



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 6 lutego 2026 r.

Poz. 694

UCHWAŁA NR XIX/179/26 RADY GMINY ŻÓRAWINA

z dnia 29 stycznia 2026 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Żórawina

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, 1436) Rada Gminy Żórawina uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Żórawina, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała nr XLIX/346/18 Rady Gminy Żórawina z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Żórawina (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2018 r. poz. 5730 z późn. zm.).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Żórawina.

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

Przewodniczący Rady Gminy Żórawina:
Wojciech Andrzej Jański

Załącznik do uchwały nr XIX/179/26
Rady Gminy Żórawina
z dnia 29 stycznia 2026 r.

STATUT GMINY ŻÓRAWINA

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut jest aktem prawa miejscowego, stanowi o ustroju Gminy, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, zasady tworzenia klubów radnych, tryb pracy Wójta Gminy, zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz zasady dostępu do dokumentów Rady Gminy Żórawina.

§ 2. 1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) gminie - oznacza to Gminę Żórawina;
- 2) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 3) statucie – oznacza to niniejszy statut;
- 4) Radzie – oznacza to Radę Gminy Żórawina;
- 5) organach gminy – oznacza to Radę Gminy Żórawina i Wójta Gminy Żórawina;
- 6) Przewodniczącym (Wiceprzewodniczącym) – oznacza to Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Rady Gminy Żórawina;
- 7) komisji - oznacza to komisję stałą lub doraźną Rady Gminy Żórawina;
- 8) Komisji Rewizyjnej – oznacza to Komisję Rewizyjną Rady Gminy Żórawina;
- 9) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – oznacza to Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Żórawina;
- 10) Wójcie (Zastępcy Wójta) – oznacza to Wójta (Zastępcę Wójta) Gminy Żórawina;
- 11) Sekretarzu, Skarbniku – oznacza to Sekretarza Gminy Żórawina, Skarbnika Gminy Żórawina;
- 12) urzędzie – oznacza Urząd Gminy Żórawina;
- 13) biurze – oznacza Biuro Rady Gminy Żórawina;
- 14) klubie – oznacza Klub Radnych Rady Gminy Żórawina;
- 15) sesji – oznacza Sesję Rady Gminy Żórawina;
- 16) radnym – oznacza Radnego Rady Gminy Żórawina;
- 17) uchwale – oznacza uchwałę Rady Gminy Żórawina;
- 18) jednostce pomocniczej – oznacza sołectwo;
- 19) BIP – oznacza Biuletyn Informacji Publicznej.

Rozdział 2

Informacje o gminie

§ 3. 1. Gmina Żórawina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Mieszkańcy gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez organy gminy.

3. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Żórawina.

4. Gmina Żórawina położona jest w województwie dolnośląskim, w powiecie wrocławskim.

5. Granice gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

§ 4. 1. Herbem gminy jest herb o następującej konstrukcji i budowie: „Tarcza herbowa dwudzielna w słup, dzielona pionowo na dwie połowy. Od prawej boczniczy tarczy w polu złotym pół orzeł czarny za srebrną przepaską sierpową poprzez skrzydło i pierś. Od lewej boczniczy tarczy w polu złotym skos czerwony (od góry) w prawo, na którym półleń złoty”.

2. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do statutu.

3. Barwy gminy określa jej flaga.

4. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do statutu.

5. Herb, flaga oraz nazwa gminy podlegają ochronie prawnej, a zasady ich używania określa Rada w odrębnej uchwale.

6. Insigniami władz gminy są: pieczęć urzędowa tj. tłoczona pieczęć okrągła o średnicy 30 mm zawierająca herb gminy, a w otoku napis o treści: Gmina Żórawina.

7. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla gminy nadać honorowe obywatelstwo gminy. Pozbawienie honorowego obywatelstwa może nastąpić w takim samym trybie co nadanie. Nadanie oraz pozbawienie honorowego obywatelstwa reguluje odrębna uchwała Rady.

8. W celu wykonywania swoich zadań gmina tworzy gminne jednostki organizacyjne.

9. Wójt gminy prowadzi gminny rejestr jednostek organizacyjnych.

Rozdział 3 Jednostki pomocnicze gminy

§ 5. 1. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale oraz zniesieniu jednostki pomocniczej gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały, poprzedzonej następującym postępowaniem:

1) inicjatywa utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa należy:

a) do co najmniej 10% mieszkańców danego obszaru, posiadających czynne prawo wyborcze w wyborach do organów stanowiących gminy lub

b) do organu gminy;

2) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;

3) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne;

4) Wójt zarządza przeprowadzenie konsultacji z mieszkańcami obszaru projektowanej jednostki pomocniczej.

3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio przy łączeniu, podziale i znoszeniu jednostki pomocniczej.

4. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami określa Rada odrębną uchwałą.

§ 6. 1. Uchwała w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej powinna określać:

1) obszar;

2) granice;

3) nazwę.

2. Granice jednostki pomocniczej, jej organizację, właściwości, a także zakres działania określa statut jednostki pomocniczej nadany przez Radę w odrębnej uchwale.

3. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

4. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

5. Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady.
 6. Przewodniczący obowiązany jest umożliwić sołtysowi uczestnictwo w sesjach Rady.
 7. Sołtys może zabierać głos na sesjach z wyłączeniem prawa do udziału w głosowaniu.
- § 7. Wójt prowadzi wykaz jednostek pomocniczych gminy.

Rozdział 4 **Jawność działania organów gminy**

- § 8. 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Każdemu zapewnia się prawo do informacji publicznych, w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
 3. Wójt jest administratorem danych osobowych decydującym o celach i środkach przetwarzania danych oraz zobowiązany jest do ich ochrony, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 5 **Organy gminy**

- § 9. 1. Organami gminy są:
- Rada Gminy,
 - Wójt.
2. Rada liczy 15 radnych.

Rada Gminy

- § 10. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
2. Rada działa na sesjach i poprzez komisje.
 3. Działalność Wójta i komisji podlega kontroli Rady. Komisje składają pisemne kwartalne sprawozdania ze swojej działalności.
 4. Rada sprawuje funkcje kontrolne poprzez Komisję Rewizyjną oraz inne komisje w zakresie ich kompetencji.

- § 11. 1. W ramach Rady funkcjonują:
- 1) Przewodniczący;
 - 2) Wiceprzewodniczący;
 - 3) komisje stałe wymienione w statucie;
 - 4) komisje doraźne do określonych zadań.

§ 12. Rada w głosowaniu tajnym wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego na zasadach określonych w ustawie. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady przysługuje każdemu radnemu.

§ 13. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego odbywa się w głosowaniu tajnym na zasadach określonych w ustawie.

- § 14. 1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:
- 1) przygotowuje i zwołuje sesje Rady, biorąc pod uwagę: zadania wynikające z planu pracy Rady i komisji, propozycje Wójta i wnioski radnych;
 - 2) ustala porządek obrad, konsultując z Wiceprzewodniczącym, przewodniczącymi komisji, przewodniczącymi klubów i Wójtem termin, miejsce i porządek obrad sesji;
 - 3) przewodzi obradom sesji i czuwa nad ich prawidłowym i sprawnym przebiegiem;
 - 4) przeprowadza głosowania jawne imienne;

- 5) podpisuje uchwały, protokoły z sesji oraz inne dokumenty Rady;
- 6) koordynuje prace komisji, w szczególności w zakresie terminów posiedzeń i zadań kontrolnych;
- 7) prowadzi rejestr klubów;
- 8) nadzoruje obsługę kancelaryjną Rady;
- 9) przedstawia projekt planu pracy Rady i coroczne sprawozdanie z pracy Rady;
- 10) zapewnia radnym dostęp do kompletnych materiałów w zakresie działań Rady, w tym dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad;
- 11) dba o dobry przepływ informacji między Wójtem a radnymi;
- 12) zapewnia realizację uprawnień Rady;
- 13) przekazuje Wójtowi uchwały komisji, zapytania i interpelacje radnych;
- 14) przekazuje materiały kierowane do Rady właściwym komisjom do zajęcia stanowiska lub zaopiniowania;
- 15) umożliwia radnym zapoznanie się z kierowanymi do Rady materiałami poprzez wyłożenie ich w biurze Rady Gminy w godzinach pracy urzędu.

2. Przewodniczący nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym skierowanym do Rady Gminy, w tym wyznacza komisje Rady właściwe do zaopiniowania danego projektu uchwały oraz poddaje projekty uchwał na sesji pod głosowanie.

3. Przewodniczący przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg.
4. Przewodniczący pełni dyżur w biurze, w terminie podanym do publicznej wiadomości.
5. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.
6. Pod nieobecność Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

Rozdział 6

Tryb pracy rady

Sesje Rady

§ 15. Rada obradując na sesjach, rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

§ 16. 1. Uczestnikom sesji udziela głosu przewodniczący obrad.

2. Mieszkańcy gminy oraz osoby związane z gminą mają prawo zabierania głosu w wyznaczonym punkcie porządku obrad. Zamiar zabrania głosu zgłaszają Przewodniczącemu przed rozpoczęciem obrad podając imię i nazwisko. Czas wystąpienia nie może być dłuższy niż 5 minut. Przewodniczący może czynić osobom zabierającym głos uwagi dot. tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może przedłużyć czas wystąpienia.

Przygotowanie sesji

§ 17. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego zgodnie z przyjętym przez Radę terminarzem i planem pracy oraz na sesjach nie przewidzianych w planie zwoływanych w zwykłym trybie lub na wniosek.

2. Na pierwszej sesji w roku Rada rozpatruje sprawozdanie Przewodniczącego z pracy Rady w roku poprzednim i uchwała plan pracy na rok bieżący.

3. Przed każdą sesją Przewodniczący, uwzględniając propozycje radnych i Wójta ustala listę zapraszanych gości.

4. Przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady lub na wniosek Wójta, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku w biurze. Porządek obrad sesji zwołanej na wniosek nie może ulec zmianie bez zgody wnioskodawcy.

5. Przewodniczący powiadamia radnych i innych uczestników sesji o jej terminie, godzinie i miejscu obrad co najmniej na 7 dni przed planowaną sesją, a co najmniej na 3 dni przed sesją zwoływaną na wniosek, załączając do niego porządek obrad oraz projekty uchwał wraz z uzasadnieniami lub inne materiały będące przedmiotem porządku obrad:

- poprzez przesłanie zawiadomienia za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- w inny sposób za pokwitowaniem (decyduje data dostarczenia powiadomienia na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego).

6. Bieżące publikowanie projektów uchwał odbywa się w wersji elektronicznej np. poprzez pocztę elektroniczną lub dedykowaną aplikację elektroniczną. W przypadku zastosowania aplikacji logowanie odbywa się poprzez wprowadzenie niepowtarzalnego identyfikatora i hasła. Logowanie i każde pobranie plików z materiałami odnotowane jest w logach aplikacji (tzn. czas, identyfikator radnego, nazwa pobranego pliku). Identyfikatory i hasła dostępu przydziela uprawnionym pracownik urzędu. Zamieszczenie materiałów w aplikacji dedykowanej dla radnych, bądź przesłanie za pomocą poczty elektronicznej w terminie ustalonym w ust. 5 uważa się za dotrzymanie statutowego terminu dostarczenia radnym materiałów na sesję i posiedzenia komisji.

7. Wszyscy radni w celu usprawnienia komunikacji z chwilą złożenia przysięgi mają zakładane indywidualne skrzynki e-mailowe w urzędowej domenie, na które przysyłane będą informacje z biura Rady o umieszczeniu materiałów i ich dostępności na stronie internetowej. Z chwilą zakończenia kadencji skrzynki będą zamykane.

8. Wszystkie materiały będą skanowane, digitalizowane i umieszczane na stronie internetowej dedykowanej. Wszystkie materiały wprowadzone do serwisu będą dostępne następnie w formie archiwum.

9. Materiały na sesję, o których mowa w ust. 5 wykładane są w biurze co najmniej na 7 dni przed planowaną sesją, a co najmniej na 1 dzień przed sesją zwoływaną na wniosek.

10. Materiały na sesję dotyczące uchwalenia budżetu lub przyjęcia sprawozdania z jego wykonania muszą być przekazane radnym najpóźniej na 14 dni przed terminem planowanej sesji.

11. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 niniejszego paragrafu oraz nie załączenia materiałów, o jakich mowa w ust. 5 Rada może odroczyć sesję i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

12. Wniosek o odroczenie sesji może zgłosić radny tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zatwierdzenie porządku obrad.

13. Zawiadomienie o sesji podaje się do publicznej wiadomości w formie komunikatu najpóźniej na 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 18. Wójt udziela Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

Przebieg sesji

§ 19. 1. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez Przewodniczącego sesji formuły „Otwieram numer sesji) sesję Rady Gminy Żórawina”, a w przypadku jego nieobecności przez Wiceprzewodniczącego.

1a. Przewodniczący przekazuje uczestnikom sesji informację dotyczącą ochrony danych osobowych o następującej treści: „Sesja Rady Gminy jest transmitowana zgodnie z przepisami art. 20 ustawy o samorządzie gminnym. Szczegółowe informacje na temat przetwarzania danych osobowych uczestnicy mogą znaleźć na tablicy przed wejściem do sali obrad oraz na stronach internetowych Gminy”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie podpisanej listy obecności radnych stwierdza zdolność Rady do podejmowania uchwał i przedstawia porządek obrad sesji.

3. W przypadku wystąpienia nieusuwalnej przeszkody w prowadzeniu sesji, Przewodniczący ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody.

4. Jeżeli usunięcie przeszkody, o której mowa w ust. 3 nie jest możliwe w ciągu 30 minut, Przewodniczący zamyka sesję.

5. Fakt zamknięcia sesji z powodu, o którym mowa w ust. 3 odnotowuje się w protokole.

6. Rada może uchwalić w trakcie obrad bezwzględna większością głosów uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad na wniosek radnego lub Wójta.

7. Obrady są jawne, rejestrowane i transmitowane na zasadach określonych w art. 20 ust. 1b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

7a. Dane osobowe uczestników sesji Rady Gminy podlegają ochronie zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.

8. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) informację na temat uwzględnienia bądź nieuwzględnienia złożonych przez radnych sprostowań, uzupełnień i uwag do protokołu;
- 2) rozpatrzenie projektów i podjęcie stosownych uchwał;
- 3) zapytania mieszkańców;
- 4) informacje Wójta na temat realizacji zadań między sesjami;
- 5) wnioski, opinie oraz sprawozdania przewodniczących komisji z pracy poszczególnych komisji;
- 6) interpelacje i zapytania radnych;
- 7) oświadczenia i informacje różne.

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

10. Po wyczerpaniu porządku obrad sesji Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (numer sesji) sesję Rady Gminy Żórawina.”

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

2. Jeśli liczba radnych obecnych w trakcie posiedzenia spadnie poniżej połowy ustawowego składu, Przewodniczący może kontynuować obrady, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał. Decyzję o przerwaniu sesji podejmuje przewodniczący obrad.

3. Na wniosek przewodniczącego obrad lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu go na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji z innego powodu niż brak obecności połowy ustawowego składu Rady (braku quorum).

4. O przerwaniu posiedzenia w trybie przewidzianym w ust. 3, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów, czas trwania ponad 5 godzin lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie.

5. Kolejny termin przerwanej sesji Przewodniczący ustala i ogłasza ustnie przed wypowiedzeniem formuły „Przerywam (numer sesji) sesję Rady Gminy Żórawina”. Sesja przerwana powinna odbyć się w terminie do 7 dni kalendarzowych.

6. Uczestników sesji nieobecnych w momencie przerwania posiedzenia powiadamia się niezwłocznie o terminie kontynuacji sesji.

7. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili sesję przed jej zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 21. 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów obrad.

2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień uczestników sesji.

3. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

4. W sprawach jednostki pomocniczej Przewodniczący udziela głosu w dyskusji organowi wykonawczemu tej jednostki.

5. Przewodniczący może udzielić głosu w dyskusji przedstawicielom instytucji, organizacji lub innym osobom, których interesów dotyczy rozpatrywana sprawa.

6. Poza kolejnością radny może zabrać głos, dla zgłoszenia wniosku formalnego lub wyjaśnienia.

7. Wnioskiem formalnym jest wniosek o:

- 1) stwierdzenie prawomocności sesji;
- 2) zmianę porządku obrad;
- 3) ograniczenie czasu wystąpień;
- 4) zarządzenie przerwy;
- 5) zamknięcie listy mówców;
- 6) zamknięcie dyskusji;
- 7) odesłanie projektu uchwały do komisji;
- 8) reasumpcję głosowania;
- 9) sprawdzenie listy obecności;
- 10) przerwanie lub odroczenie posiedzenia;
- 11) wyrażenie opinii przez obsługę prawną przed przystąpieniem do głosowania.

8. Rada rozstrzyga wniosek formalny po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz zwolenników i przeciwników wniosku.

9. Wniosek o zamknięcie dyskusji nie może być rozpatrywany przed wysłuchaniem zgłoszonych mówców.

10. Przewodniczący ma prawo upominania, a w razie nieskuteczności upomnienia także odebrania głosu, jeżeli temat lub sposób wystąpienia uczestnika sesji lub osoby spośród publiczności w rażący sposób zakłóca obrady, odbiega od tematu obrad lub uchybia powadze posiedzenia. Odebranie głosu odnotowywane jest w protokole sesji.

11. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali osobom spoza Rady zakłócającym przebieg i porządek obrad.

§ 22. 1. Sprawy personalne Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. W przypadku powtarzającej się absencji bądź braku zainteresowania Rada rozpatruje sprawę bez jego udziału.

2. Zapis w ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 23. Zasady zgłaszania interpelacji i zapytań radnych oraz udzielania na nie odpowiedzi reguluje ustawa.

Protokół z sesji

§ 24. 1. Protokół z sesji Rady odzwierciedla jej przebieg.

2. Przebieg obrad jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, wskazywać numery i tytuły uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad sesji oraz protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad sesji;
- 3) imiona i nazwiska radnych nieobecnych na sesji z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji oraz informacji na temat uwzględnienia bądź nieuwzględnienia złożonych przez radnych sprostowań, uzupełnień i uwag do protokołu;
- 5) porządek obrad;
- 6) treść zgłaszanych i uchwalonych wniosków, jak również odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) wyniki głosowań, przebieg głosowań cząstkowych i głosowania nad całą uchwałą, z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis przewodniczącego obrad sesji i protokolanta.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

5. Radni mogą zgłaszać uwagi w formie poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji.

6. W przypadku niezgodności stanowisk o uznaniu zgłaszanej poprawki lub uzupełnienia, decyzję podejmuje Rada. Materiałem pomocniczym przy rozstrzygnięciu sporu może być również zapis na nośnikach elektronicznych.

7. Uwagi w formie pisemnej, o których mowa w ust. 5 należy składać w biurze nie później niż na 3 dni przed terminem kolejnej sesji.

8. Treść uwag zgłoszonych do protokołu i przyjętych przez Radę wprowadza się w formie załącznika do protokołu.

Uchwały

§ 25. 1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej przysługuje:

- 1) każdemu radnemu;
- 2) komisjom;
- 3) Przewodniczącemu;
- 4) Wójtowi;
- 5) klubom;
- 6) grupie co najmniej 200 mieszkańców posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.

2. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie do Przewodniczącego.

3. Zasady wnoszenia inicjatywy, o której mowa w ust. 1 pkt 6 określa odrębna uchwała.

§ 26. 1. Projektodawca składa projekt uchwały do Przewodniczącego, który umieszcza go w porządku obrad najbliższej sesji. Projekt uchwały winien być opracowany zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej oraz powinien zawierać uzasadnienie.

2. Projektodawca uchwały może wносить zmiany do przedłożonego projektu do czasu zakończenia dyskusji jako autopoprawki. Autopoprawki nie podlegają głosowaniu.

§ 27. 1. Projekt uchwały przedłożony Radzie wymaga:

- 1) opinii formalno - prawnej co do zgodności z prawem;
- 2) opinii właściwych komisji;
- 3) opinii Wójta dla projektów uchwał przygotowanych przez radnych, komisje, kluby radnych Przewodniczącego lub mieszkańców w terminie 14 dni od otrzymania projektu.

2. Projekt uchwały przedłożony Radzie, szczególnie jeśli został przygotowany przez organ wykonawczy, obligatoryjnie musi zawierać uzasadnienie, które powinno:

- 1) wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały;
- 2) wyjaśniać przewidywane i oczekiwane skutki społeczne, gospodarcze, finansowe oraz prawne podjęcia i realizacji uchwały;
- 3) przedstawiać aktualny stan faktyczny i prawny w dziedzinie, której ma dotyczyć uchwała;
- 4) wskazywać sposób wykonania uchwały.

3. Projekt uchwały w ramach przyjętego porządku obrad sesji przedstawia projektodawca lub w jego imieniu wskazana osoba.

§ 28. 1. Uchwała powinna zawierać:

- 1) numer, datę, tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy merytoryczne;
- 4) w przypadku gdy uchwała dotyczy zobowiązań finansowych, źródło dochodów z których te zobowiązania zostaną pokryte;
- 5) określenie organu zobowiązanego do wykonania uchwały oraz sprawującego nadzór nad jej wykonaniem i składającego sprawozdania z jej wykonania;
- 6) sposób ogłoszenia uchwały;
- 7) termin wejścia w życie lub czas obowiązywania uchwały.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

3. Uchwały numeruje się cyfrą rzymską (numer sesji), cyfrą arabską (kolejny numer od początku kadencji) i rok podjęcia uchwały (cyfra arabska).

§ 29. 1. Ogłoszenie uchwał lub przepisów porządkowych następuje poprzez ich publikację w Biuletynie Informacji Publicznej, w Bazie Aktów Własnych oraz zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa.

2. Uchwały obowiązują od momentu ich podjęcia, chyba że ustalono w nich inny termin początkowy obowiązywania.

3. Odpisy uchwał Przewodniczący niezwłocznie przekazuje Wójtowi do realizacji.

4. Uchwały Rady ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane są w biurze.

§ 30. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

Procedura głosowania

§ 31. 1. W głosowaniu udział biorą wyłącznie radni. Głosowanie jawne przeprowadza i jego wynik ogłasza przewodniczący obrad sesji zgodnie z ustawą. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

2. Głosuje się za pomocą urządzeń umożliwiających utrwalenie i sporządzenie imiennego wykazu głosowań imiennych, a w przypadku gdy nie jest to możliwe z przyczyn technicznych przewodniczący obrad odczytuje z listy nazwiska radnych, upewniając się czy ich głos został zapisany przez protokolanta. Na liście imiennego głosowania dokonuje się adnotacji: „za”, „przeciw”, „wstrzymał się od głosu” przy nazwisku radnego i ustala się wynik głosowania.

3. Przewodniczący obrad sesji przelicza głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

§ 32.1. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana przez Radę ze swego grona trzyosobowa komisja skrutacyjna z wyłonionym przez siebie przewodniczącym komisji skrutacyjnej.

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

3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.

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

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

6. Karty do głosowania i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 33.1. W głosowaniach dotyczących 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.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 34.1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o jej odrzucenie, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

3. Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący w pierwszej kolejności, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 35.1. Poprawki do projektu uchwały mogą być zgłaszane do momentu zakończenia dyskusji nad projektem.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 36.1. 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.

3. Nie uzyskanie wymaganej większości przez jednego zgłoszonego kandydata lub nie rozstrzygnięcie wyboru spośród dwóch kandydatów w powtórnym głosowaniu, wymaga ponownego zgłoszenia kandydatów.

§ 37. Jeżeli wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości proceduralne lub obliczeniowe, Rada może dokonać powtórzenia głosowania. Wniosek o reasumpcję głosowania zgłasza się bezpośrednio po głosowaniu. Decyzję o reasumpcji głosowania podejmuje przewodniczący obrad.

Rozdział 7 Komisje Rady

§ 38. 1. Rada powołuje w drodze uchwały komisje stałe i doraźne. Komisje działają kolegalnie na posiedzeniach.

2. Komisje pracują zgodnie z rocznymi planami pracy uchwalanymi przez Radę, a z realizacji prac składają Radzie pisemne roczne sprawozdania.

3. Rozstrzygnięcia w komisjach zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

4. Komisje mogą wnioskować do Wójta o powołanie biegłych i ekspertów.

5. Korespondencję komisji skierowaną do osób lub jednostek organizacyjnych poza strukturą Rady podpisuje Przewodniczący. W przypadku odmowy podpisu przez Przewodniczącego, przewodniczący komisji informuje o tym Radę.

6. Komisje mogą występować o udział w ich posiedzeniach: Wójta, Skarbnika, Sekretarza, innych pracowników urzędu oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz innych zaproszonych przez przewodniczącego komisji osób.

7. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji w formie elektronicznej lub pisemnej nie później niż 7 dni przed planowanym posiedzeniem, a co najmniej na 3 dni przed komisją zwoływaną na wniosek.

8. Na wniosek Przewodniczącego lub 3/5 składu komisji przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie w ciągu 2 dni, celem rozpatrzenia sprawy określonej we wniosku.

9. Jeśli przewodniczący komisji nie realizuje obowiązków wynikających z ust. 7 i 8 Przewodniczący zwołuje posiedzenie komisji w trybach ustalonych w ust. 7 i 8 i mu przewodniczy.

10. Ogłoszenie o posiedzeniu komisji zawiera informację o jego terminie, miejscu i projektowanym porządku obrad.

11. Materiały na komisje dotyczące omawianej tematyki tej komisji przedkładane są członkom komisji co najmniej dwa dni wcześniej za pośrednictwem biura Rady.

12. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego komisji.

§ 39. 1. Osoby nie będące członkami komisji mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Wnioski przyjęte lub odrzucone przez komisję umieszcza się w protokole.

3. Wnioski przyjęte przez komisję biuro Rady doręcza niezwłocznie do adresata wniosku i tym jednostkom organizacyjnym, które zobowiązane są do określonych działań wynikających z dokumentu, za doręczenie których uznaje się przekazanie pocztą elektroniczną.

§ 40. 1. Rada ustala składy osobowe komisji zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) liczba radnych wchodzących w skład komisji nie może wynosić mniej niż trzech radnych i nie więcej niż siedmiu radnych;
- 2) jeżeli liczba zgłoszeń radnych przekracza maksymalną liczebność komisji, wówczas Rada w głosowaniu wybiera jej skład;
- 3) radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej i jednej doraźnej;

- 4) radny może być jednocześnie członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych i dwóch doraźnych;
- 5) przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje Rada na wniosek radnych;
- 6) wiceprzewodniczącego komisji wybiera i odwołuje komisja na wniosek przewodniczącego komisji.

§ 41. 1. Komisje stałe powoływane są na okres kadencji. Komisjami stałymi Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisja Rozwoju Gospodarczego, Finansów i Budżetu;
- 4) Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Przestrzegania Prawa;
- 5) Komisja Rolnictwa, Ładu Przestrzennego i Ochrony Środowiska.

§ 42. 1. Komisje doraźne powoływane są odrębnymi uchwałami, określającymi ich nazwy i kompetencje.

2. Powołana w trybie uchwały komisja doraźna ulega rozwiązaniu po przedstawieniu Radzie sprawozdania pisemnego z wykonania zadania, dla którego została powołana, bądź z chwilą zakończenia kadencji Rady Gminy.

3. Przewodniczący Rady informuje podczas obrad Rady Gminy o rozwiązaniu komisji doraźnej.

§ 43. 1. Zakres rzeczowy uprawnień Komisji Oświaty, Kultury, Zdrowia i Przestrzegania Prawa:

- 1) oświata, w tym szkoły, przedszkola i inne placówki oświatowe;
- 2) kultura, w tym biblioteki i inne placówki kulturalne;
- 3) sport, kultura fizyczna i turystyka, w tym kluby i organizacje sportowe;
- 4) symbole i tytuły honorowe;
- 5) wydawnictwa promocyjne, imprezy i uroczystości;
- 6) ochrona zdrowia;
- 7) pomoc społeczna;
- 8) przeciwdziałanie patologiom i uzależnieniom;
- 9) bezpieczeństwo i porządek publiczny;
- 10) pomniki i miejsca pamięci, nazwy ulic i placów;
- 11) sprawy bieżące zlecone przez Przewodniczącego Rady.

§ 44. 1. Zakres rzeczowy uprawnień Komisji Rozwoju Gospodarczego, Finansów i Budżetu:

- 1) budżet gminy zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 2) wieloletnia prognoza finansowa;
- 3) dochody i wydatki;
- 4) podatki i opłaty lokalne;
- 5) pożyczki, kredyty, poręczenia, udziały, zobowiązania, akcje i obligacje;
- 6) majątek gminy;
- 7) sprawy bieżące zlecone przez Przewodniczącego Rady.

2. Komisja jest organem kontrolującym realizację budżetu gminy. W tym zakresie współdziała z Komisją Rewizyjną. Komisja opiniuje projekt budżetu oraz wszelkie jego zmiany, a także raport o stanie gminy i występuje z inicjatywą uchwałodawczą w sprawie wotum zaufania dla Wójta.

§ 45. Zakres rzeczowy uprawnień Komisji Rolnictwa, Ładu Przestrzennego i Ochrony Środowiska:

- 1) inwestycje;

- 2) remonty;
- 3) eksploatacja obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, administracyjnych oraz stanowiących mienie komunalne;
- 4) planowanie przestrzenne, ład urbanistyczny;
- 5) organizacja usuwania odpadów i nieczystości;
- 6) zieleń i zadrzewienie;
- 7) ochrona środowiska i gospodarki wodnościekowej;
- 8) ekologia i przedsięwzięcia proekologiczne;
- 9) gospodarka nieruchomościami;
- 10) organizacja ruchu pieszego i kołowego;
- 11) transport zbiorowy;
- 12) sprawy bieżące zlecone przez Przewodniczącą Rady.

§ 46. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący komisji.

2. Przewodniczący komisji w szczególności:

- 1) opracowuje projekty planów pracy komisji i ewentualnych zmian w planie pracy;
- 2) przygotowuje porządek posiedzenia;
- 3) zwołuje i prowadzi posiedzenia;
- 4) zapewnia członkom otrzymanie niezbędnych materiałów do pracy;
- 5) reprezentuje komisję i przedstawia na sesji Rady jej wnioski i opinie oraz sprawozdania z pracy komisji;
- 6) zapewnia wykonanie zadań ujętych w planie pracy;
- 7) przygotowuje sprawozdania z pracy komisji.

§ 47. 1. Komisje realizują zadania między innymi poprzez:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał;
- 2) opiniowanie projektów uchwał przygotowanych przez inne komisje i projektodawców;
- 3) opiniowanie spraw przekazywanych przez Radę, Przewodniczącą, Wójta i radnych;
- 4) kontrolę wykonania uchwał Rady w zakresie właściwości komisji;
- 5) przedstawianie wniosków, opinii, projektów uchwał;
- 6) stałą pracę merytoryczną i koncepcyjną w zakresie spraw, dla których zostały powołane;
- 7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez organ wykonawczy i administrację samorządową w zakresie kompetencji komisji.

§ 48. 1. Komisje zobowiązane są wzajemnie informować się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia;
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz.

§ 49. 1. Zadania z zakresu kontroli komisje realizują na zasadach i w trybie określonym dla Komisji Rewizyjnej.

2. Komisje w przypadkach wykraczających poza ich uprawnienia wnoszą do Rady o przeprowadzenie kontroli Wójta lub jednostki organizacyjnej gminy przez Komisję Rewizyjną.

Rozdział 8

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

§ 50. 1. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

2. Komisja dokonuje kontroli wynikających z rocznego planu pracy, zatwierdzonego przez Radę.

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

§ 51. 1. Komisja dokonując kontroli z punktu widzenia interesu gminy, bierze pod uwagę kryterium legalności, celowości, rzetelności i gospodarności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób wskazanych, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

4. W przypadku, gdy skorzystanie z pomocy eksperta w realizacji zadań kontrolnych komisji wymaga zawarcia umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia przewodniczący komisji zwraca się do Rady, celem podjęcia uchwał umożliwiających Wójtowi zawarcie stosownej umowy.

§ 52. 1. Komisja może pracować na posiedzeniach plenarnych lub w zespołach, w skład których mogą wchodzić radni spoza komisji oraz eksperci.

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a pracami zespołu wyznaczony członek komisji.

3. Wyniki prac poszczególnych zespołów kontrolnych przedstawiane są komisji do akceptacji.

§ 53. 1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu, w zakresie ustalonym w jej rocznym planie pracy, zatwierdzonym przez Radę;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 54. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu komisji zespoły kontrolne, wyznaczone przez przewodniczącego komisji, składające się co najmniej z dwóch członków komisji.

2. Przewodniczący komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3.

§ 55. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki powinien być zawiadomiony o kontroli pisemnie co najmniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.

2. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

§ 56. 1. W toku przeprowadzania czynności kontrolnych komisja lub zespół kontrolujący ma prawo:

- 1) wejścia na teren jednostek kontrolowanych;
- 2) dostępu do sprawozdań, rejestrów, planów, ksiąg oraz wszystkich dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce w związku z jej działalnością;

3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów.

2. Przy dokonywaniu czynności wymienionych w ust. 1 powinien być obecny pracownik wytypowany przez kierownika jednostki.

§ 57. 1. Po przeprowadzeniu czynności kontrolnych komisja lub zespół kontrolujący, sporządza protokół pokontrolny zawierający:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a 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 kontrolujących.

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

§ 58. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący, przewodniczący komisji i kierownik kontrolowanej jednostki.

§ 59. 1. Komisja sporządza sprawozdanie zawierające podsumowanie wyników kontroli ze wskazaniem ewentualnych nieprawidłowości i ich przyczyn oraz osób odpowiedzialnych.

2. Sprawozdanie komisji rozpatrywane jest na sesji.

Rozdział 9

Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji

§ 60. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji analizuje złożone do Rady:

- 1) skargi dotyczące zadań lub działalności Wójta, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) wnioski w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego;
- 3) petycje w rozumieniu ustawy o petycjach.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, może zwrócić się do Wójta lub za jego pośrednictwem do kierowników jednostek organizacyjnych o złożenie pisemnych informacji i wyjaśnień na temat stanu faktycznego i prawnego wynikającego z treści skargi, wniosku lub petycji w terminie nie późniejszym niż 14 dni od daty otrzymania od przewodniczącego komisji pisma w tej sprawie.

3. Komisja analizując skargi, wnioski i petycje zobowiązana jest do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia stanu faktycznego i prawnego;
- 2) dbania o terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wypracowuje stanowisko i przedkłada je Radzie w formie projektu uchwały.

5. Zawiadomienie o rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji przygotowuje i podpisuje Przewodniczący.

Rozdział 10

Radni

§ 61. 1. Nazwiska radnych nie biorących udziału w głosowaniach na sesji czy w komisji są odnotowywane w protokole.

2. Radni powinni kierować się troską o równomierny rozwój i dobro całej gminy.

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

4. Radni mają prawo kierować do Wójta zapytania i interpelacje oraz mogą zwracać się z pytaniami do kierowników jednostek organizacyjnych gminy w sprawach dotyczących tej jednostki.

5. Radni mają prawo wносить pod obrady Rady lub komisji sprawy, które wynikają z postulatów wyborców lub własnej inicjatywy.

6. Radni mają prawo do uczestniczenia w szkoleniach, korzystania z Internetu, fachowej literatury i prasy będącej w posiadaniu urzędu.

Rozdział 11 Kluby radnych

§ 62. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Każdy klub działa zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem.

4. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem gminy.

5. Utworzenie oraz rozwiązanie klubu zgłasza się Przewodniczącemu w ciągu 30 dni od dnia zebrania założycielskiego lub rozwiązującego podając:

- 1) nazwę klubu;
- 2) skład członków klubu;
- 3) skład władz klubu.

6. W tym samym terminie zgłasza się zmiany w składzie klubu oraz w składzie jego władz.

7. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze oraz uchwałodawcze.

Rozdział 12 Wójt

§ 63. 1. Wójt wykonuje uchwały i zadania, określone przepisami prawa.

2. Wójt Gminy co roku przedstawia Radzie Gminy raport o stanie gminy. Zasady składania raportu określa ustawa.

§ 64. 1. Wójt lub osoby przez niego wyznaczone przedstawiają na sesjach Rady:

- 1) projekty uchwał wnoszone przez Wójta;
- 2) sprawozdania na temat uchwał Rady powierzonych do wykonania Wójtowi;
- 3) informacje o działalności Wójta za okres między sesjami oraz o sprawach bieżących;
- 4) odpowiedzi na zapytania radnych.

2. Wójt ma możliwość zająć stanowisko do projektów uchwał, których nie był projektodawcą.

3. Wójt odpowiedzialny jest wobec Rady za merytoryczne przygotowanie projektów uchwał i innych opracowań kierowanych pod obrady sesji, wnoszonych przez siebie.

4. Wójt lub osoby przez niego delegowane współpracują z komisjami informując na bieżąco o działaniach podejmowanych w sprawach z zakresu kompetencji komisji.

Rozdział 13 Interpelacje i zapytania

§ 65. 1. Przewodniczący Rady informuje Radę o złożonych interpelacjach odczytując je na najbliższej sesji.

2. Przewodniczący Rady informuje Radę o nadesłanych odpowiedziach na interpelację odczytuje je na najbliższej sesji.

3. Przewodniczący Rady informuje Radę o niewpłynięciu odpowiedzi na interpelację w wyznaczonym przepisami terminie.

4. Przewodniczący Rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach.

Rozdział 14

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 66. 1. Dokumenty Rady, komisji oraz Wójta udostępniane są z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

2. Uchwały Rady oraz zarządzenia Wójta udostępnia się po ich podpisaniu odpowiednio przez Przewodniczącego i Wójta.

§ 67. 1. W celu zapewnienia zainteresowanym prawa informacji, terminy posiedzeń komisji wraz z proponowanym porządkiem obrad winny być jawne i udostępniane publicznie w urzędzie gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

2. Obywatele mają prawo wglądu do protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji w biurze. Mają także prawo do otrzymania odpisów i wyciągów z protokołów wraz z załącznikami.

3. Przy udostępnianiu dokumentów zawierających informacje prawnie chronione konieczne jest przestrzeganie chroniących te informacje przepisów prawa powszechnie obowiązujących.

4. Dokumenty z zakresu działania Rady, komisji i Wójta udostępnia się w czasie pracy urzędu wyłącznie w obecności pracownika urzędu.

Rozdział 15.

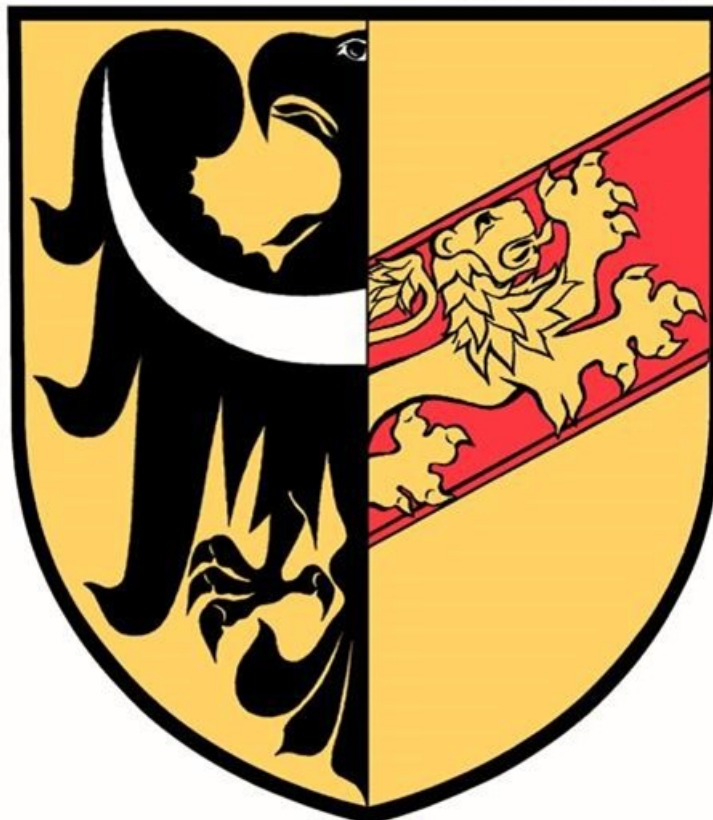
Gospodarka finansowa

§ 68. 1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie swojego budżetu.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Żórawina

HERB
GMINY ŻÓRAWINA



Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Żórawina

FLAGA TERYTORIALNA
GIMINY ŻÓRAWINA

