



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 7 stycznia 2016 r.

Poz. 70

UCHWAŁA NR XIII/104/2015 RADY GMINY ŻUKOWICE

z dnia 30 grudnia 2015 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Żukowice

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz.1515) Rada Gminy Żukowice uchwała co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Żukowice jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr V/19/2003 Rady Gminy Żukowice z dnia 11 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Żukowice.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodnicząca Rady Gminy:
B. Stachak

Załącznik nr 1 do uchwały nr XIII/104/2015 Rady
Gminy Żukowice z dnia 30 grudnia 2015 r.

STATUT GMINY ŻUKOWICE

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Żukowice;
- 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 Żukowice i Komisji Rady Gminy;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 5) zasady działania klubów radnych Rady Gminy Żukowice;
- 6) tryb pracy Wójta Gminy Żukowice;
- 7) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady, komisji i wójta.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Żukowice;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Żukowice;
- 3) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Żukowice;
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Żukowice;
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Żukowice;
- 6) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Żukowice;
- 7) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczących Rady Gminy Żukowice;
- 8) Przewodniczącym Komisji - należy przez to rozumieć przewodniczących stałych i doraźnych komisji Rady Gminy Żukowice;
- 9) Przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej - należy przez to rozumieć sołtysów;
- 10) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Żukowice;
- 11) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Żukowice;
- 12) Urzędzie Gminy - Urząd Gminy Żukowice;
- 13) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

Rozdział 2. GMINA

Oddział 1. Postanowienie ogólne

§ 3. 1. Gmina Żukowice położona jest w województwie dolnośląskim w powiecie głogowskim i obejmuje obszar 6840 ha.

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

§ 4. 1. Gmina posiada i używa herb i flagę.

2. Herb Mały Gminy Żukowice stanowią: w czole tarczy (pas górny tarczy - jej głowica) - barwy czerwieni (odcień kraplak) złoty frez arkadowy.

W polu tarczy barwy złota – czerwona (odcień kraplak) forteca o dwóch szczytach wież zwieńczonych takimi w barwie chorągiewkami skierowanymi w obie strony. Brama fortecy otwarta, bez furty, ze złotą głębią wnętrza. Herb jest znakiem prawnie chronionym. Herb stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

3. Herb Wielki Gminy Żukowice, tworzą:

U bocznic tarczy dwa podtrzymujące ją kozły o wspaniałych w tył wygiętych rogach, zwrócone ku tarczy- w barwie czerwieni.

Dołem, u podstawy tarczy i u tylnych nóg kozłów złota wstęga z kreślonym czerwienią napisem o literach kształtu antykwy. Napis – Gmina Żukowice Herb stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

4. Flagę Gminy Żukowice stanowi prostokątny poziomy płat tkaniny o proporcji szerokości do długości jak 5:8. Tkanina jest podzielona na dwie strefy (pasy poziome), gdzie pas górny jest barwy czerwieni (odcień kraplak) a pas dolny barwy złota. Pasy jednolitej szerokości w proporcji jak 1:1. Flaga stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

5. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Żukowice.

6. Gmina wykonuje swoje zadania w formach przewidzianych w ustawie, w tym przez tworzenie gminnych jednostek organizacyjnych.

7. Wykaz jednostek organizacyjnych powołanych do wykonywania zadań gminy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

Oddział 2.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy

§ 5. 1. W gminie są tworzone jednostki pomocnicze.

2. Wykaz jednostek pomocniczych gminy zawiera załącznik nr 6 do Statutu.

3. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt, po konsultacji z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

4. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom gminy zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu jednostki pomocniczej.

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

§ 6. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 5 ust. 3, powinny określać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej;
- 2) siedzibę władz;
- 3) obszar;
- 4) granice.

2. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej część mienia należącego do gminy, którą jednostka zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie jednostki pomocniczej.

§ 7. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują środkami przydzielonymi, przeznaczając te środki na realizację zadań własnych gminy w jednostce pomocniczej.

3. Osobą upoważnioną do dysponowania środkami jest przewodniczący organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej po zasięgnięciu opinii rady sołeckiej.

§ 8. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć bez prawa głosowania w pracach Rady.

2. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach określonych przez Radę.

Rozdział 3.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY RADY GMINY ŻUKOWICE I KOMISJI RADY GMINY

Oddział 3.

Organizacja wewnętrzna

§ 9. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

§ 10. Radę tworzą Radni z wybranymi spośród nich:

- 1) Przewodniczącym;
- 2) dwoma Wiceprzewodniczącymi;
- 3) Komisją Rewizyjną;
- 4) stałymi komisjami, wymienionymi w statucie;
- 5) komisjami doraźnymi do określonych zadań, powoływanymi uchwałą Rady Gminy.

§ 11. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Gospodarczo-Budżetową;
- 3) Społeczno-Samorządową;
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych;
3. Radny może przewodniczyć jednej komisji stałej.

§ 12. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) ustala porządek obrad;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) zaprasza gości do udziału w sesji;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg;
- 7) występuje do wójta z wnioskiem o uwzględnienie w budżecie środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań rady, jej komisji i radnych;
- 8) przyjmuje i analizuje oświadczenia majątkowe radnych;

9) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad sesji i bieżącą korespondencję;

10) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;

§ 13. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut dla przewodniczącego w razie nieobecności przewodniczącego.

§ 14. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący. W tym celu Przewodniczący ustala kolejność jego zastępowania przez Wiceprzewodniczących.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady pracę Komisji Wspólnej Rady.

2. Wszystkie dokumenty w obiegu wewnętrznym Rady i między organami gminy kierowane są na ręce przewodniczącego rady, który nadaje im bieg zgodnie ze statutem i według kompetencji.

Oddział 4. Sesje Rady Gminy

§ 16. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych rozstrzygając w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym a także w innych przepisach prawnych.

2. Rada na sesji podejmuje:

- 1) uchwały;
- 2) apele;
- 3) stanowiska i opinie;
- 4) deklaracje;
- 5) oświadczenia;
- 6) postanowienia proceduralne.

3. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązywania zagadnień lub odnosi się do spraw będących przedmiotem obrad.

4. W sprawach ogólnospołecznych Rada może w trybie przewidzianym dla uchwał podejmować apele lub zajmować stanowiska;

- 1) apele - zawierają prawnie niewiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub działania;
- 2) stanowiska i opinie - wyrażają wolę w określonej sprawie;
- 3) deklaracje zawierają samozobowiązanie się rady do określonego postępowania.

5. W sprawach porządkowych i proceduralnych, a w szczególności dotyczących porządku dziennego sesji, wniosków formalnych, rada podejmuje postanowienia proceduralne.

6. Do postanowień proceduralnych, rezolucji, deklaracji, oświadczeń, apeli, stanowisk i opinii nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

Oddział 5. Przygotowanie sesji

§ 17. 1. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;

3) zapewnienie i dostarczenie radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

2. O terminie, miejscu i ustalonym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą poczty lub w inny skuteczny sposób. Do zawiadomień dołącza się projekty uchwał a także inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

3. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 2 i 3, 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 przyjęciem porządku obrad.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, najpóźniej na 4 dni przed terminem sesji.

6. W przypadku sesji nadzwyczajnej powiadomienia wraz z materiałami oraz porządkiem obrad przesyła się radnym najpóźniej na 1 dzień przed ustalonym terminem sesji,

§ 18. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po konsultacji z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady uczestniczą przedstawiciele podmiotów wnoszących projekty uchwał.

Oddział 6. Przebieg sesji

§ 19. 1. Sesja odbywa się na jednym lub kilku posiedzeniach.

2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, Rada, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, nie później jednak niż 14 dni od sesji przerwanej.

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, brak quorum 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.

5. Przerwanie sesji, bez względu na przyczynę, nie ma wpływu na moc uchwał podjętych do tego momentu.

§ 20. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu (quorum);

2. Posiedzenia sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go obradach wskazany przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący.

3. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Otwieram sesję Rady Gminy Żukowice”.

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności quorum.

5. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący przedstawia projekt porządku sesji.

6. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku sesji może wystąpić radny, komisja, klub radnych oraz Wójt.

§ 21. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) otwarcie sesji;

2) stwierdzenie quorum (prawomocności obrad);

3) przyjęcie porządku obrad,

- 4) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) sprawozdanie Wójta z działalności między sesjami. Sprawozdanie składa Wójt lub osoba przez niego wyznaczona;
- 6) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski, zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 7) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 8) interpelacje i zapytania radnych;
- 9) sprawy różne, wolne wnioski i informacje;
- 10) zamknięcie sesji.

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

2. Przewodniczący Rady, za zgodą Rady, w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmiany kolejności rozpatrywania punktów porządku obrad.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością Wójtowi lub Przewodniczącym Komisji.

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym po zaciągnięciu opinii wiceprzewodniczących.

§ 23. 1. Przewodniczący Rady 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 i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący rady 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 spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

6. Do protokołu wpisuje się nazwisko radnego biorącego udział w obradach, ale nie uczestniczącego w głosowaniu.

§ 24. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując Radę o jego treści.

§ 25. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia;
- 2) stwierdzenia quorum;
- 3) uzupełnienia lub zmiany porządku obrad;
- 4) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 7) zarządzenia przerwy;

- 8) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 9) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu;
- 10) przeliczenia głosów (reasumpcji głosowania);
- 11) przestrzegania regulaminu obrad i postanowień statutu.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 26. 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.

§ 27. 1. W trakcie trwania obrad Przewodniczący zarządza przerwy z inicjatywy własnej, a także na wniosek Wójta, przewodniczących klubu radnych lub radnego;

2. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

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

4. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 28. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Gminy Żukowice".

Oddział 7. Protokół z sesji

§ 29. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

2. 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) stwierdzenie 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, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) tytuły podjętych uchwał;
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" wstrzymujących" oraz głosów nieważnych;
- 9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 10) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Przebieg sesji nagrywa się na nośnik elektroniczny, który przechowuje się przez okres 1 roku.

4. Projekt protokołu sporządza się w terminie 15 dni roboczych od zakończenia sesji.

§ 30. 1. Protokół z sesji podaje się do publicznej wiadomości zgodnie z przepisami prawa.

2. Protokół z ostatniej sesji powinien być dostarczony radnym nie później niż 21 dni od zakończenia sesji.

3. Protokół z poprzedniej sesji winien być przyjęty na następnej sesji.

§ 31. 1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z poprzedniej sesji, najpóźniej na sesji, na której powinien być on przyjęty, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i odsłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Zgłaszane przez radnych zmiany do protokołu powinny być dokładnie sprecyzowane i zawierać treść jaka zdaniem radnego powinna znaleźć się w protokole.

3. Ogólne uwagi do protokołu nie spełniające wymogów, o których mowa w ust. 2, nie stanowią podstawy do analizy protokołu przez Przewodniczącego.

4. Przed przystąpieniem do głosowania w sprawie protokołu z poprzedniej sesji przewodniczący informuje radę o zgłoszonych poprawkach lub uzupełnieniach oraz o ich uwzględnieniu bądź odrzuceniu.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie został uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

6. Rada przystępuje do głosowania w sprawie protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 5.

§ 32. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych, ewentualne usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady, a także pisemne wystąpienia radnych.

2. Uchwały Przewodniczący Rady przekazuje Wójtowi niezwłocznie po ich podpisaniu.

Oddział 8. Uchwały i inne akty rady

§ 33. 1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować: wójt, radny, komisje, kluby radnych, grupa co najmniej 100 mieszkańców gminy, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Podmiot uprawniony do inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swoje projekty uchwał Wójtowi i przewodniczącemu najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji zwyczajnej lub na 7 dni przed terminem sesji nadzwyczajnej.

3. Wójt Gminy przedkłada Przewodniczącemu własne projekty uchwał najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji zwyczajnej. Projekt winien zawierać pisemne uzasadnienie i akceptację radcy prawnego lub adwokata pod względem formalno-prawnym.

4. W uzasadnionych przypadkach termin określony w ust. 3 może ulec skróceniu.

§ 34. 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

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

3. Projekty uchwał powinny być opiniowane przez właściwe komisje, a co do ich zgodności z prawem winny zyskać pisemną aprobatę radcy prawnego lub adwokata.

4. Projekty uchwał nie pochodzące od Wójta Gminy są opiniowane przez Wójta Gminy, który przedstawia do projektu swoją opinie.

§ 35. 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 uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały rady, sporządzony przez wójta.

§ 36. 1. Uchwały są sporządzane w formie odrębnych dokumentów z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Postanowienia proceduralne odnotowuje się w protokole sesji.

3. Uchwały rady podpisuje Przewodniczący Rady niezwłocznie po ich podjęciu przez Radę Gminy.

4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

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

2. Uchwały numeruje się narastająco w ciągu trwania kadencji.

Oddział 9. Procedura Głosowania

§ 38. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 39. 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 porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

5. Rada, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, może postanowić o przeprowadzeniu głosowania imiennego.

6. Głosowanie imienne odbywa się przez wywoływanie nazwisk radnych i odnotowanie w protokole sposobu głosowania poszczególnych radnych.

§ 40. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych i ostemplowanych pieczęcią rady kart, a samo głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna składająca się z 3 radnych wybranych przez radę w głosowaniu jawnym z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

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

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 41. 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, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru 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, a następnie zarządza wybory.

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

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący 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 § 41 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie 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 wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały oraz czy jest ona zgodna z obowiązującym prawem.

§ 43. 1. Ważność podejmowanych rozstrzygnięć może być uzależniona od zwykłej lub bezwzględnej większości głosów.

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

3. 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.

§ 44. 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 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

5. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw, projekt uchwały lub wniosek staje się bezprzedmiotowy.

6. W przypadku oczywistej omyłki podczas przeliczania głosów, Przewodniczący Rady, za zgodą rady, może zarządzić ponowne przeliczenie głosów.

7. Reasumpcję głosowania przeprowadza się wówczas, gdy występują wątpliwości co do przebiegu głosowania lub wątpliwości co do obliczenia jego wyników.

Oddział 10. Komisje Rady

§ 45. 1. Rada, w drodze uchwały, powołuje stałe i doraźne komisje problemowe, a także ustala liczbę członków komisji i ich skład osobowy.

2. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

3. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

4. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy Komisji rewizyjnej Rady Gminy.

5. Na swoim pierwszym posiedzeniu komisja, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, wybiera przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji.

6. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub Zastępca Przewodniczącego komisji.

7. Komisja może w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, na wniosek co najmniej 2 członków komisji odwołać przewodniczącego bądź zastępcę z pełnionych funkcji.

8. Rezygnacja z funkcji Przewodniczącego Komisji może być dokonana ustnie na posiedzeniu komisji bądź pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady.

9. Rezygnacja z funkcji zastępcy przewodniczącego komisji może być dokonana ustnie na posiedzeniu komisji bądź na ręce przewodniczącego komisji.

10. Do chwili wyboru nowego Przewodniczącego, jak również w razie jego nieobecności, pracami komisji kieruje Zastępca Przewodniczącego.

§ 46. 1. Komisje stałe działają w oparciu o roczny plan pracy zatwierdzonym przez radę.

2. Komisje liczą nie mniej niż 3 i nie więcej niż 8 radnych.

3. Komisje stałe przedkładają radzie plan pracy najpóźniej do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok którego dotyczy plan pracy, natomiast sprawozdania ze swojej działalności w pierwszym kwartale następnego roku. W ostatnim roku kadencji sprawozdanie z działalności komisji przedkładane jest najpóźniej na ostatniej sesji rady gminy w kadencji.

4. Plan pracy na pierwszy rok kalendarzowy komisja przedkłada radzie w terminie 1 miesiąca od daty powołania komisji .

5. Rada może wprowadzić do planu pracy stosowne zmiany.

6. Projekt uchwały ustalający skład komisji na początku nowej kadencji rady lub komisji tworzonej w trakcie kadencji, a także zmiany w składzie komisji przedstawia przewodniczący rady.

§ 47. 1. Komisje pracują na posiedzeniach, które odbywają się w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia komisji zwołuje się najpóźniej na 5 dni przed ich terminem i przewodniczy im jej Przewodniczący lub upoważniony przez niego Zastępca Przewodniczącego.

3. Zwołanie posiedzenia komisji winno być połączone z podaniem tematów posiedzenia.

4. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

5. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie osoby, których wysłuchanie lub obecności są uzasadnione, ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

6. Osoby niebędące członkami komisji uczestniczą w jej posiedzeniu wyłącznie z prawem udziału w dyskusji.

7. Jeżeli tematem posiedzenia jest rozpatrywanie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym innej komisji rady, przewodniczący tej komisji zawiadamia o posiedzeniu przewodniczącego właściwej komisji.

8. W posiedzeniach komisji uczestniczą wnioskodawcy projektów uchwał bądź osoby przez nie upoważnione. W posiedzeniach mogą uczestniczyć także osoby zaproszone oraz radni niebędący członkami komisji.

9. Komisje rady są zobowiązane informować wójta o terminach swoich posiedzeń. Przewodniczący komisji może zwrócić się do Wójta z prośbą o przybycie na posiedzenie komisji.

10. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków i przekazują je Radzie i Wójtowi.

11. Opinie i wnioski komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji

12. W celu realizacji wspólnych zadań i kompetencji komisje współdziałają poprzez:

1) wspólne posiedzenia komisji;

- 2) udostępnianie posiadanych opracowań i analiz;
- 3) powoływanie zespołów do rozwiązania określonych problemów.

13. Posiedzenia wspólne komisji zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczących Komisji. Posiedzeniem wspólnym kieruje Przewodniczący Rady lub jeden z Przewodniczących Komisji wskazany przez Przewodniczącego Rady.

14. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który podpisuje jej Przewodniczący. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych na posiedzeniu komisji. Protokół komisja przyjmuje na kolejnym swoim posiedzeniu. Protokoły z posiedzeń komisji przechowuje się w Urzędzie Gminy.

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

16. Na podstawie upoważnienia rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie radzie sprawozdania.

§ 48. 1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) monitorowanie, analizowanie i diagnozowanie problemów wspólnoty samorządowej;
- 2) opracowywanie koncepcji, programów, prognoz rozwoju i propozycji usprawnienia sfer życia zbiorowego objętych zakresem działania poszczególnych komisji;
- 3) opiniowanie projektów uchwał rady z zakresu działania komisji, przedłożonych jej przez przewodniczącego;
- 4) opiniowanie innych spraw zleconych jej przez radę, Wójta albo przez inne komisje oraz radnych;
- 5) kontrolowanie na zlecenie Rady działalności Wójta oraz gminnych jednostek pomocniczych i organizacyjnych;
- 6) analizowanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady, radnych, Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) składanie radzie pisemnych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z planu pracy komisji lub zleconych przez radę;
- 9) występowanie do wójta, przewodniczącego oraz gminnych jednostek pomocniczych i organizacyjnych z zapytaniami oraz wnioskami wynikającymi z pracy komisji;
- 10) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

Oddział 11. Radni

§ 49. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 3 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu komisji.

3. Wcześniejsze opuszczenie sesji, posiedzenia komisji przez radnego wymaga zgłoszenia tego faktu Przewodniczącemu Rady (przewodniczącemu komisji).

4. Fakt opuszczenia sesji lub spóźnienia się na sesję odnotowuje się w protokole.

Oddział 12. Interpelacje, zapytania i wolne wnioski

§ 50. Radny ma prawo występować z interpelacją, wnioskiem lub zapytaniem we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania rady.

§ 51. Interpelacje, zapytania i wnioski kierowane są do Wójta Gminy.

§ 52. 1. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

2. Interpelacje składa się na piśmie i powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

3. Interpelacje składa się w trakcie sesji ramach punktu porządku obrad lub przekazuje się na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

4. Odpowiedzi na interpelacje udzielane są w formie pisemnej, w terminie 21 dni od dnia złożenia interpelacji - na ręce przewodniczącego rady i radnego składającego interpelację.

5. Odpowiedzi na interpelacje udziela wójt lub osoba przez niego upoważniona.

6. Radny informuje radę czy uznaje odpowiedź za wyczerpującą i może wnieść o jej odczytanie. Wójt zobowiązany jest do wyjaśnienia swej odpowiedzi. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się do przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

7. Przewodniczący rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji rady.

§ 53. 1. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, gdy wymagane jest uzyskanie informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce przewodniczącego rady lub ustnie w trakcie sesji rady.

3. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie wójt może upoważnić obecnego na sesji pracownika samorządowego.

4. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni od dnia złożenia zapytania.

§ 54. 1. Wolne wnioski składane są w sprawach wymagających zajęcia stanowiska przez radę.

2. Wnioski poddaje się pod dyskusję, a następnie poddaje się pod głosowanie.

Rozdział 4. **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ** **Oddział 13.**

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 55. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i członka komisji

2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

§ 56. 1. Komisja pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej kieruje pracą komisji, a w szczególności:

a) opracowuje projekty planów pracy komisji,

b) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń,

c) czuwa nad przebiegiem posiedzeń z należyтым ich przygotowaniem,

d) zapewnia członkom komisji otrzymanie, w odpowiednim czasie, należycie przygotowanych materiałów,

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca.

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

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

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej decyduje rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Oddział 14. Zasada kontroli

§ 58. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- legalności;
- gospodarności;
- rzetelności;
- celowości,
- oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 59. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania kontrolne na zlecenie rady, w zakresie i w formie przez nią wskazanej.

§ 60. Komisja 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 działania kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki;
- 4) doraźne o charakterze interwencyjnym wynikające z pilnego zbadania nagłych zdarzeń (nieobjęte planem rocznym) lub rozpatrywanie skarg i wniosków (kontrola skargowa).

§ 61. 1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy komisji zatwierdzonym przez radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej zatwierdzonym planem pracy komisji.

§ 62. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrole: problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 5 dni roboczych.

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

2. Rada może nakazać komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania 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 jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i problemowych oraz sprawdzających i doraźnych.

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

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.

Oddział 15. Tryb kontroli

§ 65. 1. Kontrole przeprowadza Komisja Rewizyjna.

2. Czynności kontrolne w miarę możliwości należy przeprowadzać w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia.

§ 66. Zadaniem komisji jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 2) ustalenie ewentualnych nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 67. Komisja upoważniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów podmiotu kontrolowanego;
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanym podmiocie i związanych z jego działalnością;
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;
- 4) wnioskowanie o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli;
- 5) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 6) przyjmowania zaświadczeń i oświadczeń od pracowników kontrolowanego podmiotu;
- 7) przyjmowania wyjaśnień i wniosków osób trzecich.

§ 68. 1. Podczas dokonywania czynności kontrolnych kontrolujący zobowiązani są do przestrzegania:

- a) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanego podmiotu,
- b) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę służbową w zakresie obowiązującym w kontrolowanym podmiocie.

2. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w podmiocie kontrolowanym porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 69. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

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

§ 70. Przewodniczący komisji zawiadamia kierownictwo jednostki o zamiarze przeprowadzenia kontroli na co najmniej 7 dni przed terminem kontroli, określając szczegółowo zakres kontroli oraz wymagania dotyczące żądanych dokumentów.

§ 71. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1-2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce przewodniczącego komisji pisemnego wyjaśnienia, które dołączone jest do protokołu z kontroli.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

Oddział 16. Protokoły kontroli

§ 72. 1. Ustalenia, dokonane w wyniku kontroli, kontrolujący opisują w protokole, który powinien zawierać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności podmiotu kontrolowanego w badanym zakresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz nazwiska osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

2. Ponadto protokół z kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kierownika jednostki, a w razie potrzeby imię i nazwisko poprzedniego kierownika i datę zaprzestania pełnienia przez niego tej funkcji,
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących, oraz datę pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) określenie rodzaju kontroli,
- 6) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłaszania zastrzeżeń do protokołu oraz o prawie odmowy podpisania protokołu z kontroli,
- 7) spis załączników stanowiących część składową protokołu,
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 9) dane o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu oraz wzmiankę o dostarczeniu jednego egzemplarza kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- 10) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

3. Kontrolujący, po sporządzeniu protokołu, omawiają jego treść z kierownikiem podmiotu kontrolowanego.

4. Przed podpisaniem protokołu kierownik podmiotu kontrolowanego może zgłosić zastrzeżenie, co do jego treści. W takim przypadku kontrolujący powinni dodatkowo zbadać zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach wprowadzić zmiany lub uzupełnienia w protokole.

5. Protokół kontroli podpisują kontrolujący, kierownik podmiotu kontrolowanego oraz główny księgowy podmiotu, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe.

6. Protokół, którego podpisania odmówili kierownik lub główny księgowy, podpisują kontrolujący czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając złożone pisemne wyjaśnienia przyczyn odmowy.

7. W przypadku gdy Komisja Rewizyjna podczas czynności kontrolnych nie stwierdzi żadnych uchybień zamiast protokołu sporządza sprawozdanie z kontroli.

8. Do sporządzenia sprawozdań stosuje się zasady, o których mowa w ust.2.

§ 73. 1. Protokół kontroli Komisja Rewizyjna przedstawia Przewodniczącemu Rady oraz Wójtowi.

2. Wójt przedstawia swoje stanowisko do protokołu w terminie 10 dni od jego otrzymania.

3. Wnioski i zalecenia pokontrolne dotyczące jednostek podległych Wójtowi, przyjęte do realizacji lub niezwłocznie zrealizowane, traktuje się jako osiągnięcie celu kontroli, natomiast w pozostałych sprawach, Komisja Rewizyjna w formie wniosków lub projektów uchwał wnosi o rozstrzygnięcie sprawy przez Radę i wydanie zaleceń pokontrolnych.

Oddział 17. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 74. 1. Plan pracy Komisji Rewizyjnej przedłożony radzie musi zawierać co najmniej: terminy odbywania posiedzeń, terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej i problemowej.

2. Rada może zatwierdzić część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 75. Roczne sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, 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, w tym wyspecjalizowanych organów kontroli i nadzoru (Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową i inne), wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

§ 76. Sprawozdanie Komisji Rewizyjnej z kontroli wykonania budżetu gminy za rok poprzedni powinno zawierać między innymi:

- 1) Sprawozdanie Komisji Rewizyjnej z kontroli wykonania budżetu gminy za rok poprzedni powinno zawierać między innymi:
- 2) wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku przeprowadzonych kontroli;
- 3) wniosek do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi.

Oddział 18. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 77. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych w formie pisemnej lub ustnej przez jej przewodniczącego, w oparciu o zatwierdzony plan pracy

2. Posiedzenia nieobjęte zatwierdzonym planem pracy komisji mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- a) Przewodniczącego Rady,
- b) co najmniej 2 członków Komisji Rewizyjnej

3. Posiedzenia komisji są jawne, chyba że tajność wynika z przepisów szczególnych

4. Komisja przeprowadza kontrolę na nie więcej niż dwóch posiedzeniach.

5. W razie potrzeby komisja może zawiesić swoje posiedzenie.

§ 78. 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 budżetu gminy, przewodniczący komisji rewizyjnej przedstawia sprawę na sesji, celem skierowania przez radę stosownego wniosku do wójta o zabezpieczenie środków finansowych w budżecie gminy.

§ 79. Komisja Rewizyjna może występować do Rady Gminy z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

§ 80. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, które zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

Oddział 19. Tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg przez Radę

§ 81. 1. Przewodniczący Rady przyjmuje interesantów gminy w sprawach skarg i wniosków wpływających do rady, w siedzibie urzędu gminy, co najmniej raz w miesiącu.

2. Dni i godziny przyjęć określa Przewodniczący Rady, podając informacje do publicznej wiadomości, w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 82. 1. Skargi i wnioski przyjmowane są przez Przewodniczącego Rady. W przypadku wpłynięcia skargi (wniosku) bezpośrednio do biura rady gminy kierownik biura przekazuje niezwłocznie sprawę Przewodniczącemu Rady.

2. Korespondencję w sprawach skarg i wniosków prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 83. Skargi podlegające rozpatrzeniu przez Radę są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków.

2. Przewodniczący Rady:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi;
- 2) przekazuje skargę do rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej lub innej właściwej komisji rady;
- 3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezakończenia skargi w trybie określonym w art. 36-38 kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 84. 1. Komisja rozpatrująca skargę jest zobowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze,
- 2) przygotowania projektu odpowiedzi,
- 3) przedłożenia propozycji, co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.

2. Na żądanie komisji rozpatrującej skargę Wójt jest obowiązany do przedkładania dokumentów, innych materiałów bądź wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma.

3. Komisja rozpatruje skargę we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Wójta oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.

4. Do rozpatrzenia skargi Rada może powołać także komisje doraźną.

5. Komisje rozpatrujące skargi mogą posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi, których wykonanie następuje za zgodą Przewodniczącego Rady, a koszty pokrywa się z budżetu Gminy na podstawie umów zawartych przez Wójta.

6. Komisja przekłada Przewodniczącemu Rady propozycję, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3.

7. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji projekt w sprawie rozpatrzenia skargi.

§ 85. 1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, w tym przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu, zgodnie z terminem wynikającym z kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Rada w przypadku stwierdzenia zasadności skargi - zgłasza wniosek Wójtowi o wyciągnięcie konsekwencji służbowych.

3. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 86. 1. Za załatwione pozytywnie uważa się skargi, które w toku postępowania wyjaśniającego zostały potwierdzone w całości lub części.

2. Za załatwione odmownie uważa się skargi, które w wyniku rozpatrzenia uznano za bezzasadne.

Rozdział 5.

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 87. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 88. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych. Każdy radny może być członkiem jednego klubu.

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.

§ 89. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 90. 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 bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5 osób.

§ 91. 1. Działalność klubu nie może ograniczać uprawnień poszczególnych radnych zagwarantowanych w ustawach i niniejszym statucie.

2. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 92. 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. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 93. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady przez swych przewodniczących lub upoważnionych przez nich członków.

Rozdział 6. TRYB PRACY WÓJTA

§ 94. Wójt realizuje zadania określone w ustawach i niniejszym statucie.

§ 95. Wójt na sesji składa radzie sprawozdanie z działalności w okresie między sesjami.

§ 96. 1. Wójt uczestniczy w sesjach rady i na zaproszenie przewodniczących, w posiedzeniach komisji.

2. Do udziału w posiedzeniach komisji wójt może delegować pracowników urzędu.

Rozdział 7. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I WÓJTA

§ 97. 1. Działalność organów Gminy w zakresie wykonywania zadań publicznych jest jawna.

2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Wójt jest administratorem danych osobowych decydującym o celach i środkach przetwarzania danych oraz zobowiązany do ich ochrony, na zasadach określonych w ustawie.

§ 98. 1. Jawność działania organów Gminy obejmuje prawo obywateli do:

- 1) wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji,
- 2) uzyskiwania informacji i dokumentów z działalności organów Gminy, z zakresu zadań publicznych.

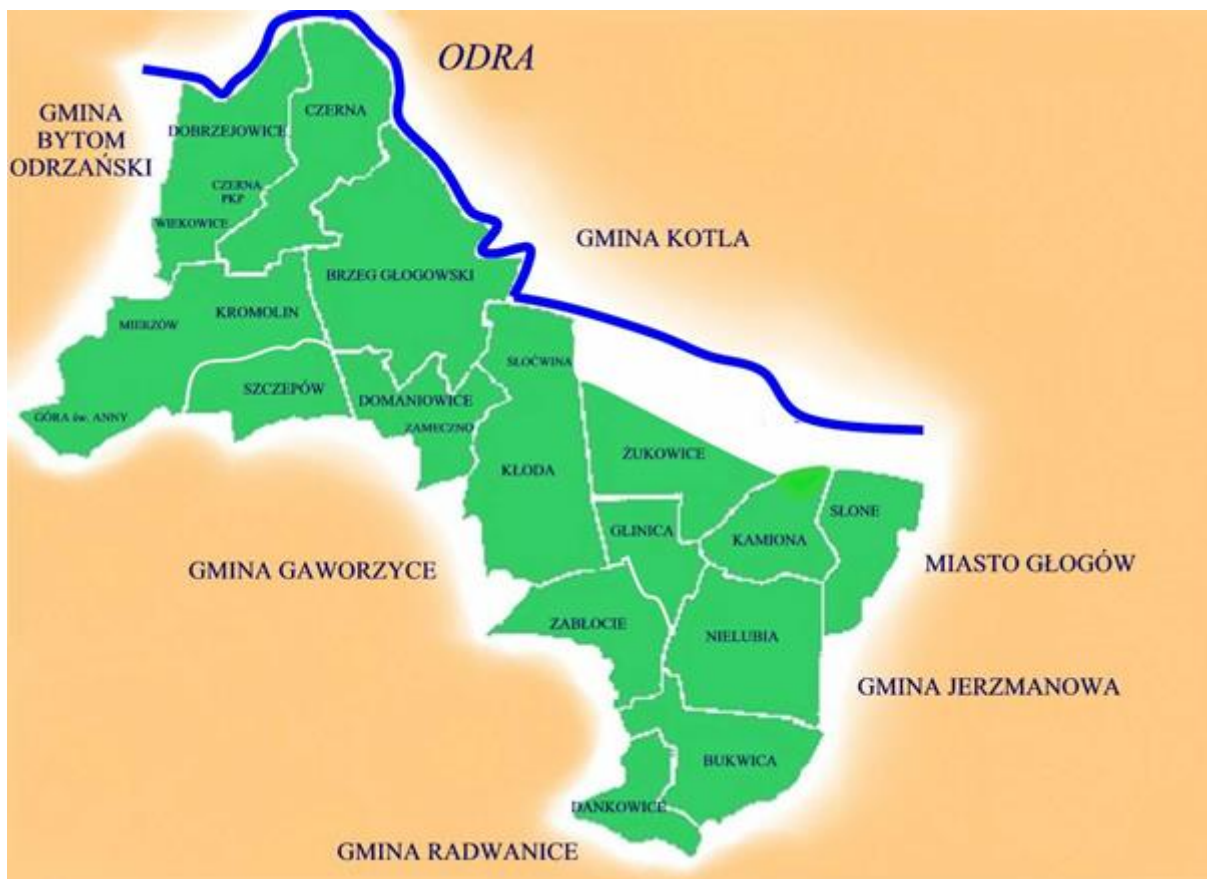
2. Obywatelom zapewnia się prawo do informacji publicznych, w zakresie określonym przepisami prawa.

§ 99. 1. Dokumenty z działalności Rady, komisji i Wójta udostępnia się do wiadomości publicznej w BIP.

2. Dokumenty, które nie są zamieszczone w BIP lub nie są wywieszane na tablicy ogłoszeń udostępniane są na wniosek obywatela.

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Żukowice

MAPA GMINY ŻUKOWICE



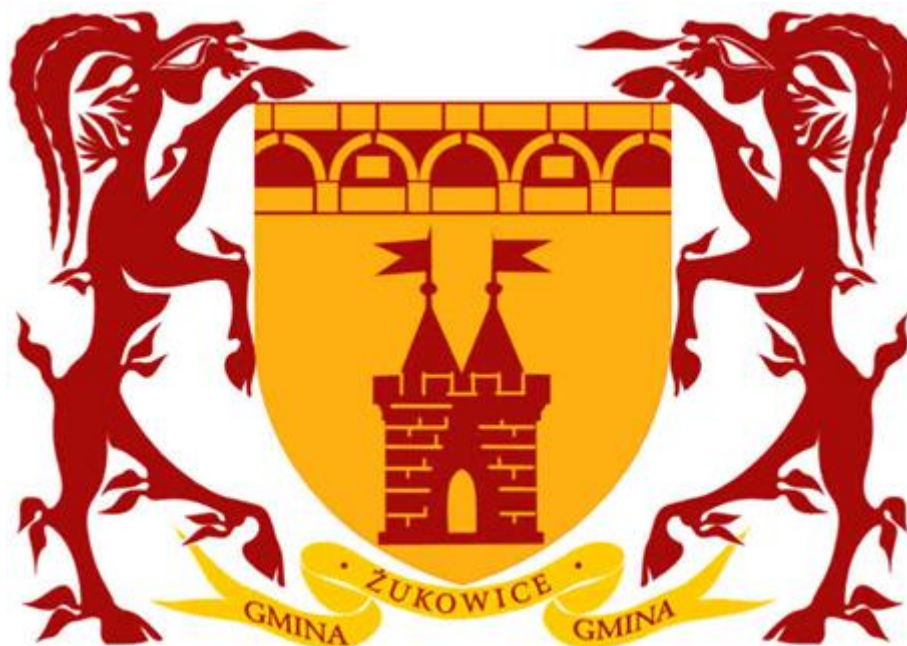
Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Żukowice

HERB MAŁY GMINY ŻUKOWICE



Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Żukowice

HERB DUŻY GMINY ŻUKOWICE



Załącznik nr 4 do Statutu Gminy Żukowice

FLAGA GMINY ŻUKOWICE



Załącznik nr 5 do Statutu Gminy Żukowice

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Biblioteka Publiczna Gminy Żukowice z/s w Nielubi.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żukowicach z/s w Nielubi.
3. Szkoła Podstawowa im. Komisji Edukacji Narodowej w Nielubi.
4. Szkoła Podstawowa w Brzegu Głogowskim.
5. Gimnazjum im. Jana Pawła II w Nielubi.
6. Urząd Gminy Żukowice.

Załącznik nr 6 do Statutu Gminy Żukowice

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

1. Sołectwo Brzeg Głogowski
2. Sołectwo Bukwica
3. Sołectwo Dankowice
4. Sołectwo Dobrzejowice
5. Sołectwo Domaniowice
6. Sołectwo Glinica
7. Sołectwo Czerna
8. Sołectwo Kamiona
9. Sołectwo Kłoda.
10. Sołectwo Kromolin
11. Sołectwo Nielubia.
12. Sołectwo Słone
13. Sołectwo Szczepów
14. Sołectwo Zabłocie
15. Sołectwo Żukowice.