



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 4 stycznia 2021 r.

Poz. 17

UCHWAŁA NR XXIX/240/20 RADY GMINY KOSTOMŁOTY

z dnia 22 grudnia 2020 r.

w sprawie Statutu Gminy Kostomłoty

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) Rada Gminy Kostomłoty **uchwala, co następuje:**

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Kostomłoty, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr XII/88/99 Rady Gminy w Kostomłotach z dnia 23 listopada 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kostomłoty.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kostomłoty.

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

Przewodniczący Rady Gminy Kostomłoty:
Agnieszka Śladowska

Załącznik do uchwały nr XXIX/240/20
Rady Gminy Kostomłoty
z dnia 22 grudnia 2020 r.

STATUT GMINY KOSTOMŁOTY

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Kostomłoty;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Kostomłoty i Komisji Rady Gminy Kostomłoty;
- 3) zasady tworzenia i działania klubów Radnych Rady Gminy Kostomłoty;
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Kostomłoty;
- 5) zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów Gminy stanowiących informację publiczną;
- 6) zasady rozpatrywania skarg, wniosków i petycji przez Radę Gminy Kostomłoty.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kostomłoty;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Kostomłoty;
- 3) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy Kostomłoty;
- 4) sesji - należy przez to rozumieć sesję Rady Gminy Kostomłoty;
- 5) Przewodniczącym/Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Kostomłoty;
- 6) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Kostomłoty;
- 7) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kostomłoty;
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Kostomłoty;
- 9) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kostomłoty;
- 10) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kostomłoty;
- 11) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kostomłoty;
- 12) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kostomłoty;
- 13) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Rozdział 2. Gmina Kostomłoty

§ 3. Gmina Kostomłoty jest wspólnotą samorządową, tworzoną przez mieszkańców Gminy Kostomłoty.

§ 4. Gmina położona jest w powiecie średzkim, województwie dolnośląskim i obejmuje obszar 146,3 km². Granice administracyjne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. Organami Gminy są:

- 1) Rada;
- 2) Wójt.

§ 6. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Kostomłoty.

§ 7. 1. Herbem Gminy Kostomłoty jest wizerunek Świętego Wincentego – męczennika, biskupa Bevangii. W polu tarczy gotyckiej na srebrnym tle postać Świętego Wincentego ukazana jest en face w czerwonym stroju pontyfikalnym ze złotymi zdobieniami, ze złotym pastorałem trzymanym w prawej ręce i złotą szarfą przytrzymywaną w lewej ręce przy korpusie ciała, na której znajduje się skrótowy napis literami w barwach szat – na znak postaci Świętego Wincentego. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Herb jest znakiem prawnie chronionym.

3. Zgodę na komercyjne używanie herbu wyraża Wójt.

Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady i Komisji

Rada

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

2. W skład Rady wchodzi Radni w liczbie piętnastu, wybrani przez mieszkańców Gminy w wyborach powszechnych, przeprowadzanych zgodnie z ustawą z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy.

3. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

§ 9. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczącego Rady na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 10. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady;
- 2) ustalanie porządku obrad;
- 3) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
- 4) zawiadamianie Radnych, Wójta oraz Sołtysów o zwołaniu sesji, o miejscu, terminie i godzinie;
- 5) przewodniczenie obradom;
- 6) współpraca z Wójtem w zakresie organizacji pracy Rady;
- 7) koordynowanie rocznych planów pracy Komisji Rady;
- 8) podpisywanie uchwał Rady, protokołów obrad sesji oraz innych dokumentów Rady;
- 9) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 10) pełnienie funkcji reprezentacyjnej w imieniu Rady;
- 11) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji mieszkańców oraz nadawanie im biegu;
- 12) nadawanie biegu korespondencji kierowanej do Rady;
- 13) analiza oświadczeń majątkowych Radnych i składanie Radzie corocznie informacji z tego tytułu.

§ 11. 1. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków wpływających do Rady, w siedzibie Urzędu, co najmniej raz w tygodniu.

2. Dni i godziny przyjęć ustala Przewodniczący, podając je do publicznej wiadomości.

§ 12. Obsługę Rady, jej Komisji oraz Radnych zapewnia Wójt.

Radni

§ 13. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

§ 14. Radni w szczególności mają prawo:

- 1) wnioskować o umieszczenie w porządku obrad Rady oraz Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione;
- 2) kierować interpelacje, zapytania, wnioski i petycje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej;
- 3) uczestniczyć w posiedzeniach Komisji.

§ 15. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

§ 16. Na wniosek Radnego, w celu usprawiedliwienia nieobecności w pracy, w związku z wykonywaniem mandatu, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wystawia stosowne zaświadczenie.

Sesje Rady

§ 17. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych. Sesje zwyczajne zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Sesje nadzwyczajne zwoływane są na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami, sesje oraz posiedzenia Komisji mogą być prowadzone z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej lub korespondencyjnie.

4. O sesji zwyczajnej powiadamia się Radnych na 7 dni przed ustalonym terminem obrad.

5. O sesji nadzwyczajnej powiadamia się Radnych najpóźniej na 2 dni przed ustalonym terminem obrad.

6. Radnym przekazuje się zawiadomienie o sesji wraz z projektami uchwał i innymi materiałami za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

7. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości termin, miejsce i przedmiot obrad co najmniej na 4 dni przed terminem sesji poprzez zamieszczenie ww. informacji na stronie internetowej Gminy - www.gmina@kostomloty.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

8. O terminie i miejscu sesji informuje się wiadomością sms lub pocztą elektroniczną Sołtysów Gminy, Kierowników/Dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury.

§ 18. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce.

3. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w sytuacjach przewidzianych w ustawach.

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

2. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie obrad, Przewodniczący zarządza przerwę w obradach.

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

2. Na wniosek Przewodniczącego bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, traktowanym jako kolejne posiedzenie tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 21. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram ... (numer) sesję Rady Gminy Kostomłoty".

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad na podstawie listy obecności. W przypadku braku kworum Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając nowy termin sesji.

4. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący zarządza przerwę w obradach.

5. Jeżeli po wznowieniu obrad brak jest kworum, Przewodniczący zamyka sesję umieszczając w protokole imiona i nazwiska Radnych, którzy opuścili posiedzenie.

§ 22. 1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad oraz pyta o ewentualny wniosek w sprawie jego zmiany.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić Radny, Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

3. Zmiany w porządku obrad Rada wprowadza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 23. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w szczególnych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością. Radnemu, Wójtowi oraz innym uczestnikom posiedzenia nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

3. Podczas trwania sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:

- 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji;
- 2) sprawdzenie kworum;
- 3) zmiany porządku obrad;
- 4) zamknięcie listy mówców;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 7) przestrzegania porządku obrad;
- 8) ograniczenie czasu wystąpień.

4. Radny zgłaszający wniosek formalny sygnalizuje go poprzez podniesienie ręki i wygłoszenie formuły „zgłaszam wniosek formalny”.

5. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

6. W pierwszej kolejności Przewodniczący 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.

7. Wnioski formalne rozstrzyga się zwykłą większością głosów.

§ 24. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, mogą naruszyć dobra osobiste określonych osób bądź uchybiają powadze sesji - Przewodniczący przywołuje Radnego "do porządku", a gdy przywołanie „do porządku” nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego w protokole.

4. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, występujących na sesji.

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

§ 25. 1. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie, na ręce Przewodniczącego, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi. Radny może odczytać interpelację lub zapytanie na sesji w punkcie: "Sprawy różne".

2. Interpelacje kieruje się do Wójta, w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny one być sformułowane jasno i zwięźle.

3. Zapytania składane są do Wójta w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym danej sprawy.

4. Wójt lub osoba przez niego wyznaczona udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

§ 26. 1. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym, po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu przed sesją. Przewodniczący wskazuje, w którym punkcie obrad osoba zaproszona zabierze głos.

2. Przewodniczący może udzielić głosu osobom z publiczności w punkcie porządku obrad "Sprawy różne".

3. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 27. 1. Po wyczerpaniu listy mówców w danym punkcie, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 28. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam ... (numer) sesję Rady Gminy Kostomłoty". Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

2. Postanowienie ust.1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 29. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół, który odzwierciedla przebieg obrad i podjęte rozstrzygnięcia.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) stwierdzenie przyjęcia lub nieprzyjęcia protokołu z poprzedniej sesji, jak też stwierdzenie dokonania w nim poprawek;
- 4) imiona i nazwiska oraz pełnione funkcje zaproszonych gości;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników;
- 8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu załącza się wszystkie podjęte uchwały, dokumenty związane z głosowaniem tajnym, inne dokumenty oraz listę obecności Radnych, Sołtysów i pozostałych osób uczestniczących w sesji, a także imienne wykazy głosowań jawnych.

4. Radny ma prawo dołączyć do protokołu swoje wystąpienie na piśmie.

5. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku. Nowa numeracja zaczyna się początkiem każdej kadencji Rady.

6. Przebieg sesji jest utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz. Nagranie stanowi załącznik do protokołu.

7. Każdy obywatel ma prawo wglądu do protokołu i wszystkich załączników z wyjątkiem protokołu/nagrania dotyczącego punktu porządku obrad omawianego w trybie niejawnym. Protokoły są udostępniane w Urzędzie przez upoważnionych pracowników, w ich obecności oraz na BIP.

§ 30. 1. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu nie później niż przed rozpoczęciem następnej sesji. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1, nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady Gminy. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki Rada Gminy rozstrzyga większością głosów bez dyskusji.

3. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty. Przyjęcie protokołu potwierdza podpisem Przewodniczący oraz protokolant.

Uchwały Rady

§ 31. 1. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami, powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać:

- 1) tytuł, datę i kolejny numer;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) w miarę potrzeby określenie skutków finansowych realizacji uchwały;
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania;
- 7) uzasadnienie.

2. Uchwały numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez cyfry arabskie i łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku wg kolejności ich podjęcia.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

4. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w siedzibie Urzędu, w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji.

5. Uchwały przekazywane są Wójtowi do realizacji.

§ 32. Rada może podejmować w formie uchwał również:

- 1) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 2) deklaracje zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania;
- 3) apele zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania.

§ 33. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję w sprawie skierowania projektów uchwał do zaopiniowania przez przedmiotowo właściwe Komisje stałe Rady. Nie narusza to uprawnień innych Komisji do zajęcia stanowiska wobec projektu uchwały.

§ 34. W przypadku wnioskowania o odrzucenie projektu uchwały, Komisja powinna uzasadnić wniosek przedkładany Radzie. Uzasadnienie dla odrzucenia projektu uchwały przygotowuje przewodniczący Komisji lub wskazana przez niego osoba. Uzasadnienie powinno być przyjęte w głosowaniu przez członków Komisji.

§ 35. Szczegółowe zasady wnoszenia obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej reguluje odrębna uchwała Rady.

Tryb głosowania

§ 36. 1. Przewodniczący przeprowadza głosowanie oraz ogłasza jego wyniki.

2. Głosowanie jawne odbywa się przy użyciu urządzeń elektronicznych rejestrujących indywidualne stanowisko głosujących Radnych.

3. W przypadku wadliwego działania urządzeń elektronicznych, ich awarii lub innych przeszkód technicznych uniemożliwiających lub utrudniających ich użycie, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie jawne projektów uchwał i poprawek do projektów uchwał bez użycia urządzeń elektronicznych tj. głosowanie imienne.

4. W głosowaniu imiennym, Radni głosują na podstawie listy obecności, wywołani przez Przewodniczącego odpowiadając: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”. Wynik głosowania zostaje utrwalony w liście głosowań załączonej do protokołu z odnotowaniem indywidualnych stanowisk głosujących.

§ 37. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. Przewodniczący zarządza głosowanie tajne przy użyciu kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady.

3. W głosowaniu tajnym za pomocą kart do głosowania - każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.

4. Głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób wybranych z grona Rady, która wybiera spośród siebie Przewodniczącego Komisji. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

5. Komisja Skrutacyjna przeprowadza głosowanie wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.

6. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosowania.

7. Wynik głosowania tajnego zamieszcza się w protokole z sesji, a karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 38. 1. Przewodniczący 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 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.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta 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.

5. W przypadku uzyskania takiej samej ilości głosów w głosowaniu tajnym przez więcej niż jednego kandydata lub dwa odmienne wnioski Rada Gminy może zdecydować o powtórzeniu głosowania.

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności zgłaszania z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący 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 zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

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

Komisje Rady

§ 40. 1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje.

2. Liczbę członków i skład osobowy Komisji ustala Rada odrębną uchwałą.

3. Radny ma obowiązek uczestnictwa w co najmniej jednej Komisji stałej Rady, z wyjątkiem Przewodniczącego.

4. Komisje podlegają Radzie i zobowiązane są do przedłożenia:

- 1) rocznego planu pracy w terminie do 31 stycznia;
- 2) sprawozdania z działalności raz do roku.

5. Komisje odbywają posiedzenia, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

§ 41. Rada powołuje następujące Komisje stałe:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Budżetu, Finansów i Rozwoju Gospodarczego;
- 3) Komisja Rolnictwa;
- 4) Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia, Sportu i Wypoczynku;
- 5) Komisja Prawa, Porządku Publicznego i Ochrony Środowiska;
- 6) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 42. 1. Do zadań stałych Komisji należy:

- 1) rozpatrywanie spraw, dla których Komisja została powołana;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji i Wójta;
- 3) kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej Komisji.

2. Komisje doraźne powoływane są przez Radę w zależności od potrzeb. Powołując Komisję doraźną Rada określa jej zakres działania i skład osobowy. W czasie wykonywania zadań Komisje doraźne obowiązują takie same zasady działania jak Komisje stałe.

§ 43. 1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust.1 następuje poprzez:

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

§ 44. 1. Przewodniczącą Komisji wybiera Rada.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) organizowanie prac Komisji;

- 2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami Komisji;
- 3) składanie Radzie Gminy sprawozdań i informacji z działalności Komisji oraz przedstawianie planów pracy;
- 4) reprezentowanie Komisji.

3. W czasie trwania kadencji zmiana Przewodniczącego Komisji może nastąpić w trybie właściwym dla wyboru.

§ 45. Członkowie Komisji zobowiązani są do aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 46. 1. Komisje obradują na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja lub jej Przewodniczący mogą zaprosić na posiedzenie inne osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

3. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie wystąpi Przewodniczący.

§ 47. 1. Posiedzenia Komisji mogą być zwoływane przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby, również poza planem pracy Komisji.

2. Członkowie Komisji o mającym się odbyć poza planowym posiedzeniu Komisji są powiadamiani, co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

§ 48. 1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Wójtowi oraz Radzie.

2. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisje zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków Komisji.

§ 49. 1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności przebieg głosowania nad wnioskami i opiniami Komisji. Stanowisko odmienne poszczególnych członków Komisji zamieszcza się na ich wniosek w protokole przy przyjętym wniosku.

3. Członek Komisji może wnieść pisemne uwagi do treści protokołu. Uwagi te są załączane do protokołu.

4. Przebieg posiedzenia Komisji może być utrwalony za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk. Nagranie stanowi załącznik do protokołu.

§ 50. Komisja może odbywać posiedzenia razem z innymi Komisjami na zasadach uzgodnionych przez ich Przewodniczących.

§ 51. Obsługę techniczną - biurową Komisji zapewnia pracownik Urzędu.

§ 52. Komisja Budżetu, Finansów i Rozwoju Gospodarczego zajmuje się w szczególności sprawami:

- 1) oceny kierunków polityki finansowej gminy;
- 2) opiniowania budżetu gminy i ocena jego realizacji;
- 3) oceny okresowych sprawozdań z działalności finansowej gminy;
- 4) opiniowania programów i rozwiązań gospodarczych od strony finansowej;
- 5) rozwoju gospodarczego;
- 6) inspirowania i opiniowania kierunków rozwoju i polityki przestrzennej gminy;
- 7) oceny gospodarki nieruchomościami.

§ 53. Komisja Rolnictwa zajmuje się w szczególności sprawami:

- 1) rolnictwa i leśnictwa;
- 2) gospodarki ziemią i ochroną użytków rolnych;
- 3) współdziałania z instytucjami i placówkami wykonującymi określone zadania na rzecz rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska.

§ 54. Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia, Sportu i Wypoczynku zajmuje się w szczególności sprawami:

- 1) oświaty;
- 2) udziału w kształtowaniu polityki oświatowej w gminie oraz inspirowania kierunków jej rozwoju;
- 3) oceny funkcjonowania placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 4) promowania działań o charakterze edukacyjnym, prozdrowotnym, przeciwdziałania patologiom społecznym i ich skutkom wśród dzieci i młodzieży;
- 5) ochrony zdrowia;
- 6) pomocy społecznej;
- 7) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 8) współtworzenia kierunków polityki zdrowotnej;
- 9) oceny programów działania i wnioskowania w sprawach działań na rzecz pomocy społecznej;
- 10) promowania działań o charakterze socjalnym, przeciwdziałania patologiom społecznym i ich skutkom, w szczególności wśród dzieci i młodzieży;
- 11) kultury i placówek upowszechniania kultury;
- 12) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych oraz turystyki;
- 13) opiniowania zadań wynikających z organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 14) dokonywania okresowych ocen oraz wyciągania wniosków z działalności instytucji kultury;
- 15) opiniowania i kontroli realizacji programów, wieloletnich planów i realizacji rozwoju bazy sportowej na terenie gminy;
- 16) współpracy partnerskiej gmin;
- 17) promocji gminy.

§ 55. Komisja Prawa, Porządku Publicznego i Ochrony Środowiska zajmuje się w szczególności sprawami:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami;
- 2) opiniowania projektów przepisów porządkowych;
- 3) opiniowania programów ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy;
- 4) współdziałania z Policją, jednostkami pomocniczymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz poprawy ochrony przeciwpożarowej i porządku publicznego;
- 5) opiniowania projektów uchwał Rady dotyczących poprawy ochrony środowiska na terenie gminy oraz finansowania tych zadań ze środków pozabudżetowych;
- 6) analizy stanu opieki weterynaryjnej na terenie gminy;
- 7) współdziałania z instytucjami i placówkami wykonującymi określone zadania na rzecz rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska;
- 8) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą;
- 9) kanalizacji i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych;
- 10) lokalnego transportu zbiorowego;
- 11) oceny utrzymania i eksploatacji istniejącej infrastruktury komunalnej, w tym: gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
- 12) zieleni komunalnej i zadrzewień;
- 13) cmentarzy komunalnych;

- 14) utrzymania gminnych obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej;
- 15) całokształtu usług i handlu oraz drobnej wytwórczości;
- 16) ochrony środowiska.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 56. 1. Rada ustala skład osobowy Komisji Rewizyjnej w odrębnej uchwale.

2. Komisja Rewizyjna składa się z 5 członków.

3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów działających w Radzie.

§ 57. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

§ 58. 1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu Gminy oraz występowanie do Rady o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Wójtowi;
- 2) wnioskowanie do Rady o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli;
- 3) inne zadania w zakresie kontroli zlecone przez Radę;
- 4) wykonywanie kontroli ustalonych w planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Komisja Rewizyjna wyraża swoje stanowiska, opinie i wnioski wyłącznie w formie uchwał.

§ 59. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych pod względem:

- 1) legalności - zgodności działań kontrolowanych jednostek z przepisami prawa, w tym z uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta;
- 2) gospodarności - efektywności wykorzystania środków będących w dyspozycji kontrolowanego;
- 3) rzetelności – zgodności wykonywania zadań z obowiązkami ciążącymi na wykonawcach czynności z tytułu sprawowanej funkcji, zajmowanego stanowiska;
- 4) celowości – ocenie operacji gospodarczych w aspekcie zgodności z interesem gminy, zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

3. Komisja, dokonując oceny wykonania budżetu za rok ubiegły, opracowuje wniosek w sprawie absolutorium.

§ 60. Rada w szczególnych przypadkach może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem.

§ 61. 1. Kontrola nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych.

2. W wyjątkowych przypadkach Komisja Rewizyjna może podjąć uchwałę o przedłużeniu kontroli do 14 dni roboczych.

§ 62. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie mogą podlegać zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada na umotywowany wniosek Wójta lub kierownika jednostki kontrolowanej może nakazać Komisji Rewizyjnej przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać zawężenie lub rozszerzenie zakresu kontroli określonego w planie pracy Komisji Rewizyjnej.

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

2. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

§ 64. 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.

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.

4. W związku z wykonywaną działalnością Komisja Rewizyjna ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych aktów i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,
- 3) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,
- 4) powołania biegłych, rzeczoznawców, specjalistów do uczestnictwa w pracach kontrolnych – po uzyskaniu akceptacji Rady.

5. Kontrolujący mają dostęp do oryginalnych dokumentów tylko w siedzibie jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem dokumentów zastrzeżonych na podstawie odrębnych przepisów.

6. Kontrolujący mogą sporządzać niezbędne do kontroli odpisy i wyciągi z dokumentów.

7. Działalność Komisji Rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

8. Kontrolujący są zobowiązani do przestrzegania przepisów BHP, tajemnicy służbowej, handlowej, kodeksu pracy i przepisów przeciwpożarowych i innych chronionych ustawowo tajemnic.

§ 65. 1. Termin kontroli ustalany jest przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, który na piśmie zawiadamia o tym Wójta i kierownika jednostki kontrolowanej co najmniej 7 dni wcześniej.

2. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady. Upoważnienie zawiera podstawę prawną, nazwę kontrolowanego podmiotu, zakres kontroli oraz imiona i nazwiska oddelegowanych do kontroli osób.

§ 66. 1. W toku kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej kontaktuje się wyłącznie z kierownikiem kontrolowanego podmiotu lub osobą upoważnioną.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu zapewnia warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 2 i 3, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce Przewodniczącego Komisji pisemnego oświadczenia o powodach odmowy.

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

6. Kierownik jednostki kontrolowanej może upoważnić poszczególnych pracowników do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 2 i 3.

§ 67. Członkowie Komisji nie mają prawa żądać czynności, o których mowa w § 66 ust. 2 i 3 od pracowników kontrolowanej jednostki, za wyjątkiem pracowników upoważnionych przez kierownika jednostki do współpracy z Komisją Rewizyjną w przedmiotowej kontroli.

§ 68. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy jednostki kontrolowanej.

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

§ 70. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny obejmujący:

- 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 stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu na każdej stronie lub adnotację o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz ewentualne terminy kontroli sprawdzającej.

3. Protokół kontroli jest przyjmowany uchwałą Komisji Rewizyjnej.

§ 71. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu w przypadku odmowy podpisania protokołu zobowiązany jest 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.

3. O przyjęciu lub odrzuceniu wyjaśnień, o których mowa w ust. 2, decyduje Komisja Rewizyjna w drodze głosowania.

§ 72. 1. Po otrzymaniu podpisanego przez obie strony kontroli protokołu 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.

§ 73. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu:

- 1) otrzymuje Przewodniczący Rady,
- 2) otrzymuje kierownik kontrolowanego podmiotu,
- 3) pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej

§ 74. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan zawiera co najmniej: częstotliwość odbywania posiedzeń, wykaz jednostek, które będą poddane kontroli i szacunkowy czas trwania kontroli.

3. Rada zatwierdza w drodze uchwały plan pracy Komisji Rewizyjnej.

4. Przystąpienie do wykonania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy.

§ 75. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do dnia 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej pracy w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, czas przeprowadzanej kontroli,
- 2) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną.

§ 76. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji, zawiadamiając członków Komisji telefonicznie lub poprzez wiadomość sms najpóźniej na 3 dni przed planowanym posiedzeniem.

3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady.

4. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 77. 1. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji do rozpatrywania skarg na działania Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady.

2. Komisja jest powoływana przez Radę w liczbie od 3 do 5, ale nie mniej niż liczba klubów Radnych.

3. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów działających w Radzie.

4. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- 1) rozpatrywanie skarg na działania Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) rozpatrywanie wniosków składanych przez obywateli,
- 3) rozpatrywanie petycji składanych przez obywateli.

5. Skargi, wnioski i petycje, o których mowa w ust. 1 Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. W przypadku kiedy Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, Przewodniczący Rady przekazuje ją do rozpatrzenia przez właściwy organ.

6. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje sprawy, o których mowa w ust. 1 kierując się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego jeden z członków Komisji.

7. Przewodniczący Komisji w terminie 14 dni od wpływu do Komisji skargi, wniosku lub petycji przekazanych przez Przewodniczącego Rady Gminy zwołuje posiedzenie celem rozpatrzenia.

8. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji pracuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) prowadząc postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 5 może wystąpić odpowiednio do Wójta albo kierownika jednostki organizacyjnej Gminy z wnioskiem o zajęcie stanowiska, w terminie 7 dni;
- 2) przed zajęciem stanowiska w sprawach, o których mowa w ust. 5 Komisja może wysłuchać strony w sprawie. Przewodniczący Komisji informuje strony o wyznaczonym posiedzeniu;
- 3) rozpatrzenie skargi lub wniosku przez Komisję obejmuje: analizę treści skargi lub wniosku, przeprowadzenie czynności wyjaśniających, przygotowanie dla Rady i przekazanie Przewodniczącemu Rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie rozpatrzenia wniosku;
- 4) rozpatrzenie petycji przez Komisję obejmuje: analizę petycji, przygotowanie dla Rady i przekazanie Przewodniczącemu Rady stanowiska odnośnie dalszego procedowania w sprawie petycji.

9. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

10. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

Rozdział 4. Kluby Radnych

§ 78. 1. Radni mogą tworzyć kluby Radnych według własnego wyboru.

2. Przynależność Radnych do klubu jest dobrowolna. Radny może należeć tylko do jednego klubu Radnych.

3. Klub Radnych może powstać, jeżeli zgłosi do niego akces co najmniej trzech Radnych.

4. Powstanie Klubu następuje z chwilą doręczenia Przewodniczącemu Rady powiadomienia wraz z nazwą klubu, listą członków Klubu i oświadczeniami o ich przystąpieniu. Powiadomienie winno być doręczone w terminie jednego tygodnia od utworzenia Klubu.

5. Przewodniczący prowadzi rejestr Klubów.

6. Klub reprezentowany jest na zewnątrz przez jego Przewodniczącego.

7. Na forum Rady klub Radnych reprezentowany jest przez Przewodniczącego klubu lub wyznaczonego przez niego innego członka klubu.

8. Rozwiązanie klubu Radnych oraz zmiany w jego składzie muszą zostać zgłoszone przez Przewodniczącego klubu Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od zaistnienia tych zmian. W przypadku rozwiązania klubu fakt ten zgłasza ostatni Przewodniczący klubu.

Rozdział 5. Tryb pracy Wójta

§ 79. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady oraz inne zadania w ramach kompetencji przysługujących mu na podstawie przepisów prawa.

2. Przy wykonywaniu zadań Wójt współpracuje z nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi oraz Radnymi.

3. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 80. 1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do jego właściwości, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę lub innego pracownika Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 1 .

Rozdział 6. Gminne jednostki organizacyjne i instytucje kultury

§ 81. 1. W celu wykonywania swoich zadań Rada w drodze odrębnych uchwał tworzy gminne jednostki organizacyjne oraz instytucje kultury.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

Rozdział 7. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 82. 1. W Gminie działają sołectwa jako jednostki pomocnicze Gminy. Wykaz sołectw Gminy stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

§ 83. 1. Jednostkę pomocniczą tworzy się w drodze uchwały Rady.

2. Podjęcie przez Radę uchwały w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej poprzedzone jest konsultacjami z mieszkańcami Gminy.

§ 84. 1. Jednostki pomocnicze Gminy mogą być tworzone, łączone, dzielone i znoszone w drodze uchwały Rady podjętej:

- 1) z inicjatywy organów Gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami;
- 2) z inicjatywy co najmniej 20 % mieszkańców, której dotyczy wnioski, mających czynne prawo wyborcze do organów Gminy.

2. Inicjatywa mieszkańców powinna być wyrażona w formie pisemnego wniosku, zawierającego uzasadnienie, własnoręczne podpisy, na zatytułowanej liście zawierającej imiona i nazwiska, a także adresy zamieszkania wnioskodawców. Wniosek powinien spełniać wymogi wynikające z przepisów o ochronie danych osobowych.

3. Przy tworzeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i istniejące więzi mieszkańców.

§ 85. 1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada odrębnym Statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy określa odrębna uchwała.

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

2. Rada może wydzielić w ramach budżetu środki do dyspozycji jednostek pomocniczych.

3. Jednostki pomocnicze mogą być wyposażone w nieruchomości i inne składniki majątkowe dla realizacji ich zadań własnych na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 87. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

Rozdział 8.

Zasady dostępu obywateli do dokumentów i korzystania z nich

§ 88. Dokumenty urzędowe związane z realizacją zadań publicznych przez Radę i Wójta, które nie zostały udostępnione w inny sposób, udostępnia się w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych i instytucjach kultury, zgodnie z zakresem ich działania.

§ 89. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w § 88, odbywa się w obecności pracownika Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej w dniach i godzinach pracy Urzędu, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych.

§ 90. Każdy ma prawo do wglądu i korzystania z dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych, w szczególności do:

- 1) protokołów z posiedzeń Rady i Komisji;
- 2) uchwał, postanowień i innych załączników do protokołów z posiedzeń organów Gminy, w tym miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, budżetu Gminy;
- 3) zarządzeń Wójta;
- 4) protokołów z odbytych przetargów;
- 5) innych dokumentów, które nie są zastrzeżone ustawami szczególnymi, w tym ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 91. 1. Dokumenty zawierające informacje publiczne udostępniane są w formie:

- 1) teleinformatycznej w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu;
- 3) wyłożenia do wglądu.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, udostępniane są również na wniosek zainteresowanego.

§ 92. W sytuacjach wymagających odszukania dokumentów w archiwum, korzystanie z nich jest możliwe po uprzednim ustaleniu terminu.

§ 93. Z udostępnianych dokumentów korzystający ma prawo do sporządzania skrótów, odpisów i notatek.

§ 94. 1. Dopuszcza się możliwość kserowania i przetwarzania danych oraz przegrywania na nośnik magnetyczny, na pisemny wniosek.

2. Dokumenty i informacje udostępnione w formie teleinformatycznej, tj. w Biuletynie Informacji Publicznej nie podlegają kopiowaniu i przetwarzaniu przez Urząd.

Rozdział 9.

Mienie i gospodarka finansowa Gminy

§ 95. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie innych gminnych osób prawnych.

§ 96. 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej uchwalonej przez Radę na dany rok kalendarzowy.

2. Budżet Gminy jest rocznym planem dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów Gminy.

3. Budżet Gminy jest uchwalany na rok budżetowy.

4. Rokiem budżetowym jest rok kalendarzowy.

§ 97. 1. Projekt uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem i materiałami informacyjnymi, Wójt przedkłada Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania, do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. Bez zgody Wójta, Rada nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej Gminy zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetu Gminy.

3. Równocześnie z projektem uchwały budżetowej Wójt przedstawia Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania, projekt uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej.

4. Uchwałę budżetową Rada podejmuje przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególności uzasadnionych przypadkach, nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

5. Tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, a także rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 98. 1. Rada nie może uchwalić budżetu, w którym planowane wydatki bieżące są wyższe, niż planowane dochody bieżące powiększone o nadwyżkę budżetową z lat ubiegłych i wolne środki, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.

2. W uchwale budżetowej określa się kwotę planowanego deficytu lub planowanej nadwyżki budżetu Gminy wraz ze źródłami pokrycia deficytu albo przeznaczenia nadwyżki budżetu Gminy.

3. Uchwały Rady i zarządzenia Wójta dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 3, zapadają bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 99. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

2. Gospodarka finansowa jest jawna.

3. Wójt ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

§ 100. 1. Sprawozdanie finansowe, sprawozdanie z wykonania budżetu wraz z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informację o stanie mienia Gminy rozpatruje Komisja Rewizyjna Rady.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w terminie do dnia 15 czerwca roku następnego po roku budżetowym, wniosek w sprawie absolutorium dla Wójta.

3. Rada rozpatruje i zatwierdza sprawozdanie finansowe Gminy wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu, w terminie do dnia 30 czerwca roku następnego po roku budżetowym.

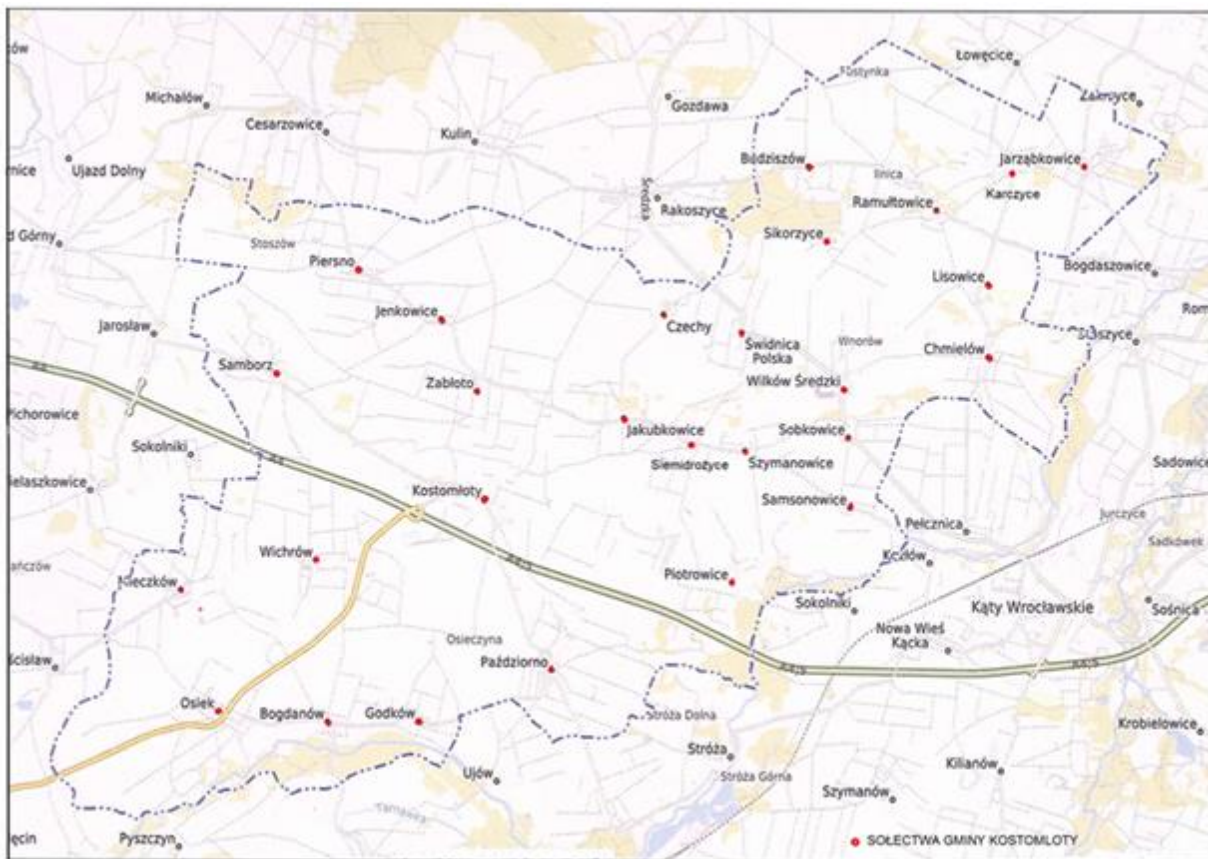
Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

§ 101. Przewodniczący czuwa nad zgodnością Statutu z obowiązującym aktualnie prawem i informuje Radę o konieczności wprowadzenia zmian.

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Kostomłoty

GRANICE ADMINISTRACYJNE GMINY



Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Kostomłoty

HERB GMINY



Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Kostomłoty

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ORAZ INSTYTUCJI KULTURY

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kostomłotach.
2. Centrum Usług Wspólnych w Kostomłotach.
3. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Kostomłotach.
4. Szkoła Podstawowa im. Jana Bosko w Karczycach.
5. Szkoła Podstawowa w Mieczkowie.
6. Żłobek Gminny „Wesołe Skrzaty” w Kostomłotach.
7. Urząd Gminy Kostomłoty.
8. Gminny Ośrodek Kultury w Kostomłotach.
9. Gminna Biblioteka Publiczna w Kostomłotach.
10. Zakład Usług Medycznych w Kostomłotach - Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej.

Załącznik nr 4 do Statutu Gminy Kostomłoty

WYKAZ SOŁECTW GMINY

1. Bogadanów.
2. Budziszów.
3. Chmielów.
4. Czechy.
5. Godków.
6. Jakubkowice.
7. Jarząbkowice.
8. Jenkowice.
9. Karczyce.
10. Kostomłoty.
11. Lisowice.
12. Mieczków.
13. Osiek.
14. Paździorno.
15. Piersno.
16. Piotrowice.
17. Ramułtowice.
18. Samborz.
19. Samsonowice.
20. Siemidrożyce.
21. Sikorzyce.
22. Sobkowice.
23. Szymanowice.
24. Świdnica Polska.
25. Wichrów.
26. Wilków Średzki.
27. Zabłoto.