



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 2 sierpnia 2017 r.

Poz. 3431

UCHWAŁA NR XXV/209/2017 RADY GMINY GAWORZYCE

z dnia 25 lipca 2017 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Gaworzyce

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579, 1948, z 2017 r. poz. 730, 935) Rada Gminy Gaworzyce uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Gaworzyce o treści jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr V/19/03 Rady Gminy Gaworzyce z dnia 28 stycznia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Gaworzyce.

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

Przewodnicząca Rady Gminy:
D. Pawliszyn

Załącznik do Uchwały Nr XXV/209/2017
Rady Gminy Gaworzyce
z dnia 25 lipca 2017 r.

STATUT GMINY GAWORZYCE

DZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Gminy Gaworzyce określa:

- 1) ustrój Gminy Gaworzyce,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gaworzyce, komisji Rady Gminy, zasady działania klubów radnych,
- 3) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 4) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich,
- 5) tryb przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków przez Radę Gminy.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

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

§ 3. Mieszkańcy gminy Gaworzyce tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową, która realizuje swoje zbiorowe cele poprzez udział w wyborach, referendach lub za pośrednictwem organów.

§ 4. 1. Gmina Gaworzyce położona jest w powiecie polkowickim w województwie dolnośląskim i obejmuje obszar o powierzchni 77 km².

2. Granice terytorialne gminy określa mapa w skali: 1:60 000 stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. Alfabetyczny wykaz miejscowości położonych w Gminie Gaworzyce określa załącznik nr 2.

4. Herb Gminy jest tarczą o jednolitym kolorze błękitnym i konturze w kolorze czarnym z godłem wagi szalkowej w kolorze złotym. Wzór herbu określa załącznik nr 3.

5. Barwy gminy określa jej flaga, którą stanowi płachta błękitna, której stosunek szerokości do wysokości wynosi 5:8, z godłem wagi szalkowej w kolorze złotym. Wzór flagi określa załącznik nr 4.

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

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Gaworzycze.

DZIAŁ II.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej

§ 7. 1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze – sołectwa oraz stosownie do potrzeb lub tradycji inne jednostki organizacyjne.

2. Tworzenie, łączenie, podział oraz znoszenie jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady podjętej:

- a) z inicjatywy co najmniej 10 mieszkańców obszaru, których ta jednostka ma obejmować,
- b) z inicjatywy organów gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

3. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia jednostki pomocniczej.

4. Uzgodniony projekt granic jednostki pomocniczej podlega konsultacji z mieszkańcami projektowanej jednostki pomocniczej.

5. Przy tworzeniu jednostki pomocniczej uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 8. Uchwała w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej, powinna określać jej obszar, granicę, siedzibę władz, nazwę, sposób opublikowania uchwały i datę jej wejścia w życie.

Wykaz jednostek pomocniczych gminy zawiera załącznik nr 5 do Statutu.

§ 9. 1. Statut jednostki pomocniczej może przewidywać powołanie kolonii, przysiółku.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 statut określa zasady zarządzania i korzystania z mienia komunalnego oraz rozporządzania dochodami z tego źródła przez jednostkę niższego rzędu, a także zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez tę jednostkę w ramach przysługującego jej mienia.

§ 10. 1. Jednostki pomocnicze gminy nie prowadzą gospodarki finansowej, a wydatki finansowe sołectwa zawarte są w budżecie Gminy.

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

§ 11. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć bez prawa głosowania w pracach Rady:

- a) brać udział w sesjach Rady i pracach Komisji,
- b) zgłaszać wnioski, zapytania,
- c) zabierać głos w sprawach porządku obrad Sesji, treści merytorycznej projektów uchwał.

§ 12. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

DZIAŁ III.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 13. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz poprzez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały.

§ 14. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 15. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady:

- 1) ustala termin, miejsce i porządek sesji Rady,
- 2) zwołuje sesje Rady,

- 3) przewodniczy obradom,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) sprawuje policję sesyjną,
- 6) podpisuje uchwały,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków wykonywania mandatów przez radnych,
- 8) udziela informacji w sprawach, które aktualnie są przedmiotem obrad Rady i Komisji.

§ 16. W razie nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje wskazany Wiceprzewodniczący. Wskazania Wiceprzewodniczącego dokonuje Przewodniczący w formie pisemnej.

§ 17. 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 15 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1 Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
3. Pełnomocnikiem Przewodniczącego w zakresie jak w ust. 1 może być wyłącznie radny.
4. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
5. Podziału zadań w zakresie o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 18. Obsługę biurową Rady zapewnia Wójt.

Rozdział 2. Radni

§ 19. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne lub ustne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji – przed sesją lub posiedzeniem komisji.

§ 20. Radni spotykają się z mieszkańcami, w siedzibie Urzędu Gminy, stosownie do potrzeb.

Rozdział 3. Komisje Rady

§ 21. 1. Rada powołuje stałe i doraźne Komisje.

2. Stałymi Komisjami są:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja zadań społecznych,
- 3) Komisja zadań budżetowo-gospodarczych.

3. Skład osobowy Komisji ustala Rada w odrębnej uchwale.

4. Przewodniczących komisji i zastępców Przewodniczących Komisji wybierają członkowie Komisji spośród swojego grona na pierwszym posiedzeniu Komisji.

5. Radny może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym tylko jednej Komisji.

6. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący nie może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym Komisji.

7. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji lub wiceprzewodniczący Komisji, a w przypadku ich nieobecności obrady prowadzi Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

8. 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.

§ 22. 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.

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

2. Wspólne posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady samodzielnie, bądź na wniosek jednego z Przewodniczących Komisji stałych Rady Gminy.

3. Wspólnemu posiedzeniu komisji przewodniczy wybrany przewodniczący obrad spośród przewodniczących komisji odbywających wspólne posiedzenie.

4. Komisje współdziałają ze sobą w przypadku rozpatrywania spraw należących do właściwości więcej niż jednej Komisji.

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

§ 24. 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.

§ 25. 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.

§ 26. Obsługę biurową komisji zapewnia Wójt.

Rozdział 4. Komisja Rewizyjna

§ 27. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna.

§ 28. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje jego Zastępca.

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

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

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 32. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

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

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

3. Rada może zmienić zakres i przedmiot kontroli.

§ 35. 1. Kontroli kompleksowych i problemowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne.

2. Kontrole sprawdzające mogą być przeprowadzane przez 1 członka Komisji Rewizyjnej.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

§ 36. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

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

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

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

8) podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn lub odmowy.

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

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

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

5. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, który otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 38. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku.

2. Plan pracy musi zawierać co najmniej:

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

3. Komisja Rewizyjna składa Radzie, w terminie do 31 października każdego roku, roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

4. Sprawozdanie powinno zawierać:

- a) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- c) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- d) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- e) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

5. Poza przypadkiem określonym w ust. 3 i 4, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów za zgodą Rady Gminy.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

Rozdział 5. Kluby radnych

§ 40. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 41. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 42. 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 połowy członków klubu.

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

§ 43. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

§ 44. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

Rozdział 6. Sesje Rady

§ 45. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych przepisach prawnych.

2. Rada podejmuje:

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

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

§ 46. Porządek obrad sesji powinien zawierać w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Wójta z realizacji zadań w okresie między sesjami,
- 3) sprawozdanie Przewodniczącego Rady z pracy w okresie między sesjami,
- 4) podjęcie uchwał,
- 5) wnioski i zapytania.

§ 47. 1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz sytuacjach określonych w odrębnych przepisach sesje zwołuje się bez zachowania terminu określonego w ust. 1.

3. Materiały na sesję mogą być przesłane radnym za pośrednictwem poczty elektronicznej.

4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 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, a w przypadku gdy nie zgłoszono wniosku o zmianę porządku obrad, przed przedstawieniem porządku obrad.

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

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

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

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

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

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad lub 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. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona lub nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 52. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

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

§ 53. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 54. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Gaworzyce”.

2. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący przedstawia porządek obrad wraz z ewentualnymi wnioskami o jego zmianę.

3. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt.

§ 55. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom spoza Rady, które uczestniczą w obradach, a złożyły wniosek o jego udzielenie.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych dotyczących:

- 1) zmiany porządku obrad,
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
- 3) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 4) ustalenia sposobu głosowania nad uchwałą,
- 5) zarządzenia przerwy.

4. Wnioski formalne określone w ust. 3 rozstrzyga Rada w głosowaniu.

§ 56. 1. Interpelacje są kierowane do Wójta Gminy.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego przedmiotem sprawy.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady.

Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 30 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 57. 1. Wnioski i zapytania składa się w sprawach bieżących problemów Gminy, w szczególności w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Wnioski i zapytania składane są w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady lub formułowane ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na wniosek lub zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni.

§ 58. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad merytorycznymi i zwięzłymi wypowiedziami radnych i 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 wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

§ 60. Przewodniczący obrad przed podaniem 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.

§ 61. 1. Sprawy indywidualne Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ustępu 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 62. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam... sesję Rady Gminy Gaworzyce”.

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

3. Obrady sesji mogą być nagrywane, fotografowane i filmowane, jeżeli Przewodniczący Rady uzna, że czynności te nie zakłócają przebiegu obrad.

§ 63. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

§ 64. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia oraz wskazanie numerów uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

- 4) porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień zakończonych wnioskiem,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych,
- 7) odnotowanie faktów i zdarzeń na sesji,
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w kadencji z oznaczeniem roku kalendarzowego.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski i interpelacje, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

5. Protokół przygotowuje obecny na sesji protokolant.

§ 65. 1. Protokół z sesji wraz z załącznikami jest dostępny do publicznego wglądu w biurze rady.

2. Radni mogą wносить uwagi do niezatwierdzonego protokołu w terminie do 3 dni przed sesją podczas, której protokół będzie zatwierdzany.

3. W przypadku wniesienia zastrzeżeń lub poprawek do protokołu o ich przyjęciu lub odrzuceniu decyduje Rada.

4. Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji odbywa się w ten sposób, że jeśli nie zgłoszono do niego zastrzeżeń lub poprawek, to protokół uważa się za przyjęty.

§ 66. 1. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Wójt prowadzi rejestr podjętych uchwał, wraz z informacją o ewentualnych rozstrzygnięciach nadzorczych, publikacji w Dz. Urz. Woj. Dolnośląskiego oraz przechowuje uchwały wraz z protokołami z sesji Rady.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał przekazuje się właściwym jednostkom, osobom do wiadomości lub do realizacji zależnie od ich treści.

§ 67. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) Wójt,
- 2) Komisje,
- 3) Kluby radnych,
- 4) Radny.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały, datę,
- 2) podstawę prawną,
- 3) określenie przedmiotu uchwały,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) przepisy przejściowe, zmieniające, uchylające,
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie i sposób ogłoszenia.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Przewodniczącemu Rady wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

4. Przewodniczący Rady kieruje projekt do właściwej komisji celem jej zaopiniowania.

5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 68. W sprawach nie cierpiących zwłoki projekt uchwały może zostać przedłożony radnym do rozpatrzenia na sesji bez zaopiniowania go przez właściwą Komisję Rady.

§ 69. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji względnie ze składem lub ustawowym składem Rady nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole z sesji.

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 70. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

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

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

§ 72. 1. 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”.

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.

§ 73. 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, przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych 50%+1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

DZIAŁ IV.

Tryb przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków przez Radę Gminy

§ 74. Rada rozpatruje skargi i wnioski zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 75. Przewodniczący Rady:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi bądź wniosku,
- 2) przekazuje skargę do rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej lub innej właściwej Komisji Rady.

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

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze,

- 2) przygotowania projektu odpowiedzi,
- 3) przedłożenia propozycji, co do pojęcia ewentualnych działań naprawczych.

2. Na żądanie komisji rozpatrującej skargę, Wójt jest zobowiązany do złożenia dokumentów, innych materiałów bądź wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego, spraw podnoszonych w skardze w terminie 7 dni od daty otrzymania wniosku w tej sprawie.

§ 77. 1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi (wniosku), w tym przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu (wnioskującemu), zgodnie z terminem wynikającym z Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi (wniosku) przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

DZIAŁ V. Tryb pracy Wójta

§ 78. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady, jemu przypisane zadania i kompetencje inne zadania określone przepisami prawa i niniejszym statutem.

2. Komisje mogą wnioskować o przybycie Wójta na ich posiedzenie.

DZIAŁ VI.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady Gminy, Komisji oraz Wójta

§ 79. 1. Działalność organów gminy jest jawna.

2. Udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

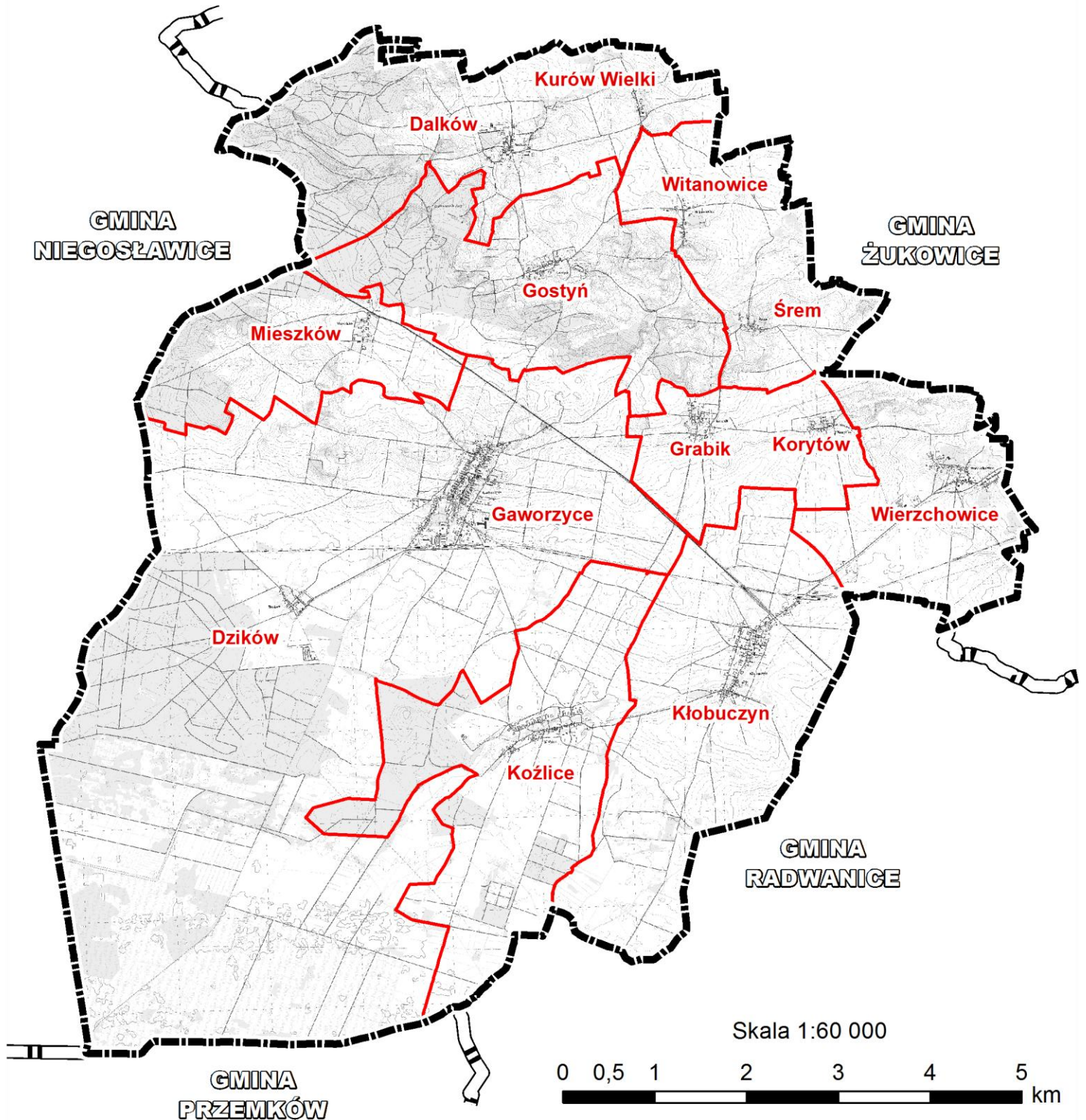
- a) protokoły z sesji Rady,
- b) zarządzenia Wójta,
- c) uchwały Rady,
- d) zawiadomienia o sesji,
- e) inne dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych.

3. W przypadku gdy udostępnienie miałyby 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.

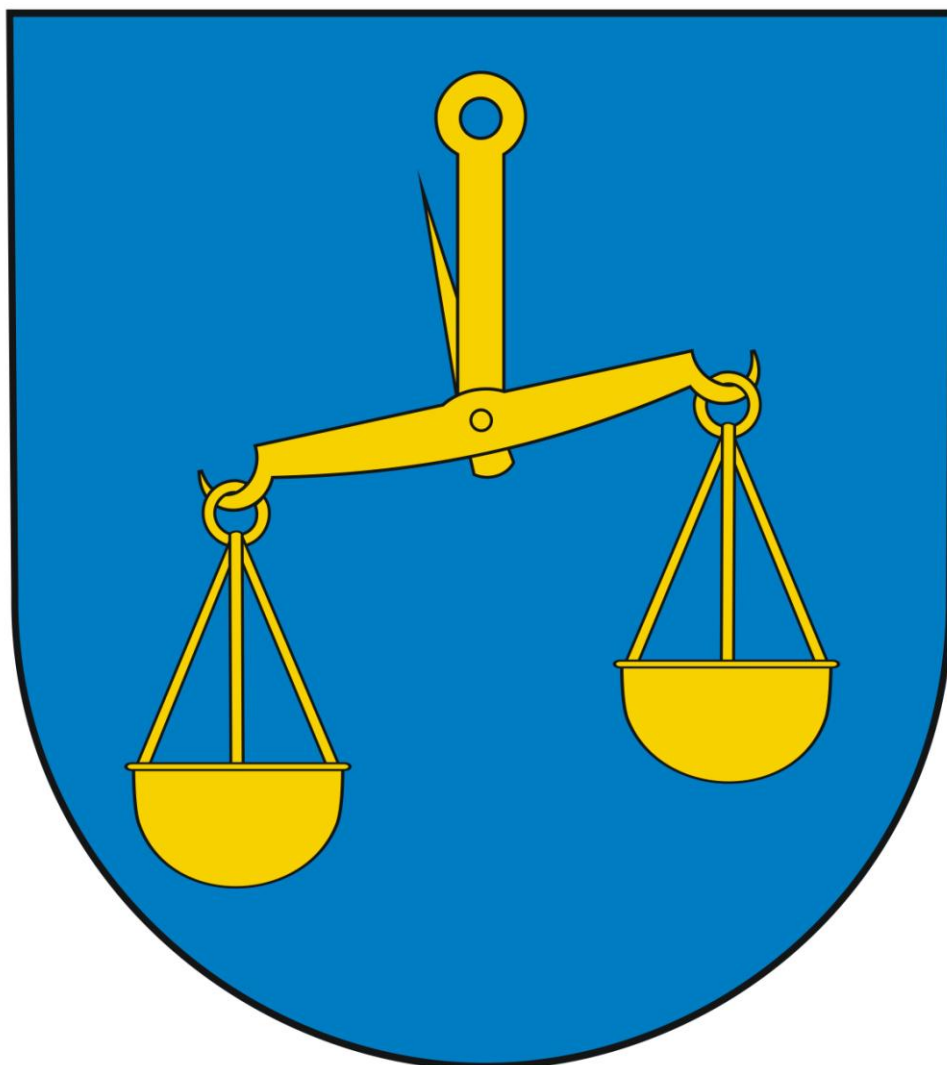
GMINA GAWORZYCE



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Gaworzyce

Alfabetyczny wykaz miejscowości położonych w Gminie Gaworzyce:

1. Dalków
2. Dzików
3. Gaworzyce
4. Gostyń
5. Grabik
6. Kłobuczyn
7. Korytów
8. Koźlice
9. Kurów Wielki
10. Mieszków
11. Śrem
12. Wierzchowice
13. Witanowic

Herb Gminy

ZŁOTA
- godło -
(R-255 G-215 B-0)
(C-0 M-16 Y-100 K-0)



BŁĘKITNA
- pole tarczy -
(R-0 G-124 B-195)
(C-100 M-20 Y-0 K-0)



CZARNA
- linie konturowe -
(R-0 G-0 B-0)
(C-0 M-0 Y-0 K-100)

flaga

ŻÓLTA
- godło -
(R-255 G-215 B-0)
(C-0 M-16 Y-100 K-0)



BŁĘKITNA
- płat -
(R-0 G-124 B-195)
(C-100 M-20 Y-0 K-0)



CZARNA
- linie konturowe -
(R-0 G-0 B-0)
(C-0 M-0 Y-0 K-100)

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Gaworzyce

Wykaz jednostek pomocniczych gminy

Lp.	Nazwa sołectwa	Nazwa rodzajowa miejscowości	Powierzchnia w km²	Uwagi
1	Dalków	wieś	4,5	
2	Dzików	wieś	5,7	
3	Gaworzyce	wieś	25,9	
4	Gostyń	wieś	6,7	
5	Grabik	wieś	2,2	
6	Kłobuczyn	wieś	8,5	
7	Koźlice	wieś	7,6	
8	Korytów	wieś	0,9	
9	Kurów Wielki	wieś	2,6	
10	Mieszków	wieś	3,8	
11	Śrem	wieś	1,7	
12	Wierzchowice	wieś	4,4	
13	Witanowice	wieś	2,5	

Załącznik Nr 6 do Statutu Gminy Gaworzycy

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Gaworzycy:**1. Zakłady budżetowe:**

Zakład Usług Komunalnych w Gaworzycach.

2. Samorządowe instytucje kultury:

- 1) Dom Kultury "Jowisz" w Gaworzycach,
- 2) Gminna Biblioteka Publiczna w Gaworzycach,
- 3) Filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Kłobuczynie,
- 4) Punkt biblioteczny w Dalkowie,
- 5) Punkt biblioteczny w Wierzchowicach.

3. Jednostki budżetowe:

- 1) Zespół Edukacyjny w Gaworzycach,
- 2) Przedszkole Publiczne w Gaworzycach,
- 3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gaworzycach,
- 4) Urząd Gminy w Gaworzycach.

4. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Gaworzycach.