komisję ds. Budżetu i Rozwoju Gospodarczego,
  - c) Komisję Rolnictwa, Zagospodarowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska,
  - d) Komisję Użyteczności Publicznej,
2. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
3. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania oraz termin zakończenia pracy komisji. Do trybu działania komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych.
5. Obsługę biurową komisji zapewnia Wójt.

### §65.

1. Komisja składa się z przewodniczącego Komisji, wiceprzewodniczącego Komisji oraz pozostałych członków.
2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji lub wiceprzewodniczący Komisji, a w przypadku ich nieobecności obrady prowadzi Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.
3. Radni zgłaszają Przewodniczącemu na piśmie deklaracje przynależności do poszczególnych komisji.
4. Wyboru składu osobowego Komisji ze wskazaniem przewodniczącego Komisji oraz ewentualnych zmian w składzie osobowym Komisji Rada dokonuje w drodze uchwały.
5. Wiceprzewodniczący komisji wybierany jest przez członków komisji.
6. Odwołanie przewodniczącego komisji następuje w drodze uchwały. Wniosek w tej sprawie może złożyć Przewodniczący, komisja lub radny.
7. W przypadku rezygnacji z członkowstwa w Komisji lub z pełnienia funkcji przewodniczącego

Komisji, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji nie później niż w ciągu miesiąca od daty złożenia rezygnacji. Rezygnacja winna być złożona na piśmie.

8. Radny może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym tylko jednej Komisji.
9. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący nie może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym Komisji.
10. Do zadań przewodniczącego każdej komisji stałej należy:
  - 1) Zwoływanie posiedzeń Komisji
  - 2) Ustalanie listy gości zapraszanych na posiedzenia Komisji
  - 3) Realizacja planu pracy Komisji
  - 4) Reprezentowanie Komisji wobec Rady i Wójta
  - 5) Współpraca z Radą oraz Wójtem, z jednostkami pomocniczymi, jednostkami organizacyjnymi oraz stowarzyszeniami.

#### §66.

1. Przewodniczący komisji stałych do 31 stycznia przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji za rok poprzedni, a w roku wyborczym dodatkowo na ostatniej sesji przed wyborami samorządowymi.
2. Przewodniczący komisji doraźnych składają sprawozdania z działalności komisji po zakończonej pracy.

#### §67.

Opinie, stanowiska i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku posiedzeń wspólnych komisji - w obecności co najmniej połowy składu każdej z komisji. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

#### § 68.

Zasady działania Komisji Rewizyjnej określa Rozdział VI.

#### § 69.

Do zakresu działania Komisji ds. Budżetu i Rozwoju Gospodarczego należą w szczególności sprawy z zakresu ;

- 1) Procedury uchwalania budżetu Gminy oraz przyjmowania sprawozdań z wykonania budżetu,
- 2) Rozwoju gospodarczego,
- 3) Gospodarki finansowej w tym podatków, opłat, pożyczek, kredytów i obligacji,
- 4) Samoopodatkowania mieszkańców,
- 5) Dotacji celowych,
- 6) Inne zadania zlecone przez Radę.



**§ 70.**

Do zakresu działania Komisji Rolnictwa, Zagospodarowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska należą w szczególności sprawy z zakresu ;

- 1) Rolnictwa i leśnictwa,
- 2) Ładu przestrzennego,
- 3) Ochrony środowiska i przyrody,
- 4) Gospodarki wodnej,
- 5) Gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 6) Wodociągów i zaopatrzenia w wodę,
- 7) Kanalizacji deszczowej i sanitarnej,
- 8) Usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych,
- 9) Utrzymania czystości i porządku,
- 10) Wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
- 11) Zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą oraz gaz.
- 12) Inne zadania zlecone przez Radę.

**§ 71.**

Do zakresu działania Komisji Użyteczności Publicznej należą w szczególności sprawy z zakresu ;

- 1) Ochrony zdrowia,
- 2) Edukacji publicznej,
- 3) Pomocy społecznej w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 4) Polityki prorodzinnej,
- 5) Kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 6) Kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 7) Promocji gminy,
- 8) Honorowego obywatelstwa gminy,
- 9) Lokalnego transportu zbiorowego,
- 10) Targowisk,
- 11) Cmentarzy komunalnych,
- 12) Porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- 13) Utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
- 14) Inne zadania zlecone przez Radę.

**§72.**

1. W przypadku braku odmiennych uregulowań, obrady Komisji prowadzone są wg procedury obowiązującej na sesjach Rady a zawartej w Statucie.

2. W posiedzeniu Komisji bez prawa głosowania mogą uczestniczyć ;

- 1) Radni nie będący członkami komisji,
- 2) Wójt lub osoba przez niego wyznaczona,
- 3) Osoby zaproszone przez przewodniczącego Komisji.

3. Komisje Rady mogą odbywać:

- 1) posiedzenia wyjazdowe,
- 2) wspólne posiedzenia Komisji,
- 3) posiedzenia wspólne z komisjami lub przedstawicielami podobnych komisji innych gmin.

4. W przypadku odbywania wspólnych posiedzeń przez Komisje, posiedzenia prowadzi przewodniczący tej komisji, z której inicjatywy zwołano wspólne posiedzenie, a w innych przypadkach starszy wiekiem.

5. Komisje wypracowują opinie, stanowiska oraz wnioski i przekazują je Radzie.

6. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, koordynujący pracę Komisji mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

7. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół zawierający:

- 1) datę posiedzenia oraz nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta
  - 2) stwierdzenie ważności posiedzenia
  - 3) porządek obrad wraz z przegłosowaną zmianą
  - 4) krótkie streszczenie wystąpień
  - 5) wynik głosowania
  - 6) ściśle sprecyzowany tekst wypracowanego stanowiska, opinii, wniosku, deklaracji
  - 7) wymienione nazwiska członków nie biorących udziału w głosowaniu
8. Protokół podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.
9. Do protokołu załącza się listę obecności członków Komisji oraz innych radnych i osób zaproszonych.

## **7. Radni**

### **§73.**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne lub ustne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego lub przewodniczącego Komisji.

### **§74.**

1. Radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych w odrębnej uchwale.
2. Polecenia wyjazdu służbowego radnym podpisuje Przewodniczący zaś polecenie wyjazdu Przewodniczącemu podpisuje Wiceprzewodniczący.

**§ 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 o której mowa w ust.1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 76.**

Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

**Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej****1. Organizacja Komisji Rewizyjnej i zakres jej działania****§77.**

1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie trzech.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§78.**

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

**2. Zasady kontroli****§79.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem ;
  - a) legalności,
  - b) gospodarności,
  - c) rzetelności,
  - d) celowości,
  - e) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów w tym wykonanie budżetu Gminy.

**§ 80.**

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

**§81.**

1. Komisja Rewizyjna może przeprowadzać następujące rodzaje kontroli:

1) problemowe –obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,

2) sprawdzające- podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

**§ 82.**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole problemowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli problemowej nie objętej planem, o jakim mowa u ust. 1.

**§83.**

1. Kontrola problemowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrola sprawdzająca dłużej niż 2 dni roboczych, poza uzasadnionymi przypadkami.

**§84.**

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. Uchwały 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 problemowych jak i kontroli sprawdzających.

**§85.**

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 paragrafie 79 ust.1.

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

**3.Tryb kontroli****§ 86.**

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta,

wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego.

#### **§87.**

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

### **4. Protokoły kontroli**

#### **§88.**

1. Komisja Rewizyjna sporządza z przeprowadzonej kontroli- w terminie 14 dni od daty jej zakończenia- protokół pokontrolny, obejmujący:

- a) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- b) imię i nazwisko kontrolującego( kontrolujących),
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
- h) 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.

#### **§ 89.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może odmówić podpisania protokołu. W takim przypadku w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania protokołu składa pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust.1 składa na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 90.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego 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.

#### **§91.**

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

## 5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

### §92.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku na rok następny.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - a) terminy odbywania posiedzeń,
  - b) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli problemowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Przystąpienie do wykonania kontroli problemowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

### §93.

1. Roczne sprawozdanie Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w §66 powinno zawierać ;
  - a) liczbę, podmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - c) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - d) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

### §94.

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 w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem komisji, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek;
  - a) Przewodniczącego,
  - b) nie mniej niż 8 radnych,
  - c) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - a) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - b) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych i ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.
6. W terminie nie później niż do 5 dni przed planowanym kolejnym posiedzeniem komisji członkowie komisji mogą wносить do projektu protokołu poprawki i uzupełnienia na piśmie.

## 7. Decyzję w sprawie uwzględnienia wniesienia poprawek podejmuje Komisja Rewizyjna.

### §95.

1. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.
2. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

### §96.

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 gminnych, Przewodniczący Komisji ustala sprawę finansowania wydatku z organem wykonawczym Gminy.

### §97.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał 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 przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych Komisji o oddelegowanie radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą do prac w komisji z głosem doradczym.
4. Przewodniczący zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

### §98.

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. Procedura skargowa

### § 99.

1. Komisja Rewizyjna opiniuje skargi w sprawach, dla których właściwa jest Rada, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Skargę, o której mowa w ust.1 Przewodniczący niezwłocznie przekazuje przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.
3. W razie wątpliwości dotyczących właściwości organu lub wątpliwości czy złożony dokument jest skargą rozpatrywaną w trybie określonym w Dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego, Przewodniczący kieruje do Radcy Prawnego lub Adwokata wnioski o wydanie opinii w tym przedmiocie.
4. W razie niewłaściwości Rady lub trybu skargowego, wniosek /skargę/ przekazuje się do właściwego organu.

**§ 100.**

1. Komisja Rewizyjna bez zbędnej zwłoki podejmuje działania zmierzające do rozpatrzenia skargi, tak aby Rada mogła w ustawowym terminie udzielić odpowiedzi na skargę.
2. Przewodniczący na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej występuje pisemnie do osób, których działania lub zaniechania dotyczy skarga, o przedłożenie wyjaśnień i dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia skargi i zajęcia przez Komisję stanowiska.
3. Opiniowanie skarg następuje na posiedzeniu Komisji. Przed zajęciem stanowiska Komisja ma obowiązek zapoznać się z wyjaśnieniami osoby, której działalności skarga dotyczy.
4. Komisja ma obowiązek dokonania rzetelnej i obiektywnej oceny przedstawionych wyjaśnień i dokumentów.
5. Komisja ma prawo korzystać z pomocy osób wyznaczonych przez Wójta oraz wszelkiej pomocy prawnej przy rozpatrywaniu skarg.

**§ 101.**

1. Komisja przygotowuje projekt uchwały Rady, w którym proponuje ;
  - 1) uznanie skargi za zasadną albo
  - 2) uznanie skargi za niezasadną.
2. Do projektu uchwały wymienionego w ust.1 załącza się uzasadnienie faktyczne i prawne, w którym Komisja szczegółowo określa, jakie zarzuty skargi nie zostały uwzględnione i z jakiej przyczyny.
3. Nie przyjęcie przez Radę stanowiska zaproponowanego przez Komisję w projekcie uchwały nie oznacza automatycznie przyjęcia stanowiska przeciwnego.
4. Rada udziela skarżącemu odpowiedzi na skargę przekazując podjętą uchwałę w tej sprawie.

**Rozdział VIII. Zasady działania klubów radnych****§102.**

Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

**§ 103.**

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



5. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

#### **§104.**

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

#### **§105.**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych na zasadach określonych w regulaminie klubu.
3. Klub ulega rozwiązaniu z mocy prawa w przypadku wystąpienia członków klubu lub zmiany przynależności klubowej radnych, powodujących zmniejszenie liczby członków poniżej liczby określonej w § 103 ust.1.

#### **§ 106.**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

#### **§107.**

1. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
2. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania zmian regulaminów klubów Przewodniczącemu.

#### **§108.**

1. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska, opinie i wnioski we wszystkich sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej.
2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

#### **§109.**

Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest udostępnić klubom salę samorządową do realizacji zadań określonych w regulaminie pracy klubu.

### **Rozdział IX. Tryb pracy Wójta**

#### **§ 110.**

Wójt wykonuje;

1. uchwały Rady,
2. jemu przypisane zadania i kompetencje,
3. zadania powierzone, o ile ich wykonywanie- na mocy przepisów obowiązującego prawa należy do niego,
4. inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

**§111.**

Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

**§112.**

Komisje Rady mogą wnioskować o przybycie Wójta na ich posiedzenie.

**§113.**

W przypadku nieobecności Wójta, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w paragrafie 110 - 112.

**Rozdział X. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta****§114.**

1. Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- a) protokoły sesji Rady
- b) protokoły posiedzeń komisji
- c) zarządzenia Wójta
- d) projekty uchwał Rady
- e) uchwały Rady
- f) zawiadomienia o posiedzeniach komisji
- g) zawiadomienia o sesji
- h) inne dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych.

3. W przypadku gdy udostępnienie miałoby polegać na wglądzie do dokumentów, odbywa się to w godzinach urzędowania Urzędu, w asyście pracownika Urzędu.

4. W uzasadnionych przypadkach może zaistnieć konieczność uprzedniego uzgodnienia terminu wglądu do dokumentów.

5. Wgląd do dokumentów przekazanych do archiwum zakładowego odbywa się po uprzednim zgłoszeniu przez wnioskodawcę za 7 dniowym wyprzedzeniem.

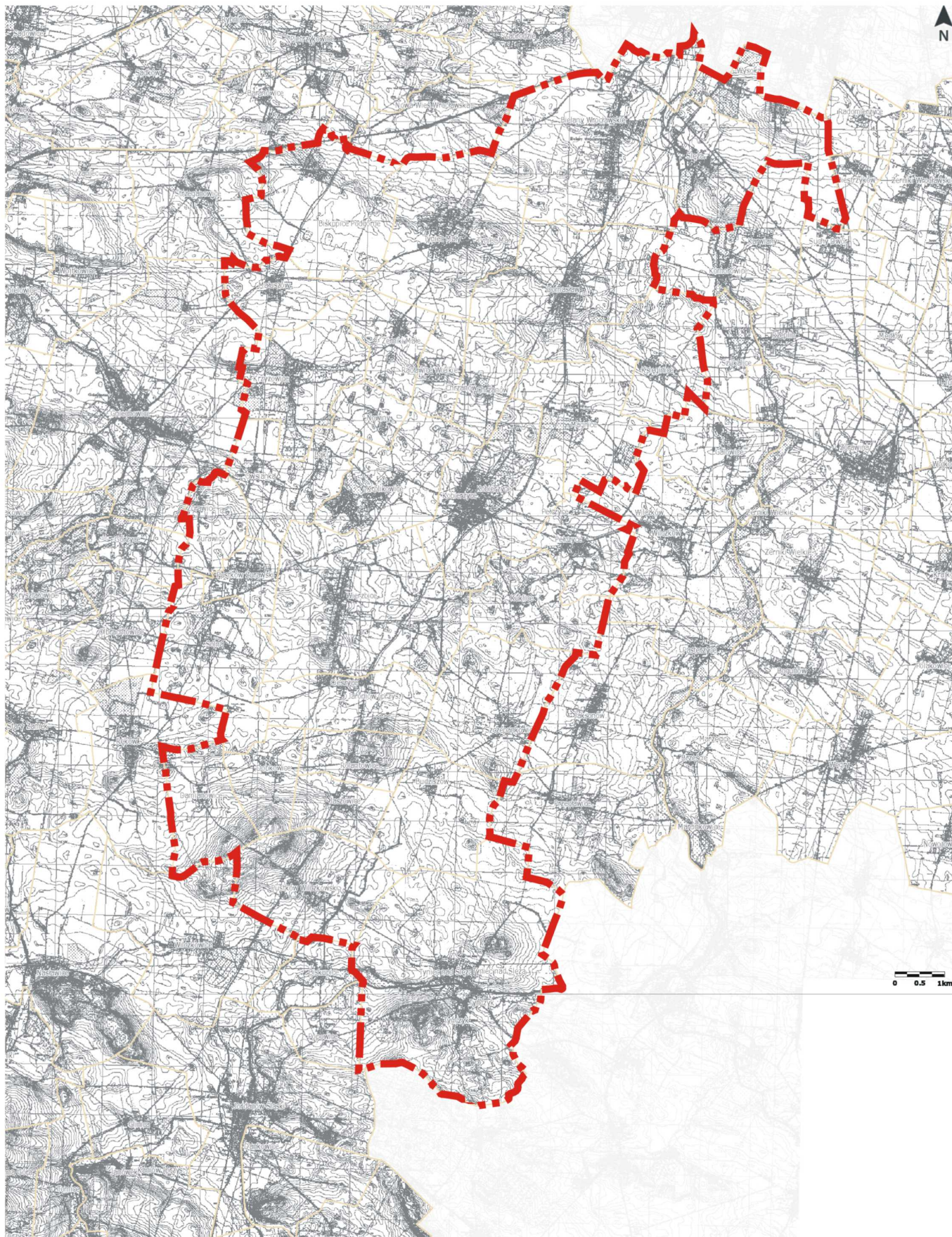
**Rozdział XI. Wyróżnienia honorowe****§115.**

1. Za zasługi wniesione dla rozwoju Gminy w celu uhonorowania obywateli Rada może przyznać w drodze uchwały tytuł "Honorowy Obywatel Gminy Kobierzyce".

2. Ewidencję przyznanych wyróżnień honorowych prowadzi Biuro Rady Gminy.

3. Szczegółowe zasady przyznawania wyróżnień honorowych określa odrębna uchwała.

**Załącznik nr 1  
do Statutu Gminy Kobierzyce  
stanowiącego załącznik do uchwały nrXIX/361/16  
Rady Gminy Kobierzyce  
z dnia 30 września 2016r.**

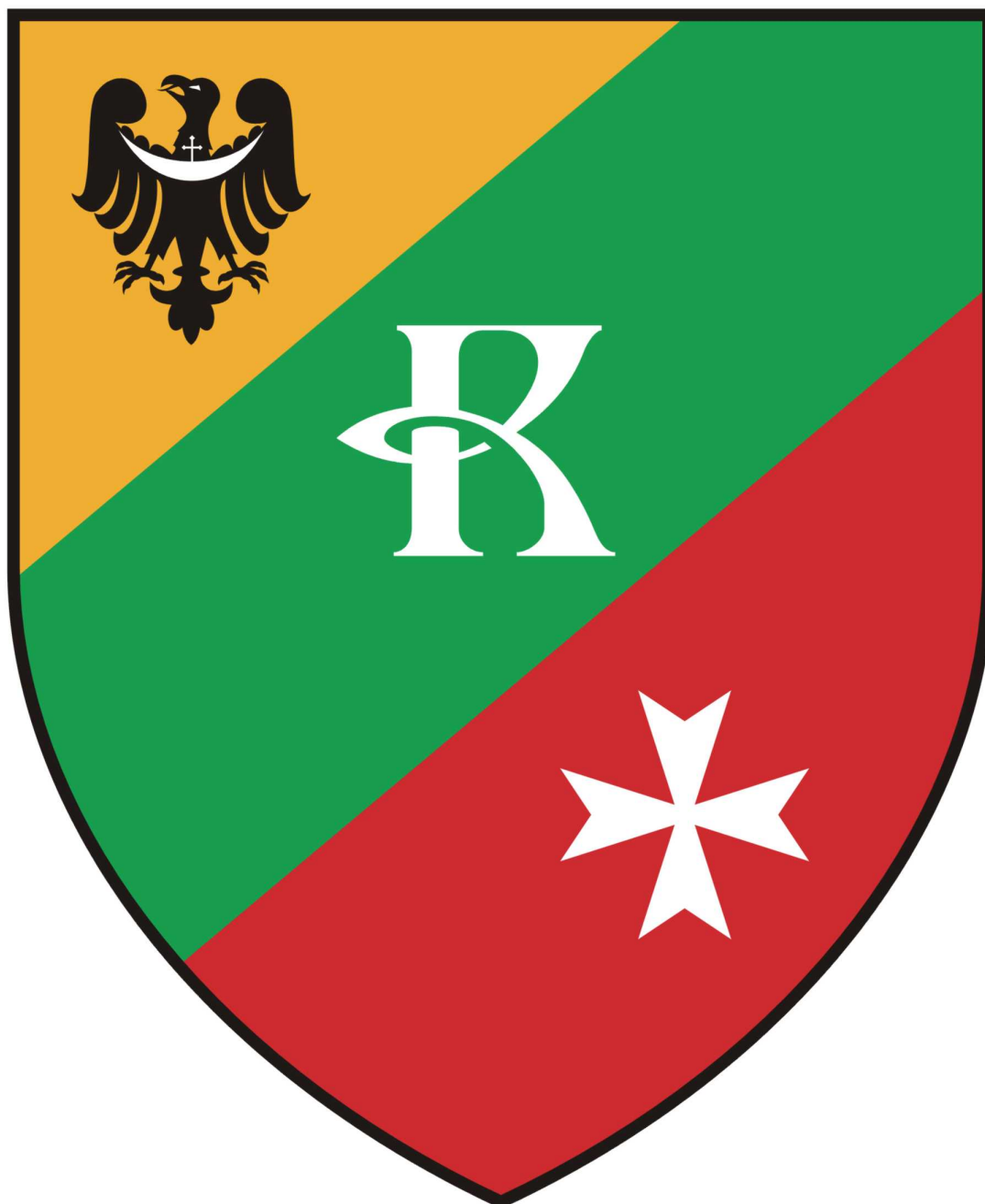


Załącznik nr 2  
do Statutu Gminy Kobierzyce  
stanowiącego załącznik do uchwały nr XIX/361/16  
Rady Gminy Kobierzyce  
z dnia 30.09.2016 r.

### Wykaz miejscowości - Gmina Kobierzyce

Lp.	MIEJSCOWOŚĆ
1.	Bąki
2.	Bielany Wrocławskie
3.	Biskupice Podgórne
4.	Budziszów
5.	Chrzanów
6.	Cieszycze
7.	Damianowice
8.	Dobkowice
9.	Domasław
10.	Jaszowice
11.	Kobierzyce
12.	Królikowice
13.	Krzyżowice
14.	Księginice
15.	Kuklice
16.	Magnice
17.	Małuszów
18.	Nowiny
19.	Owsianka
20.	Pełczyce
21.	Pustków Wilczkowski
22.	Pustków Żurawski
23.	Raławice Wielkie
24.	Rolantowice
25.	Solna
26.	Szczepankowice
27.	Ślęza
28.	Tyniec Mały
29.	Tyniec nad Ślężą
30.	Wierzbice
31.	Wysoka
32.	Żerniki Małe
33.	Żurawice

**Załącznik nr 3  
do Statutu Gminy Koberzyce  
stanowiącego załącznik do uchwały nrXIX/361/16  
Rady Gminy Koberzyce  
z dnia 30 września 2016r.**



**Załącznik nr 4  
do Statutu Gminy Kobierzyce  
stanowiącego załącznik do uchwały nrXIX/361/16  
Rady Gminy Kobierzyce  
z dnia 30 września 2016r.**



Załącznik nr 5  
do Statutu Gminy Kobierzyce  
stanowiącego załącznik do uchwały nr XIX/361/16  
Rady Gminy Kobierzyce  
z dnia 30.09.2016 r.

**WYKAZ SOŁECTW – GMINA KOBIERZYCE**

<b>L.P.</b>	<b>NAZWA SOŁECTWA</b>
1.	<b>BĄKI</b>
2.	<b>BIELANY WROCŁAWSKIE</b>
3.	<b>BISKUPICE PODGÓRNE</b>
4.	<b>BUDZISZÓW</b>
5.	<b>CHRZANÓW</b>
6.	<b>CIESZYCE</b>
7.	<b>DAMIANOWICE</b>
8.	<b>DOBKOWICE</b>
9.	<b>DOMASŁAW</b>
10.	<b>JASZOWICE</b>
11.	<b>KOBIERZYCE</b>
12.	<b>KRÓLIKOWICE</b>
13.	<b>KRZYŻOWICE</b>
14.	<b>KSIĘGINICE</b>
15.	<b>KUKLICE</b>
16.	<b>MAGNICE</b>
17.	<b>MAŁUSZÓW</b>
18.	<b>NOWINY</b>
19.	<b>OWSIANKA</b>
20.	<b>PEŁCZYCE</b>
21.	<b>PUSTKÓW WILCZKOWSKI</b>
22.	<b>PUSTKÓW ŻURAWSKI</b>
23.	<b>ROLANTOWICE</b>
24.	<b>SOLNA</b>
25.	<b>SZCZEPANKOWICE</b>
26.	<b>ŚLĘZA</b>
27.	<b>TYNIEC MAŁY</b>
28.	<b>TYNIEC N/ŚLĘZĄ</b>
29.	<b>WIERZBICE</b>
30.	<b>WYSOKA</b>
31.	<b>ŻERNIKI MAŁE - RACŁAWICE WIELKIE</b>
32.	<b>ŻURAWICE</b>