



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 14 listopada 2025 r.

Poz. 4611

UCHWAŁA NR XXI/132/2025 RADY GMINY KONDRATOWICE

z dnia 29 października 2025 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kondratowice

Na podstawie 18 ust. 2 pkt 1, art. 11b ust. 3, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust.1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz.1153) Rada Gminy Kondratowice uchwala, co następuje:

CZĘŚĆ I. **Przepisy ogólne**

Rozdział 1.

§ 1. 1. Statut Gminy Kondratowice określa ustrój Gminy Kondratowice, a w tym zwłaszcza organizację wewnętrzną jej organów i podział ich zadań oraz prawa członków gminnej wspólnoty samorządowej w zakresie nieokreślonym powszechnie obowiązującej przepisami prawa.

2. Statut określa w szczególności:

- 1) ustrój Gminy Kondratowice;
- 2) zasada tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Kondratowice oraz udziału tych jednostek w pracach Gminy Kondratowice;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Kondratowice, komisji Rady Gminy Kondratowice;
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Kondratowice;
- 5) zasady tworzenia klubów Rady Gminy Kondratowice;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich;
- 7) zasady rozpatrywania skarg na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, wniosków oraz petycji składanych przez obywateli.

§ 2. Użyte w Statucie Gminy Kondratowice określenia oznaczają:

- 1) **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej w rozumieniu art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 2) **Statut** – Statut Gminy Kondratowice;
- 3) **Ustawa** – ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku, nr 142, poz. 1591, ze zm.);
- 4) **Kodeks** – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;

- 5) **Gmina** – Gmina Kondratowice;
- 6) **Rada** – Rada Gminy Kondratowice;
- 7) **Radny** – Radny Gminy Kondratowice;
- 8) **Przewodniczący Rady** – Przewodniczący Rady Gminy Kondratowice;
- 9) **Wiceprzewodniczący Rady** - Wiceprzewodniczący Rady Gminy Kondratowice;
- 10) **Prezydium Rady** – Przewodniczący i dwóch Wiceprzewodniczących Rady;
- 11) **Komisja Rewizyjna** – Komisja Rewizyjna Rady Gminy Kondratowice;
- 12) **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji** - Komisja Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Kondratowice;
- 13) **Komisja Stała** – Komisja Stała Rady Gminy Kondratowice;
- 14) **Komisja Doraźna** - Komisja Doraźna Rady Gminy Kondratowice;
- 15) **Przewodniczący Komisji** - Przewodniczący Komisji Rady Gminy Kondratowice;
- 16) **Wiceprzewodniczący Komisji** - Wiceprzewodniczący Komisji Rady Gminy Kondratowice;
- 17) **Prowadzący obrady:**
 - a) **sesji** – Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady,
 - b) **posiedzenia komisji** – Przewodniczący Komisji, Wiceprzewodniczący Komisji lub członek Komisji wskazany w § 38 ust. 4 Statutu,
 - c) **posiedzeń komisji wspólnych** – Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Przewodniczący Komisji;
- 18) **Klub** – Klub Radnych Rady Gminy Kondratowice;
- 19) **Biuro Rady** – wyodrębniona komórka organizacyjna Urzędu Gminy Kondratowice wykonująca zadania z zakresu obsługi Rady;
- 20) **Urząd** – Urząd Gminy Kondratowice;
- 21) **Wójt** – Wójt Gminy Kondratowice;
- 22) **Zastępca Wójta** – Zastępca Wójta Gminy Kondratowice;
- 23) **Sekretarz** – Sekretarz Gminy Kondratowice;
- 24) **Skarbnik** – Skarbnik Gminy Kondratowice;
- 25) **Sołectwo** – Jednostka pomocnicza Gminy Kondratowice;
- 26) **Sołtys** – Sołtys Sołectwa Gminy Kondratowice;
- 27) **Jednostka organizacyjna** - Jednostka organizacyjna Gminy Kondratowice.

Rozdział 2.

Gmina

§ 3. 1. Gmina Kondratowice jest podstawowa jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Osoby zamieszkujące na terenie Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez:

- 1) wybory i referenda gminne;
- 2) konsultacje z mieszkańcami Gminy, w tym poprzez budżet obywatelski.

3. W pozostałych przypadkach nie wymienionych w ust. 2 niniejszego paragrafu, sprawowanie władzy przez wspólnotę odbywa się za pośrednictwem organów Gminy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie strzelińskim, w województwie dolnośląskim.

2. Gmina Kondratowice obejmuje obszar 98,14 km (9814 ha). Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. Wykaz wszystkich miejscowości Gminy stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 5. Gmina wykonuje zadania poprzez organy: Rady i Wójta.

§ 6. 1. W celu wykonywania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Rejestr jednostek organizacyjnych prowadzi Wójt wraz z określeniem ich formy organizacyjno-prawnej.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kondratowice.

§ 8. 1. Gmina posiada insygnia władzy samorządowej:

1) herb;

2) flagę;

3) pieczęć urzędową.

2. Herbem Gminy jest tarcza podzielona w słup:

1) w polu lewym na złotym tle znajduje się zielona gałąź dębu z 3 liśćmi i 3 żołędziami, a pod nią 3 złote kłosy zboża z zielonym konturem;

2) w polu prawym pół srebrnej linii heraldycznej na czerwonym tle.

3. Herb jest znakiem prawnie chronionym. Wzór herbu określa załącznik nr 3 do Statutu.

4. Prawo używania herbu mają wszystkie jednostki organizacyjne Gminy.

5. Zasady używania herbu określa Wójt.

6. Flaga – 110 x 70 cm od drzewca barwy czerwono – białe – zielono - żółtej.

7. Wzór flagi określa załącznik nr 4 do Statutu.

8. Gmina posługuje się pieczęcią urzędową w sprawach z zakresu zadań własnych. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła, zawierająca po środku herb, a w otoku napis „Gmina Kondratowice”.

§ 9. 1. Gmina wyróżnia osoby odgrywającą istotną rolę w życiu Gminy nadaniem tytułu Honorowego Obywatela Gminy Kondratowice.

2. Zasady i tryb nadania i pozbawienia tytułu określa odrębna uchwała.

3. Nadanie imienia obiektom lub pomieszczeniom lokalnym będących własnością Gminy następuje w drodze uchwały Rady.

§ 10. 1. Przedmiotem działania Gminy jest wykonywanie zadań o charakterze gminnym, niezastrzeżonych ustawami na rzecz innych podmiotów określonych ustawami, a także tworzenie warunków dla racjonalnego, harmonijnego rozwoju gospodarczego i społecznego Gminy oraz dla pełnego uczestnictwa jej członków w życiu wspólnoty.

2. Gmina wykonuje zadania własne i zlecone na mocy ustaw oraz porozumień zawartych z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Gmina może tworzyć i przystępować do stowarzyszeń z udziałem innych jednostek samorządu terytorialnego na zasadach określonych w ustawach.

4. Gmina może podejmować współpracę ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz międzynarodowymi instytucjami i zrzeszeniami regionalnymi, zwłaszcza z regionami państw sąsiednich na zasadach określonych w ustawach i umowach międzynarodowych.

Rozdział 3.

Jednostki pomocnicze

§ 11. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. Wykaz jednostek pomocniczych zawiera załącznik nr 5 do Statutu.

§ 12. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia i podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy;
- 2) projekt granic jednostki pomocniczej po jej utworzeniu, połączeniu i podziale sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami;
- 3) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien (w miarę możliwości) uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 13. Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesjach Rady Gminy i posiedzeniach Komisji w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej za zgodą Przewodniczącego Rady lub Komisji.

§ 14. 1. Mieszkańcy Sołectwa podejmują rozstrzygnięcia na ogólnym zebraniu mieszkańców i za pośrednictwem organów sołectwa.

2. Organem uchwałodawczym sołectwa jest zebranie wiejskie.

3. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.

4. Rada Sołecka wspomaga działalność sołtysa.

§ 15. 1. Kadencja sołtysa i Rady Sołeckiej jest równa kadencji Rady.

2. Wójt zarządza i przeprowadza wybory sołtysa i Rady Sołeckiej na zasadach określonych w Statucie sołectwa.

§ 16. 1. Kompetencje zebrania wiejskiego i sołtysa oraz Rady Sołeckiej określa Statut sołectwa.

2. W czynnościach stanowiących zebrania wiejskiego uczestniczą mieszkańcy sołectwa posiadający prawo wyborcze.

3. Sołtys realizuje zadania, współpracując w szczególności z organami Gminy oraz instytucjami i organizacjami działającymi na terenie sołectwa.

§ 17. Sołectwa mogą nawiązywać formy współdziałania z innymi sołectwami na zasadach określonych w ich statutach.

§ 18. Sołtys reprezentuje mieszkańców sołectwa wobec organów i jednostek organizacyjnych Gminy.

Rozdział 4.

Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych

§ 19. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami i mieniem komunalnym wydzielonym przekazanym do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań przejętych przez te jednostki od Gminy.

§ 20. 1. Kontrolę nad gospodarką finansową jednostek pomocniczych oraz zarządzaniem przekazanym mieniem sołectwa sprawuje Skarbnik Gminy, który przedkłada informację w tym zakresie Wójtowi.

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

CZEŚĆ II

Rada Gminy

Rozdział 1.

Przepisy wstępne

§ 21. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. W skład Rady wchodzi radni wybrani w wyborach bezpośrednich.
3. Ustawowy skład Rady stanowi 15 radnych.
4. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze wniosków i uchwał w sprawach należących do ich kompetencji.

§ 22. Do wyłącznej kompetencji Rady poza wskazanymi w ustawie należą:

- 1) rozpatrywanie informacji, raportów i sprawozdań przedkładanych przez podmioty przewidziane przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
- 2) opiniowanie projektów rozporządzeń lub uchwał i zarządzeń organów władz publicznej w przypadkach przewidzianych przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
- 3) wybór, powoływanie i odwoływanie przedstawicieli Gminy jako członków podmiotów przewidzianych przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
- 4) wybór, powoływanie i odwoływanie przedstawicieli innych instytucji do ciał kolegialnych przewidzianych przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
- 5) uchwalenie lub przyjmowanie programów przewidzianych przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
- 6) występowanie z wnioskami w sprawach określonych przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
- 7) Rada może podejmować:
 - a) deklaracje – zawierające zobowiązanie do kreślonego postępowania,
 - b) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - c) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 8) wymienione w punkcie 7 stanowiska Rady podejmowane są uchwałą i stanowią jej załącznik.

§ 23. Rada działa poprzez swoje Komisje oraz Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady Gminy.

§ 24. Do kompetencji kontrolnych Rady należy kontrolowanie działalności Wójta, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy oraz rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Wójta, a także kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 25. 1. Obsługę administracyjną Rady i jej organów wewnętrznych zapewniają pracownicy Urzędu w sposób określony przez Wójta w regulaminie organizacyjnym.

2. Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu i w tym zakresie może wydawać im odpowiednie polecenia służbowe, dotyczące wykonania zadań organizacyjnych, prawnych i innych związanych z funkcjonowaniem Rady, Komisji i radnych.

§ 26. Obsługę administracyjną Rady i jej organów wewnętrznych zapewnia Wójt, ustalając z Przewodniczącym Rady zakres i zasady obsługi.

Rozdział 2.

Prezydium Rady

§ 27. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego oraz 1-2 Wiceprzewodniczących.

2. Prawo zgłaszania kandydatów do pełnienia funkcji Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady przysługuje każdemu radnemu. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody kandydata, który musi być obecny podczas wyborów.

3. Każdy z Wiceprzewodniczących Rady wybierany jest po przeprowadzeniu głosowania.

4. Wybór, odwołanie oraz przyjmowanie rezygnacji z pełnienia funkcji Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady następuje w trybie określonym ustawą.

§ 28. 1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy organizowanie pracy Rady i prowadzenie obrad sesji Rady.

2. Do wyłącznej właściwości Przewodniczącego Rady należy:

- 1) zwoływanie sesji;
- 2) ustalanie porządku obrad;
- 3) organizacja współpracy Rady i jej organów z Wójtem oraz organami jednostek pomocniczych Gminy;
- 4) przyjmowanie, wstępna kwalifikacja i przekazywanie właściwym podmiotom skarg składanych na działalność Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 5) zawiadamianie skarżących o sposobie rozpatrzenia skargi;
- 6) przyjmowanie, wstępna klasyfikacja i przekazywanie właściwym podmiotom wniosków;
- 7) zawiadomienie składających wnioski o sposobie jej rozpatrzenia;
- 8) przyjmowanie, wstępna klasyfikacja i przekazywanie właściwym podmiotom petycji składanych w trybie określonym odrębnymi przepisami;
- 9) zawiadomienie składających petycję o sposobie jej załatwienia;
- 10) zawiadomienie wojewody o zaistnieniu przemijającej przeszkody w wykonaniu zadań i kompetencji przez Wójta, o której mowa art. 28g ustawy;
- 11) określenie składu osobowego reprezentacji Rady;
- 12) przyjmowanie od radnych oświadczeń i informacji przewidzianych przepisami prawa oraz dokonywanie ich analizy i innych wynikających z niej czynności;
- 13) zwołuję posiedzenia Prezydium Rady i im przewodniczy w celu:
 - a) organizacji pracy rady, wynikającej w trakcie trwania kadencji,
 - b) upominania i dyscyplinowania radnych naruszających przepisy w trakcie wykonywania obowiązku radnego oraz zakłócania posiedzeń sesji i komisji.

§ 29. Przewodniczący Rady wskazuje kolejność zastępowania go w wykonaniu zadań przez Wiceprzewodniczących przez pisemne upoważnienie do wykonywania określonych czynności w określonym czasie.

Rozdział 3. Komisje

§ 30. 1. Rada powołuje ze swojego grona stałe Komisje określone w ustawie i Statucie.

2. Rada może w drodze uchwały powołać doraźnie komisje problemowe do wykonania określonych zadań. Przepisy dotyczące komisji stałych stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych.

3. Przedmiotem działania Komisji są wszystkie sprawy należące do wyłącznej właściwości Rady.

4. Komisje pełnią funkcję pomocniczą dla Rady i nie mogą przejąć uprawnień Rady.

5. Komisje liczą nie mniej niż 3 i nie więcej niż 7 radnych.

6. Powołanie, łączenie i rozwiązywanie komisji należy do właściwości Rady.

7. Projekt uchwały ustalającej skład Komisji, Przewodniczący Rady przekłada Radzie na podstawie pisemnych wniosków zainteresowanych radnych i klubów.

8. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady.

§ 31. 1. Do podstawowych zadań Komisji w zakresie ich właściwości, należy:

- 1) przygotowanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;

- 3) ocena wykonywania przez Wójta uchwał Rady;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady lub Wójta;
- 5) analiza i opiniowanie skarg dotyczących działalności Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Przewodniczący stałej Komisji przedstawia Radzie plan pracy komisji w terminie do 31 stycznia każdego roku.

3. Plan pracy na pierwszy rok kalendarzowy Komisja stała przedkłada Radzie w terminie miesiąca od daty powołania Komisji.

4. Przewodniczący stałej Komisji przedstawia Radzie sprawozdanie z działalności Komisji w terminie do 31 marca każdego roku.

5. Przewodniczący Komisji Doraźnej niezwłocznie po zakończeniu wykonywania działań w zakresie powierzonych zadań przedstawia na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.

6. W roku zakończenia kadencji Rady Gminy Przewodniczący komisji stałych składają w biurze rady sprawozdania z działalności komisji za dany rok najpóźniej do dnia ostatniej sesji w kadencji.

7. Plan pracy komisji i jej sprawozdanie Rada przyjmuje uchwałą.

§ 32. 1. Komisje zajmują stanowisko w danej sprawie poprzez przyjęcie wniosku lub opinii.

2. Wnioski i opinie zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, przy obecności co najmniej połowy liczby członków Komisji.

3. Przyjęte wnioski lub opinie Przewodniczący Komisji przekazują Przewodniczącemu Rady oraz Wójtowi w ciągu 7 dni od dnia przyjęcia.

4. Wójt może przyjąć wniosek komisji do realizacji przed skierowaniem sprawy na sesję. W takim przypadku informuje o tym Przewodniczącego Rady oraz Przewodniczącego Komisji.

5. Wnioski i opinie komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego upoważniona.

§ 33. 1. W celu realizacji wspólnych zadań i kompetencji Komisje współdziałają przez:

- 1) wspólne posiedzenie Komisji;
- 2) udostępnienie posiadanych opracowań, analiz i opinii;
- 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

2. Sprawy sporne między Komisjami rozstrzyga Rada na wniosek Przewodniczącego Rady.

§ 34. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

a) wspólne posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek co najmniej dwóch przewodniczących komisji stałych. Wniosek musi wykazywać proponowany porządek posiedzenia i osobę, która będzie przewodniczyć obradom wspólnym,

b) opinie i wnioski na wspólnym posiedzeniu komisji wyrażane są poprzez głosowanie wszystkich członków wspólnego posiedzenia komisji, z zachowaniem autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu,

c) wnioski i opinie ze wspólnego posiedzenia Przewodniczący komisji przekazuje Przewodniczącemu Rady oraz Wójtowi w ciągu 7 dni od dnia ich przyjęcia,

d) z posiedzenia komisji sporządzany jest jeden protokół, który podpisuje Przewodniczący wspólnej komisji.

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

§ 35. 1. Przewodniczącego Komisji wybiera i odwołuje Rada uchwałą na wniosek:

- 1) komisji;
- 2) radnych ($\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady).

2. Przewodniczący Komisji wybierany jest w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności połowy ustawowego składu Rady.

3. Radny może być przewodniczącym jednej komisji.

§ 36. 1. W przypadku rezygnacji z funkcji Przewodniczącego Komisji, Rada podejmuje uchwałę w sprawie tej rezygnacji nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

2. Nie podjęcie uchwały, o której mowa w ust. 1 w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego Komisji - jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 37. 1. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera i odwołuje komisja na wniosek:

- 1) przewodniczącego komisji;
- 2) radnych co najmniej $\frac{1}{3}$ składu komisji.

2. W przypadku rezygnacji Zastępcy Przewodniczącego Komisji, rezygnację przyjmie komisja nie później niż w ciągu jednego miesiąca do dnia złożenia rezygnacji.

3. Nie przyjęcie przez Komisję rezygnacji w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia przez Zastępcę Przewodniczącego Komisji rezygnacji – jest równoznacznym przyjęciem rezygnacji przez komisję z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym miała być przyjęta rezygnacja.

§ 38. 1. Do zadań przewodniczącego Komisji należy:

- 1) organizowanie jej pracy;
- 2) przewodniczenie jej posiedzeniom;
- 3) reprezentowanie Komisji;
- 4) ustalenie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
- 5) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
- 6) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 7) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji Rady.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego.

3. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swojej funkcji, posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji i jego Zastępcy na posiedzeniu komisji, obrady prowadzi wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru prowadzącego obrady w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji który wyraził na to zgodę.

5. Do komisji § 25 stosuje się odpowiednio.

§ 39. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji są jawne.

3. Na posiedzeniu komisji, oprócz jej członków, mogą być obecni inni radni oraz Wójt.

4. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć zaproszeni przedstawiciele jednostek organizacyjnych, organizacji społecznych i zawodowych, osoby zainteresowane realizacją zadań należących do zakresu działania danej komisji.

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

6. Radni niebędący członkami komisji, uczestniczą w jej posiedzeniu wyłącznie z prawem udziału w dyskusji i składania wniosków bez prawa udziału w głosowaniu.

7. Udział w posiedzeniu komisji pracowników Urzędu Gminy jest uzgadniany z Wójtem. Przewodniczący Komisji uzgadnia z Wójtem zakres tematyczny posiedzenia i termin przygotowania ewentualnych materiałów dla członków komisji oraz pracowników odpowiedzialnych za przedstawienie danego zagadnienia na posiedzeniu komisji.

§ 40. 1. Posiedzenie Komisji zwoływane jest przez Przewodniczącego Komisji, na wniosek Przewodniczącego Rady a także na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku posiedzenia Komisji powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia w skuteczny sposób za pomocą poczty elektronicznej lub za pośrednictwem aplikacji elektronicznej użytkowanej w Urzędzie do obsługi Rady. Warunkiem powiadamiania przez pracownika Biura Rady członków komisji o posiedzeniu jest złożenie w Biurze Rady przez Przewodniczącego Komisji pisemnego zawiadomienia o zwołaniu komisji co najmniej na 4 dni przed planowanym posiedzeniem komisji. Zawiadomienie powinno zawierać termin komisji, proponowany porządek obrad oraz informację o ewentualnej obecności pracowników Urzędu na posiedzeniu komisji.

3. Termin, o którym mowa w ust. 2, rozpoczyna bieg od dnia następnego po skutecznym powiadomieniu i nie obejmuje dnia odbywania posiedzenia Komisji.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i tematyce posiedzenia Komisji podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

5. W razie uchybienia terminu o którym mowa w ust. 2 komisja może przyjąć wniosek o odroczenie komisji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia. Wniosek o odroczenie komisji może być przedstawiony przez radnego tylko na początku obrad przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Komisja, na wniosek każdego z jej członków może wprowadzić zmiany w proponowanym porządku obrad.

7. Posiedzenia Komisji są ważne w przypadku obecności co najmniej połowy liczby jej członków.

8. Obrady komisji są utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk.

9. Z każdego posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który zawiera:

- 1) numer, datę posiedzenia;
- 2) nazwisko imię przewodniczącego komisji i osoby sporządzającej protokół;
- 3) stwierdzenie prawomocności zwołania posiedzenia;
- 4) nazwiska nieobecnych członków komisji i nazwiska osób uczestniczących w posiedzeniu komisji;
- 5) opis przebiegu obrad zawierający wyszczególnienie osób referujących temat, treść wniosków i opinii oraz wyniki głosowań;
- 6) podpis przewodniczącego komisji oraz osoby sporządzającej protokół.

10. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności członków komisji;
- 2) listę osób spoza członków komisji uczestniczącej w posiedzeniu komisji;
- 3) pisemne informacje i materiały związane z tematem obrad.

11. Protokoły z posiedzeń komisji oznacza się kolejnymi numerami posiedzenia komisji (cyfra arabska), łamanym przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego. Nową numerację rozpoczyna się początkiem każdej kadencji Rady.

§ 41. Rada powołuje następujące Komisje stałe:

- 1) Budżetu i Gospodarki;
- 2) ds. Społecznych;
- 3) Rolnictwa;
- 4) Rewizyjną;
- 5) Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 42. 1. Radny jest zobowiązany do członkostwa przynajmniej w jednej Komisji.

2. W przypadku rezygnacji radnego z członkostwa w Komisji Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 3, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez radnego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Gminy z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 43. Poza zakresem działań, o którym mowa w § 31 Statutu, do właściwości działania Komisji, o których mowa w § 41 pkt 1-3 Statutu, należy w szczególności;

- 1) Budżetu i Gospodarki:
 - a) opiniowanie projektu budżetu,
 - b) ocena realizacji wykonania budżetu,
 - c) opiniowanie projektów uchwał rodzących skutek finansowy dla budżetu Gminy w tym opiniowanie projektów uchwał określających stawki opłat i podatków lokalnych,
 - d) opiniowanie spraw związanych z finansami gminy Kondratowice, w szczególności zgodności planów finansowych z założeniami społeczno-gospodarczymi, celowości i rzetelności planów finansowych, realizacji planów finansowych,
 - e) zagadnienia dotyczące tworzenia warunków rozwoju gospodarczego gminy Kondratowice oraz pobudzania i wspierania przedsiębiorczości na obszarze gminy,
 - f) opiniowanie spraw związanych z gospodarowaniem zasobami gminy Kondratowice;
- 2) ds. Społecznych:
 - a) opiniowanie projektu budżetu w zakresie działania komisji,
 - b) ocena realizacji i wykonania budżetu w zakresie działania komisji,
 - c) opiniowanie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu edukacji, kultury i sportu na obszarze gminy,
 - d) wspieranie społecznej aktywności kulturalnej w tym edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży,
 - e) opiniowanie spraw związanych z ochroną zdrowia na obszarze gminy,
 - f) opiniowanie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu opieki społecznej na obszarze gminy;
- 3) Rolnictwa:
 - a) opiniowanie projektu budżetu w zakresie działania komisji,
 - b) ocena realizacji i wykonania budżetu w zakresie działania komisji,
 - c) sprawy zagospodarowania przestrzennego i nieruchomości gminnych,
 - d) gospodarowanie mieniem gminnym,
 - e) opiniowanie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu rolnictwa na obszarze gminy,
 - f) sprawy dotyczące realizacji gospodarki wodno-ściekowej,
 - g) utrzymanie czystości i realizacji gospodarki odpadami,
 - h) sprawy transportu zbiorowego, dróg, ulic i mostów, realizacji polityki transportowej i ochrony środowiska Gminy.

Rozdział 4. Komisja Rewizyjna

§ 44. 1. W celu kontroli działalności Wójta oraz jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów. Członkostwa w Komisji Rewizyjnej nie można łączyć z pełnieniem funkcji Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 45. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

1. Przeprowadzanie kontroli w oparciu o plan kontroli, przyjęty uchwałą Rady oraz w sprawach zleconych przez Radę.

2. Na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy dokonywanie kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

3. Rozpatrywanie:

- a) sprawozdania finansowego,
- b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
- c) informacji o stanie mienia Gminy,
- d) zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie stanowiska oraz wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia ? absolutorium Wójtowi.

4. Przed złożeniem wniosku, o którym mowa w ust. 3, Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

§ 46. 1. Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 48 ust. 3, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- a) wstępu na jej teren,
- b) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów,
- c) wykonywania kserokopii innych dokumentów,
- d) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

2. Komisja Rewizyjna w toku kontroli może zwrócić się do Wójta z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenia badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Wójta.

§ 47. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji Rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja Rewizyjna prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

§ 48. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Opiniowanie i wnioski Komisji Rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się co najmniej 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Rady wydaje członkom Komisji Rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 49. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia Komisja Rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- a) nazwa i adres jednostki,
- b) imię i nazwisko kierownika,
- c) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- d) przedmiot kontroli,
- e) czas trwania kontroli,
- f) ustalenia faktyczne,
- g) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości,
- h) stanowisko Komisji Rewizyjnej, informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja Rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.

§ 50. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji będzie mniejszy niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy Klub Radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 51. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

§ 52. 1. Rada Gminy uchwala plan pracy Komisji Rewizyjnej do 31 stycznia danego roku.

2. Plan pracy zawiera:

- a) wskazanie jednostki kontrolowanej,
- b) zakres kontroli,
- c) termin przeprowadzenia kontroli.

3. Stanowi to jednocześnie zlecenie dla Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 46 ust. 1

§ 53. W pierwszym kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada Gminy zatwierdziła plan pracy Komisji Rewizyjnej, przewodniczący komisji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z działalności.

§ 54. Stanowisko Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 49 ust. 3 litera h podlega zatwierdzeniu przez Radę.

Rozdział 5.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 55. 1. Skargi, Wnioski oraz Petycje zwane dalej skargami, które wpływają do Biura Rady pracownik biura przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

2. Skargi wnoszone są na piśmie z dokładnym opisem treści skargi wraz z uzasadnieniem.

§ 56. 1. Przewodniczący Rady dokonuje wstępnej klasyfikacji skargi lub wniosku w zakresie prawnego zgłoszenia niezwłocznie i nadaje wniesionej skardze dalszy bieg.

2. W razie wątpliwości co do klasyfikacji skargi lub braków w zgłoszeniu, uniemożliwiających jej rozpatrzenie Przewodniczący Rady zwraca się do skarżącego o uściślenie zarzutów lub uzupełnienie braków.

3. Skargi nie opatrzone imieniem, nazwiskiem i adresem skarżącego (skargi anonimowe) pozostawiane bez rozpatrzenia.

§ 57. W przypadku, gdy skarga nie podlega rozpatrzeniu przez Radę, Przewodniczący Rady podejmuje czynności przewidziane w Kodeksie.

§ 58. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi do Komisji.

§ 59. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład komisji zmniejszył się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

§ 60. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując skargę może:

- 1) wystąpić do Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych gminy o złożenie wyjaśnień w zakresie zarzutów nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma;
- 2) przeprowadzić w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające, w tym dowodowe, według reguł określonych w Kodeksie.

2. Komisja rozpatrując skargę, przygotowuje projekt stanowiska w sprawie skargi w formie uchwały wraz z uzasadnieniem.

§ 61. Rada na Sesji podejmuje uchwałę w sprawie rozpatrzenia skargi, w której:

- 1) uwzględnia skargę jako uzasadnioną, z ewentualnym zaleceniem Wójtowi i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy sposobu postępowania w sprawie będącej przedmiotem skargi;
- 2) nie uwzględnia skargi, jeżeli zarzuty skargi nie znajdują potwierdzenia w toku jej rozpatrzenia;
- 3) nie uwzględnia skargi, jeżeli zachodzą przesłanki art. 239 Kodeksu.

§ 62. Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego o:

- 1) braku możliwości rozpatrzenia skargi w terminie przewidzianym prawem, z podaniem przyczyn zwłoki i ze wskazaniem innego terminu;
- 2) sposobie załatwienia skargi przez Radę, przy czym w przypadku nie uwzględnienia skargi, zawiadomienie musi zawierać uzasadnienie uchwały w tej sprawie.

§ 63. Petycje, których rozpatrzenie należy do właściwości Rady kierowane są do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, celem merytorycznego rozpatrzenia z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

Rozdział 6. Klub Radnych

§ 64. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Przynależność radnego do Klubu jest dobrowolna.

3. Przynależność do Klubu nie może ograniczać uprawnień radnych wynikających z Ustawy i Statutu.

§ 65. 1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 Radnych.

2. Można należeć tylko do jednego Klubu.

3. Powstanie Klubu następuje z chwilą doręczenia Przewodniczącemu zgłoszenia wraz z listą członków i oświadczeniami o przystąpieniu do Klubu.

4. W zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 3 należy wskazać:

- 1) nazwa klubu;
- 2) lista członków;
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

5. W razie zmiany składu członków Klubu lub jego rozwiązania przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

6. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów, w których uwzględnia zmiany, o których mowa w ust. 5.

§ 66. 1. Klub Radnych działa wyłącznie w ramach Rady i w okresie jej kadencji. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubu.

2. Klub ulega rozwiązaniu z chwilą, gdy liczba jego członków spadnie poniżej 3.

3. Klub może ulec rozwiązaniu na mocy decyzji jego członków.

§ 67. 1. Członkowie Klubu mogą uchwalać własny regulamin.

2. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.

3. Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego przedłożenia regulaminu Klubu Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienia ust. 3 dotyczą także zmian regulaminu Klubu.

§ 68. 1. Kluby mają ustawowo zagwarantowaną reprezentację w poszczególnych Komisjach i w tym celu przedstawiają kandydatury członków Komisji w trakcie procedury ustalenia składów osobowych Komisji oraz dokonywania ich zmian przez Radę.

2. W skład Komisji powinni wchodzić przedstawiciele więcej niż jednego Klubu.

§ 69. 1. Klubom przysługuje prawo wnoszenia wniosków i opinii dotyczących organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady przez przedstawicieli wskazanych przez Przewodniczącego Klubu.

§ 70. Kluby mogą organizować spotkania z wyborcami w poszczególnych okręgach wyborczych, celem przedstawienia programu swojej działalności na forum Rady podejmowanych inicjatyw, uchwałodawczych i wysłuchiwanie opinii mieszkańców Gminy o tych działaniach.

Rozdział 7.

Radni

§ 71. 1. Radni składając ślubowanie obejmują mandat.

2. Ślubowanie po odczytaniu przez prowadzącego obrady rotę przewidzianej w ustawie składa radny wyczytany z listy radnych.

3. W razie nieobecności radnego na pierwszej sesji Rady w danej kadencji oraz w przypadku radnego, który uzyskał mandat w trakcie kadencji, prowadzący obrady jest obowiązany umożliwić radnemu złożenie ślubowania bezpośrednio po otwarciu obrad sesji przed rozpoczęciem realizacji porządku obrad i rozpatrywania wniosku w sprawie jego zmiany.

4. Tryb postępowania określony w ust. 3 niniejszego paragrafu stosuje się także w razie wznowienia obrad pierwszej sesji po przerwie ogłoszonej zgodnie z paragrafem 93 Statutu.

§ 72. 1. Radny reprezentuje swoich wyborców i w tym zakresie:

1) do uprawnień radnego należy:

a) kandydowanie do pełnienia funkcji w organach Rady,

b) kandydowanie do składu osobowego Komisji przy czym radny może być członkiem nie więcej niż 2 stałych komisji Rady,

c) przynależność do klubu,

- d) aktywne uczestnictwo w pracach Rady i Komisji oraz prawo formułowania w tym zakresie własnych opinii i wniosków oraz udziału w przygotowywaniu materiałów i projektów uchwał,
- e) zasięganie opinii w sprawach rozstrzyganych przez organy Gminy,
- f) występowanie z interwencjami w sprawach mieszkańców Gminy,
- g) składanie zapytań i interpelacji,
- h) dostęp do informacji i materiałów oraz pomieszczeń, w których one się znajdują, a także wglądu w działalność Gminy gminnych jednostek organizacyjnych i osób prawnych, w tym gminnych spółek prawa handlowego i spółek prawa handlowego z udziałem Gminy i gminnych osób prawnych z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz o tajemnicy prawnie chronionej.

2. Do obowiązków Radnego należy:

- a) udział w sesjach Rady i w pracach jej organów wewnętrznych, a także w innych organach, do których został wybrany lub desygnowany,
- b) utrzymywanie więzi z wyborcami przez organizowanie z nimi spotkań oraz odbywanie dyżurów w siedzibie Rady, w zakresie tego obowiązku Radny może także odbywać dyżury w innych miejscach,
- c) uwzględnianie interesów całej gminy.

§ 73. 1. Obecność Radnego na sesji Rady oraz posiedzeniu Komisji potwierdzana jest na liście obecności wykładanej każdego dnia sesji lub posiedzenia.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji Rady lub posiedzenia Komisji, której jest członkiem, Radny możliwie jak najwcześniej zawiadamia biuro rady telefonicznie lub drogą elektroniczną o planowanej nieobecności.

3. Nieobecność na sesji Rady lub posiedzeniu Komisji radny pisemnie jak w najkrótszym możliwym terminie podaje powód nieobecności.

§ 74. Radny otrzymuje dietę oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przepisami powszechnie obowiązującego prawa. Zasady ustalenia prawa do diety i jej wysokości określa odrębna uchwała Rady.

§ 75. 1. Radny ma prawo w każdym momencie obrad sesji Rady zgłaszać wnioski formalne, których treść określa § 96 ust. 2 Statutu.

2. Radny ma prawo kierować do Przewodniczącego Rady pisemne wnioski o podjęcie działania lub poprawę stanu funkcjonowania Rady i jej organów.

§ 76. 1. W sprawach dotyczących Gminy radni mogą składać do Przewodniczącego Rady pisemne interpelacje i zapytania.

2. Adresatem interpelacji i zapytań jest Wójt.

3. Przewodniczący Rady prowadzi bieżący wykaz interpelacji i zapytań, w których powinny być zawarte informacje o sposobie i terminach ich załatwienia.

4. Zasady dotyczące interpelacji i zapytań określone są w art. 24 ust. 4-7 Ustawy.

§ 77. 1. Wymiana informacji z organami Gminy, Urzędem i gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz gminnymi osobami prawnymi w ramach wykonywania mandatu radnego odbywa się drogą elektroniczną.

2. Wymiany informacji drogą elektroniczną objęte jest zawiadomienie radnych o zwołaniu sesji Rady, posiedzeń Komisji wraz z dostarczeniem przewidzianą Ustawą i Statutem materiałów.

§ 78. 1. Wyrażenie zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym lub jej odmowa następuje po szczegółowym zbadaniu przez Radę wszystkich okoliczności sprawy.

2. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 niniejszego paragrafu Rada umożliwia radnemu złożenie wyjaśnień.

3. Przewodniczący powiadamia pracodawcę radnego o wyrażeniu zgody lub odmowie wyrażenia zgody przez Radę na rozwiązanie stosunku pracy z radnym.

DZIAŁ III. Sesja Rady i posiedzenia Komisji

Rozdział 1. Zwołanie sesji

§ 79. Rada obraduje na sesjach zwołanych przez Przewodniczącego Rady, za wyjątkiem sesji zwoływanych przez podmiot wskazany w Ustawie.

§ 80. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością niezbędną do wykonywania zadań Rady nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są:

- 1) sesje przewidziane w planie pracy Rady;
- 2) sesje nieprzewidziane w planie pracy, ale zwołane zwykłym trybem.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w Ustawie.

4. Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi Przewodniczący Rady może zwołać uroczystą sesję.

5. Zapisy ust. 1-4 niniejszego paragrafu nie dotyczą miesiąca wakacyjnego ustalonego w harmonogramie rocznym.

§ 81. 1. Sesje Rady zwołuje Przewodniczący Rady zgodnie z harmonogramem rocznym.

2. Przewodniczący Rady zwołuje sesje poza terminami wynikającymi z harmonogramu w miarę stwierdzonych przez niego potrzeb. W tym zakresie może brać pod uwagę wnioski Wójta, Komisji i Klubów.

3. O terminie i miejscu sesji zwyczajnej wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i niezbędnymi materiałami powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

4. Termin określony w ust. 3 niniejszego paragrafu rozpoczyna bieg od dnia następnego po przesłaniu powiadomienia i nie obejmuje dnia odbywania sesji.

5. Zawiadomienia oraz materiały niezbędne do udziału w sesji Rady doręczane są drogą elektroniczną na zasadach określonych w § 77 Statutu. Na wniosek radnego zawiadomienia i materiały doręczane są w formie papierowej.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może dokonać zawiadomienia o zwołaniu sesji ustnie w trakcie obrad sesji Rady, doręczając jednocześnie radnym obecnym na sesji Rady porządek obrad i projekty uchwał wraz z materiałami w formie papierowej.

7. Materiały wymienione w ust. 3, których skopiowanie, wiązało by się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów nakładów pracy lub trudnościami technicznymi uznaje się za dostarczone o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie Gminy.

8. W razie uchybienia terminowi o którym mowa w ust. 3 Rada może przyjąć wniosek o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być przedstawiony przez radnego tylko na początku obrad przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianie porządku obrad.

9. Zawiadomienie o sesji nadzwyczajnej wraz z porządkiem obrad i niezbędnymi materiałami dostarcza się radnemu w dniu jego powiadomienia.

10. Przewodniczący Rady zawiadamia sołtysów o zwołaniu sesji Rady wraz z doręczeniem porządku obrad.

§ 82. 1. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję Rady na wniosek Wójta lub radnych na zasadach określonych w ustawie.

2. Wniosek podpisany przez wnioskodawców musi zawierać porządek obrad, a do niego muszą być dołączone projekty uchwał przewidziane w porządku.

3. Wniosek zawierający wady lub braki Przewodniczący Rady zwraca wnioskodawcom celem usunięcia wad lub usunięcia braków.

4. W razie zbiegu kilku wniosków Przewodniczący Rady zwołuje kolejne sesje zgodnie z terminami wpływu wniosków lub podejmuje mediacje z wnioskodawcami celem umożliwienia zwołania sesji Rady realizującej wszystkie wnioski łącznie.

§ 83. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Wójtem Gminy.

Rozdział 2.

Porządek obrad

§ 84. 1. Porządek obrad sesji Rady ustala Przewodniczący Rady uwzględniając wnioski Wójta w sprawie uchwał przygotowanych przez niego.

2. W przypadku sesji zwołanych na wniosek, o którym mowa w art. 20 ust. 3 ustawy wniosek powinien spełniać wymogi w art. 20 ust. 1 ustawy w zdaniu drugim.

3. O zmianie porządku obrad zwołanych na wniosek wymienionych ust. 2 niniejszego paragrafu musi mieć zgodę wnioskodawcy.

4. Przewodniczący Rady przygotowując porządek obrad, może w tym zakresie korzystać z opinii Wiceprzewodniczących Rady, Przewodniczących Komisji i Przewodniczących Klubów.

§ 85. Przewodniczący Rady ustala porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji Rady.

§ 86. Porządek sesji Rady zawiera z zastrzeżeniem § 82 ust. 2 Statutu, w szczególności:

- 1) otwarcie sesji;
- 2) stwierdzenie kworum;
- 3) informacje i komunikaty Przewodniczącego;
- 4) porządek obrad;
- 5) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) projekty uchwał zawierających rozstrzygnięcia, rezolucje, apele i stanowiska;
- 7) informacje Wójta Gminy za okres międzysesyjny;
- 8) interpelacje i zapytania;
- 9) wolne wnioski i oświadczenia;
- 10) zamknięcie sesji.

§ 87. 1. Porządek pierwszej sesji w kadencji lub po wyborach przedterminowych zawiera:

- 1) ślubowanie Radnych;
- 2) wybór Przewodniczącego Rady.

2. Po przejściu prowadzenia obrad przez nowo wybranego Przewodniczącego Rady dopuszcza się zgłoszenie wniosku o rozszerzenie porządku obrad o wybór Wiceprzewodniczących Rady.

3. Porządek sesji zwołany w trybie art. 29a ust.2 ustawy zawiera w pierwszym punkcie ślubowanie Wójta. Punkt ten nie może być przedmiotem wniosków, o których mowa w § 93 ust. 1 Statutu.

§ 88. Porządek obrad sesji absolutoryjnej zawiera:

1. Przedstawienie przez Wójta raportu o stanie Gminy.
2. Debatę nad raportem o stanie Gminy z zachowaniem kolejności wystąpień:
 - 1) mieszkańcy Gminy, którzy złożyli zgłoszenie w trybie przewidzianym w art. 28aa ust. 7 i 8 Ustawy;
 - 2) Kluby Radnych poczynawszy od najliczniejszego;
 - 3) radni.

3. Głosowanie w sprawie udzielenia Wójtowi wotum zaufania.
4. Przedstawienie przez Wójta sprawozdania z wykonania budżetu.
5. Przedstawienie przez Wójta sprawozdania finansowego.
6. Opinie właściwej Regionalnej Izby Obrachunkowej o sprawozdaniu z ust. 5 przedstawia Przewodniczący Rady.
7. Przedstawienie przez Wójta informacji o stanie mienia Gminy.
8. Przedstawienie opinii przez Komisję Rewizyjną w sprawie absolutorium dla Wójta.
9. Rozpatrzenie sprawozdania finansowego i sprawozdania z wykonania budżetu z zachowaniem kolejności wystąpień:

- 1) komisji stałych Rady, o których mowa w § 43 pkt 1-3 Statutu;
- 2) Klub Radnych poczynszy od najliczniejszego;
- 3) Radni;
- 4) Wójt.

10. Zatwierdzenie sprawozdania.

11. Głosowanie nad wnioskiem komisji Rewizyjnej, o którym mowa ust. 8 niniejszego paragrafu.

§ 89. 1. Do składania wniosków w sprawie zmiany porządku obrad uprawnieni są:

- 1) Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady;
- 2) Przewodniczący Komisji;
- 3) Przewodniczący Klubów;
- 4) Wójt lub reprezentujący go Zastępca Wójta;
- 5) Radni.

2. Wnioski złożone nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem sesji, w sprawie wprowadzenia do porządku obrad projektów uchwał, których wnioskodawcami są osoby wymienione w ust. 1 niniejszego paragrafu nie podlegają głosowaniu. Przewodniczący obrad po otwarciu sesji a przed rozpoczęciem punktu w sprawie zmiany porządku obrad, informuje Radę o wprowadzeniu z mocy prawa punktów porządku obrad, o których mowa w zdaniu pierwszym.

§ 90. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce sesji oraz numery uchwał;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) nazwiska nieobecnych Radnych;
- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) streszczenie przebiegu obrad w tym przemówień i dyskusji zarejestrowanych w trakcie obrad za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
- 6) wynik głosowania z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych;
- 7) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 8) czas trwania sesji;
- 9) podpis Przewodniczącego Rady albo upoważnionego Wiceprzewodniczącego Rady i protokolanta.

2. Protokół przyjmuje się na sesji w ten sposób, że jeżeli nie wniesiono do niego zastrzeżeń lub poprawek protokół uważa się za przyjęty. Radni powinni mieć możliwość zapoznania się z projektem protokołu na 7 dni przed sesją, podczas której protokół będzie przyjmowany. Poprawki i uzupełnienia do projektu protokołu powinny być wnoszone na piśmie przez Radnych nie później niż na 1 dzień przed rozpoczęciem sesji, na której następuje przyjęcie protokołu.

3. Protokół z obrad przechowuje się w Urzędzie na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym w okresie kadencji.

§ 91. Prowadzący obrady sesji Rady rozpoczyna sesję formułą „Otwieram sesję Rady Gminy Kondratowice nr.” podając kolejny numer w kadencji.

§ 92. Prowadzący obrady prowadzi sesję według przyjętego porządku obrad wskazując kolejno poszczególne punkty odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

§ 93. 1. Prowadzący obrady przedstawia porządek obrad, do którego Rada na wniosek Przewodniczącego, Radnego, Klubów, Komisji oraz Wójta może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodanie nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęcie punktu zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmiany kolejności punktów porządku obrad.

2. Wnioskodawca projektu uchwały lub wniosku może wycofać projekt uchwały lub wniosku przed jego głosowaniem.

3. Rada może wprowadzać zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 94. 1. Prowadzący obrady udziela głosu w debacie:

- 1) przedstawicielom Komisji merytorycznie właściwych dla danego punktu obrad;
- 2) przedstawicielom Klubów w kolejności od klubu najliczniejszego;
- 3) radnym według kolejności zgłoszenia na listę.

2. Prowadzący obrady sporządza listę zgłoszeń Radnych do debaty (dyskusji), a następnie przy braku kolejnych zgłoszeń – zamyka listę i udziela głosu według kolejności zgłoszenia.

3. Radny po udzieleniu głosu rozpoczyna formułą „Panie Przewodniczący, Wysoka Rado, Panie Wójcie lub Panie Przewodniczący, Panie i Panowie Radni, Panie Wójcie.”

4. Jeżeli Radny nie wypowie formuły określonej w ust. 3 powyższego paragrafu i po upomnieniu przez prowadzącego obrady do wypowiedzenia powyższej formuły nadal nie użyje wymienionej formuły prowadzący obrady, z uwagi na powagę Urzędu, odbiera głos Radnemu.

5. Prowadzący obrady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu wypowiadając zwięźle formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby prowadzący obrady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia Komisji Rady, Wójtowi lub Klubów zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

6. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, czas wystąpienia Radnego w danym punkcie obrad nie może przekroczyć 5 minut jak również czas wystąpienia innych osób, o których mowa w ust. 8 niniejszego paragrafu.

7. Po zabraniu głosu Radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej repliki oraz, gdy okoliczności repliki będą tego wymagały, do sprostowania właściwej odpowiedzi. Czas repliki nie może przekroczyć 3 minut a sprostowania 1 minuty.

8. Prowadzący obrady udziela głosu sołtysom w sprawach dotyczących reprezentowanych przez nich jednostek pomocniczych w razie ich zgłoszenia do udziału w dyskusji przed rozpoczęciem sesji, po wystąpieniu Przewodniczących Komisji merytorycznych.

9. Wójt lub osoba przez niego upoważniona, Przewodniczący Komisji właściwych dla przedmiotu obrad oraz osoba wnosząca projekt uchwały lub wniosek otrzymują prawo głosu poza kolejnością.

§ 95. 1. Ograniczenie czasu wystąpień przewidzianych w § 94 ust. 6 i 7 Statutu nie stosuje się do osób wymienionych w § 94 ust. 9.

2. Ograniczenie czasu wystąpień Radnych przewidzianych w § 94 ust. 6 i 7 Statutu nie stosuje się w debacie nad raportem o stanie Gminy przewidzianej przepisami ustawy.

3. W debacie, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu mieszkańcy Gminy mają prawo zabrania głosu na zasadach określonych przepisami ustawy.

4. Udzielenie głosu mieszkańcom odbywa się według kolejności wpływu pisemnych zgłoszeń. Zgłoszenia niespełniające wymogów formalnych w art. 28aa ust. 7 ustawy nie są uwzględniane w debacie.

5. Prowadzący obrady w tym punkcie obrad informuje o liczbie zgłoszeń spełniających /nie spełniających wymogów formalnych.

§ 96. 1. Poza porządkiem obrad Radnym, Klubom i Komisjom służy prawo zgłoszenia wniosków formalnych.

2. Przedmiotem wniosku formalnego może być wyłącznie:

- 1) sprawdzenie quorum;
- 2) zarządzenie przerwy;
- 3) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały;
- 5) reasumpcji głosowania;
- 6) odesłanie projektu do wnioskodawcy bez głosowania nad nim w porządku obrad.

3. Rada rozstrzyga o sposobie rozpatrzenia wniosku wskazanego w ust. 2 pkt 3, 4 i 6 niniejszego paragrafu po wysłuchaniu wnioskodawcy. Rozstrzygnięcie wniosków w ust. 2 pkt 1, 2 i 5 niniejszego paragrafu należy do kompetencji prowadzącego obrady.

4. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w tym samym punkcie porządku obrad.

§ 97. 1. Wolne wnioski składane są tylko w zakresie właściwości Rady w sprawach wymagających merytorycznego rozpatrzenia i podjęcia stosownych uchwał.

2. Wolne wnioski przekłada się na piśmie prowadzącemu obrady przed sesją, na której mają być zgłoszone wraz z uzasadnieniem. Prowadzący obrady odczytuje w kolejności zgłoszeń.

3. Wolne wnioski powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.

4. Wolne wnioski nie podlegają debacie.

5. Deklaracje, wygłoszenie oświadczenia należy zgłosić Przewodniczącemu przed rozpoczęciem sesji.

6. Oświadczenia nie podlegają debacie.

7. Czas wystąpienia w porządku obrad poświęconym oświadczeniom nie może przekroczyć 5 minut.

§ 98. 1. Prowadzący obrady Rady sprawuje kontrole nad wystąpieniami mówców w dyskusji, dbając o powagę obrad i sesji.

2. Prowadzący obrady jest zobowiązany do zwrócenia uwagi radnemu w przypadku wypowiedzi nie związanej z przedmiotem obrad, dopuszczania się pomówień lub naruszenia dobrych obyczajów oraz przekraczania limitu czasowego wypowiedzi.

3. Jeżeli, mimo zwróconej uwagi, radny dopuszcza się nadal naruszenia zasad wypowiedzi, prowadzący obrady zarządza odebranie głosu radnemu zlecając zapis tego zarządzenia w protokole sesji.

§ 99. 1. W przypadku zachowania osób nie będącymi radnymi, naruszającego powagę obrad sesji prowadzący obrady wzywa je do zachowania spokoju, pouczając o konsekwencjach prawnych przewidzianych w przepisach o wykroczeniach. W razie nie zastosowania się do wezwania prowadzący obrady zarządza przerwę w obradach i nakazuje opuszczenie sali obrad przez osoby, które dopuściły się naruszenia porządku.

2. W przypadku zachowania osób będących radnymi, naruszającymi powagę obrad sesji prowadzący obrady wzywa je do zachowania spokoju. W razie nie zastosowania się do wezwania prowadzący zarządza przerwę w obradach i podejmuje mediacje z radnymi, którzy dopuścili się naruszenia porządku celem umożliwienia kontynuacji obrad.

3. W razie kiedy mediacje z radnymi nie osiągnęły celu, a radni nadal naruszają powagę obrad sesji prowadzący obrady zarządza ponowną przerwę w obradach i prosi radnych o opuszczenie sali obrad.

4. W przypadku nie zastosowania się do polecań prowadzącego obrady osób wymienionych w ust. 1 i niniejszego paragrafu, prowadzący obrady ogłasza przerwę w obradach i powiadamia organ uprawnione do zaprowadzania porządku publicznego.

5. Obrady po przerwie zarządzanej w przypadku określonym w ust. 1-4 niniejszego paragrafu wznawia się wyłącznie po zapewnieniu dalszego prowadzenia obrad z zachowaniem powagi sesji.

§ 100. 1. W trakcie sesji prowadzący obrady zarządzać przerwę w obradach z inicjatywy własnej, na wniosek Komisji, Klubu lub Wójta.

2. Przerwy w obradach mogą nastąpić:

- 1) w dniu obrad sesji;
- 2) w innym terminie niż w dniu sesji.

3. Ogłaszając przerwę w obradach prowadzący podaje termin wznowienia obrad. Ustalając okres przerwy i termin wznowienia obrad prowadzący bierze pod uwagę treść wniosku oraz charakter przyczyny jego złożenia, przy czym prowadzący obrady nie jest związany z treścią wniosku w tym zakresie.

4. W wyniku zarządzonych przerw sesja Rady może odbywać się na kilku posiedzeniach. W takim przypadku zarządzenie przerwy wymaga zgody Rady.

§ 101. Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący kończy sesję formułą, „Zamykam sesję Rady Gminy Kondratowice”.

§ 102. 1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza, iż wymagana jest liczba głosów „za” przewyższająca co najmniej o jeden głos pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw” i „wstrzymujący”).

3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych „za” przewyższającą połowę ustawowego składu Rady a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 103. 1. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że Radny po wywołaniu kolejno z listy przez prowadzącego obrady wypowiada się czy jest „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje się od głosu”.

2. Odmowa głosowania przez radnego jest głosem nieważnym.

3. Wynik głosowania jawnego bezpośrednio po głosowaniu ogłasza prowadzący obrady.

4. Imienny wykaz głosowania radnych stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 104. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą elektronicznego systemu głosowania umożliwiającego ustalenie głosowania każdego radnego oraz automatyczne obliczanie wyników głosowania.

2. Każdy radny korzysta z indywidualnego pilota (urządzenia do głosowania) przypisanego imiennie w systemie.

3. Wyniki głosowania elektronicznego są automatycznie rejestrowane w systemie, wyświetlane na ekranie w trakcie sesji oraz stanowią załącznik do protokołu z sesji.

4. Podczas głosowania system wykorzystuje kolorowe oznaczenia:

- 1) kolor zielony – głos „za”;
- 2) kolor czerwony – głos „przeciw”;
- 3) kolor żółty – głos „wstrzymuje się”.

5. W przypadku awarii systemu elektronicznego głosowanie przeprowadza się zgodnie z paragrafem 103 Statutu.

6. W przypadku nieoddania głosu przez Radnego obecnego na sali obrad w trakcie głosowania uznaje się odmowę głosowania.

§ 105. 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania.

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu Radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna, powołana na sesji z pośród radnych. Komisja Skrutacyjna składa się co najmniej z 3 członków.

4. Po przeliczeniu głosów przez Komisję Skrutacyjną Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

5. Karty, o których mowa w ust.1 niniejszego paragrafu, przechowywane są w Urzędzie na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym.

§ 106. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego kandydata, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub inny nie budzący wątpliwości sposób. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie listę kandydatów i zarządza głosowanie.

§ 107. Przestankami uzasadniającymi możliwość przeprowadzenia reasumpcji głosowania jawnego na tej samej sesji mogą być wątpliwości:

- 1) co do przebiegu głosowania;
- 2) co do obliczenia wyników.

§ 108. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z Radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Z inicjatywą uchwałodawczą (z projektem uchwały) może wystąpić także Przewodniczący Rady, Klub Radnych lub Komisja, wskazując jednocześnie przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania wnioskodawców w pracach nad projektem uchwały.

3. Projekt uchwały przygotowany przez Przewodniczącego Rady, Komisję, Klub Radnych lub radnego przekazywane jest merytorycznej komisji oraz Wójtowi, który ma prawo wyrazić na temat projektu uchwały własną opinię. Wójt kieruje opinię do radcy prawnego.

4. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje grupie mieszkańców, określonej w ustawie. W przypadku obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, komitet inicjatywy uchwałodawczej wskazuje osobę upoważnioną do reprezentowania komitetu oraz grupy mieszkańców będącej inicjatorem uchwały w trybie określonym odrębną uchwałą Rady.

5. Uchwała powinna być sformułowana w sposób zrozumiały, zwięzły i logiczny oraz poprawny pod względem językowym.

6. Opinie Komisji i Wójta są odczytywane na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.

7. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z opinią radcy prawnego oraz z uzasadnieniem, w który należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informacje o skutkach finansowych.

§ 109. Przewodniczący Rady zwraca wnioskodawcy projekt uchwały nie spełniający wymogów określonych w § 107 ust. 2-7 Statutu celem usunięcia wskazanych uchybień.

§ 110. 1. Projekt uchwały Przewodniczący Rady przekazuje Wójtowi, radnym i merytorycznej komisji. Komisja merytoryczna wydaje opinię do przedłożonego projektu uchwały.

2. W przypadku opiniowania projektu uchwały wniesionego w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej w posiedzeniu komisji uczestniczy przedstawiciel wnioskodawcy, o którym mowa w § 107 ust. 4 Statutu z prawem zabrania głosu.

§ 111. Przewodniczący Rady umieszcza w porządku obrad sesji Rady projekt uchwały po uzyskaniu opinii komisji odpowiedzialnej za jego ocenę merytoryczną.

§ 112. Projekt uchwały przyjęty w trybie § 89 ust. 2 Statutu, rozpatrywany jest przez Radę po niezwłocznym zaopiniowaniu przez komisję odpowiedzialną za jego ocenę merytoryczną.

§ 113. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub imiennym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej.

§ 114. 1. Rada rozpatruje sprawy na sesjach, podejmuje uchwały. W uchwałach Rada ustala sposób rozwiązania zagadnień lub odnosi się do spraw będących przedmiotem obrad.

2. Treścią uchwały mogą być:

- 1) rozstrzygnięcia;
- 2) opinie, uzgodnienia, zatwierdzenia i wnioski przewidziane przepisami prawa;
- 3) apele, rezolucje i stanowiska;
- 4) postanowienia porządkowe.

3. Rozstrzygnięcia Rady są odrębnymi aktami, zawierającymi w szczególności:

- 1) tytuł numer, datę i określenie przedmiotu rozstrzygnięcia zaczynające się od słów „w sprawie”;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy merytoryczne rozstrzygnięcia;
- 4) przepisy końcowe, wskazujące organy odpowiedzialne za jego wykonanie oraz termin wejścia w życie.

4. W sprawach ogólnospołecznych Rada podejmuje rezolucje lub apele oraz zajmuje stanowiska.

5. W sprawach porządkowych Rada podejmuje postanowienia, których treść odnotowuje się w protokole z posiedzenia wraz z wynikiem głosowania.

Część IV

Wójt i Gminna Samorządowa Administracja

Rozdział 1.

Wójt

§ 115. 1. Organem wykonawczym jest Wójt.

2. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych lub gminnych osób prawnych.

§ 116. Zakres zadań Wójta określa ustawa i inne przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 117. W szczególności do zadań Wójta należy:

- 1) organizacja pracy Urzędu, którego jest kierownikiem;
- 2) sprawowanie funkcji zwierzchnika służbowego pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) reprezentowanie gminy na zewnątrz;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie przewidzianym przepisami prawa;

- 6) wydawanie zarządzeń porządkowych w zakresie określonym przepisami prawa;
- 7) kierowanie do ogłoszeń aktów prawa miejscowego oraz innych uchwał i sprawozdań przewidzianych przepisami prawa;
- 8) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta;
- 9) wnioskowanie w sprawie powołania i odwołania skarbnika gminy.

§ 118. Wójt wykonuje:

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

§ 119. Wójt odpowiada za prawidłową realizację i wykonywanie budżetu Gminy.

§ 120. Wójt w drodze zarządzenia powołuje Zastępcę Wójta, na zasadach wskazanych w ustawie.

Rozdział 2.

Współdziałanie Wójta z Radą i Komisjami

§ 121. 1. Wójt powinien uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Wójt może wyznaczyć do udziału w sesjach Rady pracowników odpowiedzialnych merytorycznie za program sesji.

§ 122. Wójt zapewnia obsługę administracyjną i techniczno-organizacyjną Rady na zasadach ustalonych w regulaminie organizacyjnym, określonym w § 25 ust. 1 Statutu.

§ 123. Wójt na sesji, z wyłączeniem sesji zwołanych w trybie § 80 ust. 3 Statutu, przekłada Radzie ustne sprawozdanie z działalności w okresie między sesjami.

§ 124. Wójt lub reprezentująca go osoba przedstawiają na sesjach Rady projekty uchwał wnoszone przez Wójta pod obrady Rady, jak również może zająć stanowisko w odniesieniu do projektów uchwał, których nie jest wnioskodawcą.

§ 125. Wójt lub reprezentująca go osoba przedstawiają na komisjach projekty uchwał wnoszone przez Wójta pod obrady Rady, jak również zajmują stanowiska w sprawach rozpatrywanych przez komisję.

Rozdział 3.

Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy

§ 126. Sekretarz Gminy wykonuje zadania określone przez Wójta w regulaminie organizacyjnym, wskazanym w § 25 ust. 1 Statutu.

§ 127. 1. Skarbnik Gminy, który jest głównym księgowym budżetu Gminy, kieruje gminną gospodarką finansową.

2. Skarbnik Gminy informuje niezwłocznie Radę i właściwą Regionalną Izbę Obrachunkową o dokonaniu kontrasygnaty na pisemne polecenie Wójta.

§ 128. Skarbnik Gminy ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na zasadach określonych przepisami szczególnymi.

Część V

Jawność działania organów Gminy

§ 129. 1. Działalność organów Gminy i jednostek pomocniczych Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych, w tym z protokołów posiedzeń Rady i jej Komisji.

3. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych w formie uchwał i zarządzeń, jak również wszelkie informacje o działalności przewidziane przepisami prawa zamieszczane są w BIP.

§ 130. 1. Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości w drodze ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w budynku siedziby Rady oraz w formie elektronicznej w BIP, termin, miejsce i przedmiot obrad sesji Rady, co najmniej 3 dni przed sesją. W sytuacjach wymagających niezwłocznego zwołania sesji Rady, termin podania ogłoszenia do publicznej wiadomości dostosowany do tej okoliczności.

2. Procedurę określoną w ust. 1 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do posiedzeń Komisji Rady.

3. Publiczność oraz przedstawiciele prasy, radia i telewizji mają prawo przebywać tylko w miejscu do tego wyznaczonym.

4. W ogłoszeniu porządku obrad wskazuje się sprawy, co do których istnieją ustawowe ograniczenia jawności. Przed przystąpieniem do punktu rady lub Komisji obejmującego sprawę zawierającą informacje objęta ustawowym ograniczeniem jawności, prowadzący obrady Sesji lub Komisji informuje o tym zebranych, zarządzając jednocześnie opuszczenie pomieszczenia w którym odbywa się sesja lub posiedzenie Komisji przez osoby nie spełniające wymogów określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

§ 131. 1. Obrady sesji rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Przebywanie w sali obrad osób nie będących radnymi oznacza zgodę na rejestrację ich wizerunku i jego udostępnianie na zasadach określonych w ust. 2 niniejszego paragrafu.

2. Nagrania obrad są udostępnione w BIP oraz na stronie internetowej Gminy, a także przechowywane są na nośnikach elektronicznych na zasadach przewidzianych w regulaminie organizacyjnym, wskazanym w § 25 ust. 1 Statutu.

§ 132. 1. Każdy ma prawo dostępu do dokumentów, wynikających przez Gminę zadań publicznych, w tym protokołów z sesji Rady przechowywane na nośnikach elektronicznych na zasadach przewidzianych w regulaminie organizacyjnym, wskazanym w § 25 ust. 1 Statutu oraz odpowiednio w ustawie o dostępie do informacji publicznych.

2. W BIP zamieszcza się w szczególności:

- 1) treść interpelacji i zapytań radnych oraz udzielonych im odpowiedzi;
- 2) treść petycji wraz z informacją o dacie złożenia oraz o sposobie załatwienia.

Część VI

Przepisy końcowe

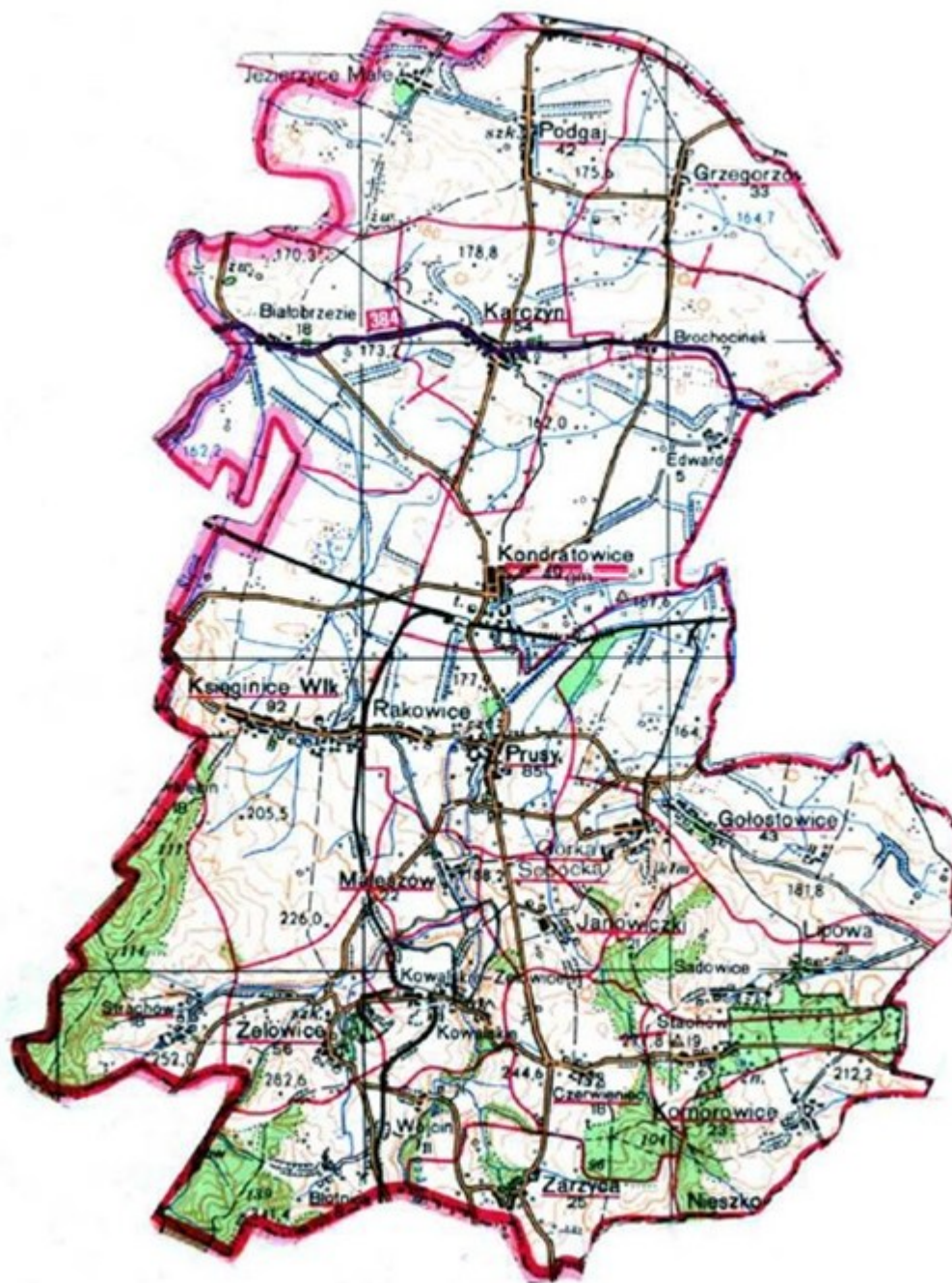
§ 133. 1. Statut przyjęty przez Radę podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2026 r.

2. Z chwilą wejścia w życie Statutu traci moc obowiązującą Statut uchwalony uchwałą nr V11/34/2019 Rady Gminy Kondratowice z dnia 12 czerwca 2019 w sprawie Statutu Gminy Kondratowice (Dz. Urz. Woj. Dolnośląskiego z 2019 r. poz. 4174 z późn. zmianami).

3. Uchwały Rady i zarządzenia Wójta podjęte na podstawie Statutu o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu zachowują moc obowiązującą.

Przewodniczący Rady Gminy Kondratowice:
Andrzej Grondys

Załącznik nr 1 do uchwały nr XXI/132/2025
Rady Gminy Kondratowice
z dnia 29 października 2025 r.



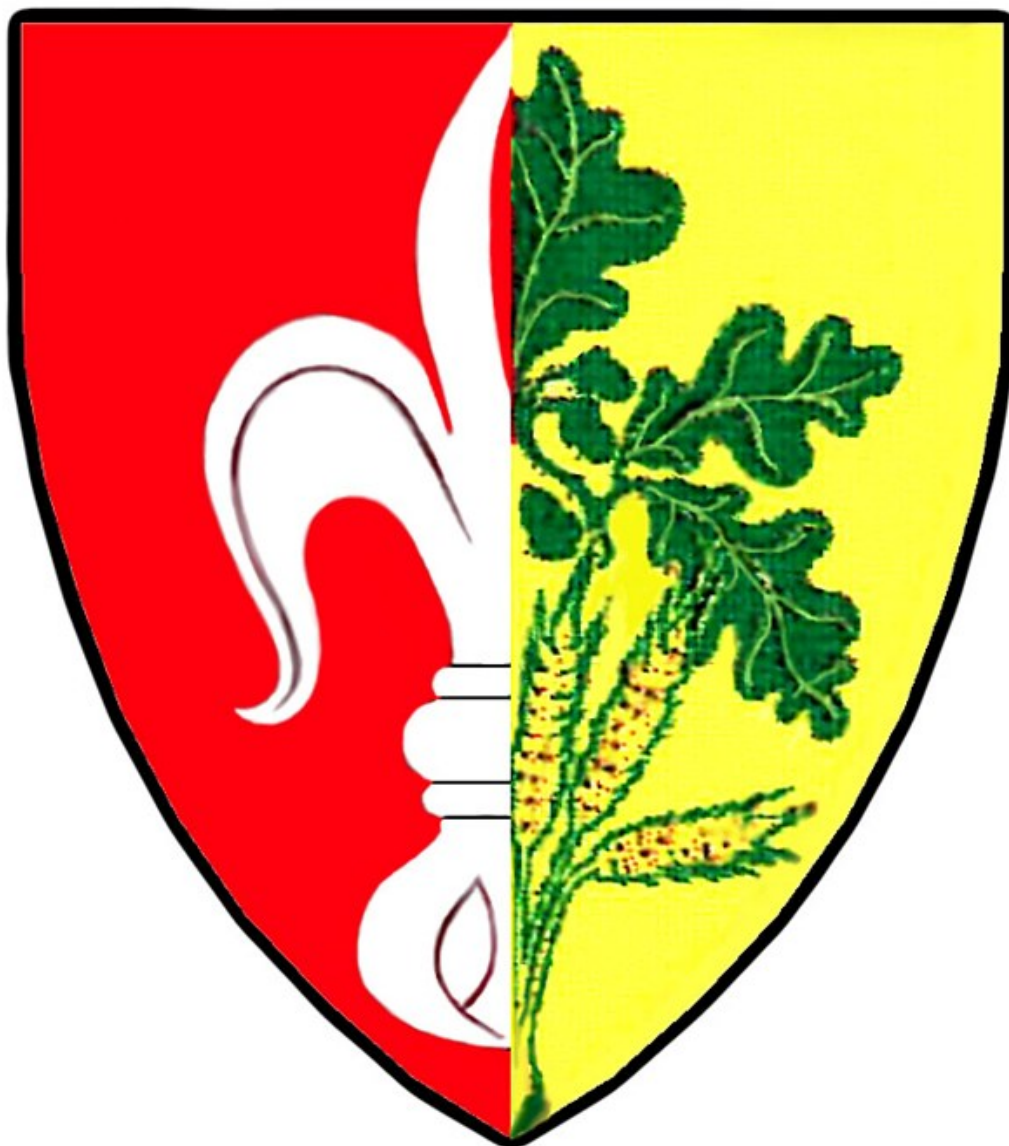
Załącznik nr 2 do uchwały nr XXI/132/2025
Rady Gminy Kondratowice
z dnia 29 października 2025 r.

WYKAZ MIEJSCOWOŚCI GMINY KONDRATOWICE

1. Białobrzezie.
2. Błotnica.
3. Brochocinek.
4. Czerwieniec.
5. Edwardów.
6. Gołostowice.
7. Górka Sobocka.
8. Grzegorzów.
9. Janowiczki.
10. Jezierzycze Małe.
11. Karczyn.
12. Komorowice.
13. Kondratowice.
14. Kowalskie.
15. Ksieginice Wielkie.
16. Lipowa.
17. Maleszów.
18. Podgaj.
19. Prusy.
20. Rakowice.
21. Sadowice.
22. Skała.
23. Stachów.
24. Strachów.
25. Wójcin
26. Zarzyca.
27. Żelowice.

Załącznik nr 3 do uchwały nr XXI/132/2025
Rady Gminy Kondratowice
z dnia 29 października 2025 r.

HERB



Załącznik nr 4 do uchwały nr XXI/132/2025
Rady Gminy Kondratowice
z dnia 29 października 2025 r.



Załącznik nr 5 do uchwały nr XXI/132/2025
Rady Gminy Kondratowice
z dnia 29 października 2025 r.

WYKAZ SOŁECTW GMINY KONDRATOWICE

1. Białobrzezie.
2. Błotnica (Wójcin).
3. Czerwieniec.
4. Gołostowice (Skała).
5. Górka Sobocka.
6. Grzegorzów (Brochocinek).
7. Janowiczki.
8. Karczyn.
9. Komorowice.
10. Kondratowice (Edwardów).
11. Kowalskie.
12. Ksieginice Wielkie.
13. Lipowa (Sadowice).
14. Maleszów.
15. Podgaj (Jezierzyce Małe).
16. Prusy.
17. Rakowice.
18. Stachów.
19. Strachów.
20. Zarzyca.
21. Żelowice.