



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 26 listopada 2015 r.

Poz. 4566

UCHWAŁA NR XIII/71/15 RADY GMINY ZAPOLICE

z dnia 29 października 2015 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zapolice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 1 i art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) Rada Gminy Zapolice uchwala, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała nr V/22/03 Rady Gminy Zapolice z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Zapolice (zm. uchwałą nr XXVII/195/09 Rady Gminy Zapolice z dnia 30 września 2009 r., uchwałą nr XVI/89/12 Rady Gminy Zapolice z dnia 28 marca 2012 r., uchwałą nr XVIII/105/12 Rady Gminy Zapolice z dnia 31 maja 2012 r., uchwałą nr XLVII/323/14 Rady Gminy Zapolice z dnia 15 września 2014 r. i uchwałą nr XLIX/336/14 Rady Gminy Zapolice z dnia 7 listopada 2014 r.).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się wójtowi Gminy Zapolice.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zapolice i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący
Rady Gminy Zapolice
Piotr Paweł Hryniuk

Załącznik
do uchwały nr XIII/71/15
Rady Gminy Zapolice
z dnia 29 października 2015 r.

STATUT GMINY ZAPOLICE

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gmina Zapolice, zwana dalej „Gminą” jest wspólnotą samorządową osób zamieszkujących na obszarze 8111 ha.

2. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe.

§ 2. Herb Gminy i flagę Gminy wraz z oznaczeniem barw określa załącznik nr 1 do Statutu Gminy Zapolice.

§ 3. 1. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Gmina posiada osobowość prawną.

§ 4. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 5. 1. W celu realizacji powierzonych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt Gminy Zapolice, zwany dalej „Wójtem” prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych wymienionych w załączniku nr 2 do Statutu Gminy Zapolice.

3. Zakres działania i organizację jednostek określają statuty nadawane przez Radę Gminy Zapolice, zwaną dalej „Radą”.

§ 6. 1. Rada w drodze uchwały tworzy jednostki pomocnicze – sołectwa i osiedla, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub na wniosek co najmniej 50% mieszkańców uprawnionych do głosowania, zamieszkałych na terenie działania powołanej jednostki.

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych powołanych w Gminie, wymienionych w załączniku nr 3 do Statutu Gminy Zapolice.

3. Organizację i zakres działania, prawo do zarządzania składnikami mienia komunalnego określa Rada w statucie sołectwa, osiedla.

4. Sołtys może brać udział w pracach komisji Rady.

5. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową na podstawie ustawy z dnia 21 lutego 2014 r., o funduszu sołectkim.

6. Zasady określone w ust. 1-5 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

§ 7. 1. Organami Gminy są:

1) Rada Gminy Zapolice;

2) Wójt Gminy Zapolice.

2. Siedziba organów Gminy mieści się w Zapolicach, przy ul. Plac Strażacki 5.

DZIAŁ II

Zasady jawności i działalności organów Gminy

§ 8. 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw, a w szczególności:

1) ustawy o ochronie danych osobowych;

- 2) ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 3) ustawy ordynacja podatkowa w zakresie tajemnicy skarbowej.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywatela do uzyskania informacji dotyczącej:

- 1) wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji;
- 2) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady i komisji.

3. Informację o miejscu, godzinie rozpoczęcia i przedmiocie obrad sesji i komisji Rady podaje się do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Zapolice, zwanego dalej „Urzędem”, na co najmniej 5 dni przed wyznaczoną datą sesji, czy posiedzeniem komisji.

4. Dostęp do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych obejmuje prawo do:

- 1) uzyskania informacji;
- 2) wglądu do dokumentów urzędowych;
- 3) sporządzania odpisów i notatek;
- 4) otrzymania kserokopii dokumentów.

5. Udostępnienie dokumentów urzędowych następuje na wniosek ustny lub pisemny, w siedzibie i godzinach pracy Urzędu w obecności pracownika Urzędu.

DZIAŁ III

Rada

Rozdział 1

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

§ 9. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

§ 10. 1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy zawarte w art. 18 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, zastrzeżone do kompetencji Rady.

§ 11. 1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego.

2. Do przewodniczącego Rady należy:

- 1) zwoływanie sesji Rady oraz przewodniczenie jej obradom;
- 2) organizowanie pracy Rady i czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

3. Zasady oraz tryb powoływania i odwoływania przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 12. Rada na wniosek przewodniczącego uchwała plan pracy Rady na każdy rok kalendarzowy z uwzględnieniem kadencyjności Rady.

§ 13. 1. Rada obraduje na sesjach, rozpatrując wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy.

2. Tryb oraz zasady zwoływania pierwszej sesji nowo wybranej Rady, określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 14. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący Rady, ustalając miejsce i czas obrad. W przypadku nieobecności przewodniczącego powyższe zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

3. Do zawiadomienia o terminie i porządku sesji należy dołączyć projekty uchwał oraz inne materiały związane z tematami sesji. Materiały dotyczące sesji, poświęconej uchwaleniu budżetu Gminy przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

§ 15. 1. Przed każdą sesją przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

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

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

2. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym wyznaczonym terminie. O przerwaniu sesji Rada może postanowić w szczególności w przypadku niemożności wyczerpania porządku obrad lub innych nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwały, w tym braku quorum.

3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili sesję odnotowuje się w protokole.

§ 17. Sesję otwiera i zamyka przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.

§ 18. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego Rady, formuły: „*Otwieram ... sesję Rady Gminy Zapolice*”.

2. Po otwarciu sesji, przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad.

3. W przypadku braku quorum, przewodniczący wyznacza nowy termin sesji, o czym niezwłocznie powiadamia radnych.

§ 19. 1. Po otwarciu obrad, przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę lub uzupełnienie porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub osoba go zastępująca.

3. Porządek obrad może zawierać punkt dotyczący zgłaszania uwag do protokołu z poprzedniej sesji. Protokół jest udostępniany radnym w terminie 14 dni od dnia odbycia sesji.

§ 20. 1. Porządek obrad każdej sesji winien przewidywać zgłaszanie interpelacji przez radnych i zapytań przez radnych oraz uczestników sesji.

2. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty gminnej o zasadniczym charakterze.

3. Na interpelacje zgłoszone przez radnych w trakcie sesji Rady odpowiedzi udziela, w miarę możliwości, Wójt lub upoważniona przez niego osoba, na zakończenie sesji bądź pisemnie w terminie 30 dni.

4. W okresie między sesjami interpelacje mogą być kierowane na piśmie do przewodniczącego Rady.

5. Odpowiedzi na interpelacje przekazane przez przewodniczącego Rady udziela Wójt w formie pisemnej w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia jej złożenia.

6. W razie uznania odpowiedzi za niewystarczającą, radny interpelujący może zwrócić się do przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§ 21. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy bądź sołectwa, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Odpowiedzi na zapytania udziela Wójt lub wyznaczona przez niego osoba, w trakcie trwania sesji, a jeżeli bezpośrednia odpowiedź nie jest możliwa, pisemnie w terminie przewidzianym na załatwienie interpelacji.

§ 22. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje mówcę „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos.

3. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

§ 23. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący zamyka dyskusję i zaczyna procedurę głosowania.

2. W razie potrzeby przewodniczący może zarządzić przerwę w obradach w celu umożliwienia Wójtowi lub właściwej komisji ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków lub przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwał lub innym dokumencie.

§ 24. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „*Zamykam ... sesję Rady Gminy Zapolice*”.

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

§ 25. 1. Po zamknięciu sesji Rada jest związana uchwałami podjętymi na sesji.

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych pomyłek.

§ 26. 1. Obsługę sesji (protokołowanie, itp.) sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu, który sporządza z każdej sesji protokół obrad. Protokół powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg sesji.

2. Do protokołu załącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, podjęte przez Radę uchwały, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone przewodniczącemu.

3. Uchwały, interpelacje i wnioski najpóźniej w ciągu tygodnia od zakończenia sesji przekazuje się Wójtowi, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które zobowiązane są do określonych działań.

4. W trakcie sesji, na której zatwierdzany jest protokół, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta. Jeżeli wniosek nie zostanie uwzględniony, radny może wnieść odwołanie do Rady.

5. Protokół winien zawierać kolejny numer sesji w kadencji, oznaczony cyframi rzymskimi, łamany przez rok kalendarzowy, w którym sesja się odbyła.

Rozdział 2

Uchwały

§ 27. 1. Rozpatrywane podczas sesji sprawy rozstrzygane są przez Radę w formie uchwał, które stanowią odrębny dokument prawny, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowywanych w protokole sesji.

2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, za wyjątkiem przypadków określonych w ustawach.

§ 28. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Wójt, grupa radnych w liczbie co najmniej 5 oraz kluby radnych.

2. Projekty uchwał przedkładane Radzie przez radnych winny zawierać uzasadnienie ich podjęcia.

3. Projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu pod względem prawnym.

4. Projekty uchwał przedkładane Radzie przez grupę radnych oraz kluby radnych muszą być złożone do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

§ 29. 1. Uchwały Rady winny zawierać:

- 1) numer i datę podjęcia;
- 2) tytuł uchwały;
- 3) podstawę prawną;
- 4) merytoryczną część uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały;
- 6) określenie sposobu ogłoszenia uchwały;
- 7) w razie konieczności inne elementy, np. uzasadnienie uchwały.

2. Uchwały powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu.

3. Uchwały numeruje się:

- 1) numerem sesji (cyfry rzymskie);
- 2) kolejnym numerem uchwały (cyfry arabskie);
- 3) oznaczeniem roku kalendarzowego (ostatnie dwie cyfry określające rok).

§ 30. Ostateczną treść uchwał i wniosków (z wyjątkiem uchwał i wniosków formalnych) redaguje i przedstawia przed głosowaniem, powoływana na każdej sesji spośród radnych trzyosobowa komisja uchwał i wniosków.

§ 31. 1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności na sesji, wiceprzewodniczący Rady.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokółami sesji pracownik Urzędu, prowadzący obsługę Rady.

3. Odpisy uchwał przekazuje się Wójtowi, organom nadzoru oraz zainteresowanym jednostkom do wiadomości i realizacji.

Rozdział 3 **Procedura głosowania**

§ 32. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 33. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesie ręki.

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

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć wiceprzewodniczącego lub innego radnego.

§ 34. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady trzyosobowa komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

4. Po przeliczeniu głosów i sporządzeniu protokołu, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje go, podając wyniki głosowania.

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

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

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 37. 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 osoby z kilku osób lub jednego wniosku z kilku możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od głosów oddanych na pozostałe.

§ 38. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciwnych” i „wstrzymujących się”.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę ważnie oddanych głosów za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

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

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

DZIAŁ IV

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

Rozdział 1

Organizacja komisji rewizyjnej

§ 39. 1. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz członków. Liczbę i skład osobowy komisji rewizyjnej określa Rada na początku kadencji.

2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera Rada w głosowaniu jawnym.

3. Zastępcę przewodniczącego wybiera komisja rewizyjna spośród swoich członków w głosowaniu jawnym.

§ 40. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje jej pracę i prowadzi obrady.

§ 41. 1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej pracach, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków komisji rewizyjnej decyduje pisemnie przewodniczący komisji rewizyjnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej decyduje Rada.

Rozdział 2

Zasady kontroli

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

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 43. 1. Komisja rewizyjna przeprowadza inne kontrole na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

2. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia 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.

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

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

§ 45. 1. Kontroli komisji rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępująca).

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

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 i 3, wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowej, jak i problemowej oraz sprawdzającej.

§ 46. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności, według kryteriów ustalonych w § 42 ust 1.

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

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

Rozdział 3

Tryb kontroli

§ 47. 1. Kontroli kompleksowej dokonuje cały skład komisji rewizyjnej.

2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka komisji rewizyjnej.

3. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 5) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji rewizyjnej (nie dotyczy kontroli określonych w ust. 1), określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do kontroli.

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

5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków komisji rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały komisji rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 4. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje w których członek komisji rewizyjnej poważnie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego albo zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

6. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5, kontrolujący jest zobowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do przewodniczącego komisji rewizyjnej o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

7. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 6, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt komisji rewizyjnej.

§ 48. 1. W razie podjęcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanego podmiotu i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

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

§ 49. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

§ 50. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 4 Protokoły kontroli

§ 51. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolujących (kontrolującego);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z 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 (kontrolującego) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

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

§ 52. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika podmiotu kontrolowanego, jest on zobowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 53. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

§ 54. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu przekazuje się: Wójtowi, przewodniczącemu Rady, przewodniczącemu komisji rewizyjnej i kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 5

Plan pracy i sprawozdania komisji rewizyjnej

§ 55. 1. Komisja rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.

2. Plan pracy przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

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

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy komisji rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 56. 1. Komisja rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 marca każdego roku – sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie winno zawierać:

- 1) liczbę podmiotów, miejsca, rodzaj i czas trwania kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w trakcie kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez komisję rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 komisja rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Rozdział 6

Posiedzenia komisji rewizyjnej

§ 57. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji rewizyjnej, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 5 radnych;
- 3) nie mniej niż 2 członków komisji rewizyjnej.

4. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami komisji rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek komisji rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W pracach komisji rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia komisji rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 58. Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji rewizyjnej w głosowaniu jawnym.

§ 59. Obsługę biurową komisji rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

§ 61. 1. Komisja rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez komisję rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 62. Komisja rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

DZIAŁ V Komisje Rady

§ 63. 1. Rada ze swego grona może powoływać w drodze uchwały stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając uchwałą przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych.

3. Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady.

4. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

§ 64. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych jednostek samorządowych, z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na terenie Gminy.

§ 65. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji powoływany i odwoływany przez Radę w głosowaniu jawnym.

2. Zastępcę przewodniczącego wybiera komisja spośród swoich członków w głosowaniu jawnym.

3. Komisje pracują na podstawie planów pracy zatwierdzanych przez Radę.

4. Posiedzenia komisji odbywają się w obecności co najmniej połowy jej składu.

5. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół.

6. Szczegółowe zasady działania, komisje ustalają w miarę potrzeb, we własnym zakresie lub stosowane są przepisy statutu Gminy.

7. Po zakończeniu roku kalendarzowego przewodniczący komisji stałej przedstawia Radzie sprawozdanie z działalności komisji.

§ 66. Przepisy tego rozdziału stosuje się do doraźnych komisji powoływanych przez Radę.

DZIAŁ VI

Radni

§ 67. 1. Na wniosek radnego przewodniczący Rady wystawia radnemu dokument stwierdzający pełnienie funkcji radnego.

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

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

2. Radni za udział w posiedzeniach Rady i komisji otrzymują diety na warunkach określonych odrębną uchwałą.

3. W razie zbiegu kilku posiedzeń w tym samym dniu, radny otrzymuje tylko jedną dietę.

§ 69. 1. Radny utrzymuje stałą więź z wyborcami. Zgłaszane przez nich wnioski i postulaty przedkłada organom Gminy.

2. Radni mogą stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 70. Radny jest obowiązany brać czynny udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucjach, do których został wybrany.

§ 71. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 72. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych może utworzyć nie mniej niż 3 radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

4. Władze klubu podają do wiadomości Rady (pisemnie) informację o składzie osobowym i nazwie klubu oraz nazwisko przewodniczącego klubu.

5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu ma obowiązek niezwłocznie poinformować Radę.

6. Kluby działają w okresie kadencji Rady.

7. Kluby mają prawo do inicjatywy uchwałodawczej oraz prawo zgłaszania interpelacji.

8. Za udział w posiedzeniach klubu nie przysługuje dieta.

DZIAŁ VII

Organ wykonawczy Gminy

§ 73. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w drodze decyzji indywidualnych w sprawach obywateli i zarządzeń.

3. Zarządzenia Wójta podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie ich na tablicy informacyjnej Urzędu.

DZIAŁ VIII
Postanowienia końcowe




§ 74. W sprawach nieuregulowanych w statucie Gminy mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych.

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Zapolice

WZÓR GRAFICZNY HERBU GMINY WRAZ Z OZNACZENIEM BARW






Identyfikacja barw:

	C - 0, M - 100, Y - 100, K - 0
	C - 0, M - 0, Y - 0, K - 0
	C - 0, M - 0, Y - 0, K - 100

WZÓR GRAFICZNY FLAGI GMINY Z GODŁEM WRAZ Z OZNACZENIEM BARW



Identyfikacja barw:

	C - 0, M - 100, Y - 100, K - 0
	C - 0, M - 0, Y - 0, K - 0
	C - 0, M - 0, Y - 0, K - 100

Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Zapolice

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH:

- 1) Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Zapolicach;
- 2) Gminna Biblioteka Publiczna w Zapolicach;
- 3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zapolicach;
- 4) Publiczne Przedszkole w Zapolicach;
- 5) Zespół Szkół Ogólnokształcących w Zapolicach.

Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Zapolice

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY ZAPOLICE:

- 1) Sołectwo Beleń;
- 2) Sołectwo Branica;
- 3) Sołectwo Holendry;
- 4) Sołectwo Jelno;
- 5) Sołectwo Jeziorko;
- 6) Sołectwo Kalinowa;
- 7) Sołectwo Marcelów;
- 8) Sołectwo Marzynek;
- 9) Sołectwo Młodawin Dolny;
- 10) Sołectwo Młodawin Górny;
- 11) Sołectwo Paprotnia;
- 12) Sołectwo Pstrokonie;
- 13) Sołectwo Ptaszkowice;
- 14) Sołectwo Rembieszów;
- 15) Sołectwo Rembieszów Kolonia;
- 16) Sołectwo Rojków;
- 17) Sołectwo Strońsko;
- 18) Sołectwo Swędzieniejewice;
- 19) Sołectwo Świerzyny;
- 20) Sołectwo Woźniki;
- 21) Sołectwo Wygielzów;
- 22) Sołectwo Zapolice;
- 23) Osiedle Zapolice.