



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 29 kwietnia 2024 r.

Poz. 2705

UCHWAŁA NR LXIV/463/24 RADY GMINY W RADWANICACH

z dnia 25 kwietnia 2024 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Radwanice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609) Rada Gminy w Radwanicach uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się statut Gminy Radwanice w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr XXIV/123/13 Rady Gminy w Radwanicach z dnia 24 października 2013 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy.

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

Przewodnicząca Rady Gminy:
Ewa Flak

Załącznik do uchwały Nr LXIV/463/24
Rady Gminy w Radwanicach
z dnia 25 kwietnia 2024 r.

Statut Gminy Radwanice

DZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Gminy Radwanice określa w szczególności:

- 1) ustrój Gminy;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 4) tryb przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków przez Radę Gminy;
- 5) zasady dostępu do dokumentów Rady Gminy, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w statucie mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Radwanice;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Radwanice;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Radwanice;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Radwanice;
- 5) Klubie – należy przez to rozumieć Klub radnych Rady Gminy Radwanice;
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Radwanice;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Radwanice.

§ 3. 1. Gmina położona jest w województwie dolnośląskim, w powiecie polkowickim i obejmuje obszar 8.386 ha.

2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik do statutu.

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Radwanice.

§ 4. Gmina posiada herb, flagę, flagę stolikową, banner, sztandar, łańcuchy i pieczęcie ustanowione odrębną uchwałą Rady Gminy, która określa również zasady ich używania.

§ 5. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) działalność swoich organów i jednostek pomocniczych;
- 2) działalność gminnych jednostek organizacyjnych:
 - a) Urzędu Gminy w Radwanicach,
 - b) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radwanicach,
 - c) Szkoły Podstawowej w Buczynie,
 - d) Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Radwanicach,
 - e) Domu Kultury w Radwanicach,
 - f) Centrum Usług Wspólnych Radwanice;
- 3) współdziałanie w ramach międzygminnego związku komunalnego;
- 4) działalność Gminnej Spółki Komunalnej Radwanice spółka z o.o..

§ 6. Wójt Gminy prowadzi rejestry gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

§ 7. 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

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

3. Każdy ma prawo dostępu do informacji oraz dokumentów dotyczących wykonywania przez Gminę zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń Rady i jej Komisji.

4. Dokumenty z zakresu wykonywanych zadań publicznych udostępnia się w godzinach przyjmowania interesantów.

5. Wgląd w dokumenty organów gminy odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy.

6. Zabronione jest wypożyczanie wszelkich dokumentów organów gminy oraz komisji Rady i korzystanie z nich poza budynkiem Urzędu Gminy.

7. Z dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować lub kopiować.

8. Realizacja w/w uprawnień może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

9. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

10. Odbitki kserograficzne są wykonywane odpłatnie.

11. Tryb i zasady dostępu do informacji określają przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

DZIAŁ II.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej

§ 8. W Gminie jednostkami pomocniczymi są następujące sołectwa:

- 1) Buczyzna;
- 2) Drożów;
- 3) Drożyna;
- 4) Jakubów;
- 5) Kłębanowice;
- 6) Lipin;
- 7) Łagoszów Wielki;
- 8) Nowy Dwór;
- 9) Nowa Kuźnia;
- 10) Przesieczna;
- 11) Radwanice;
- 12) Sieroszowice;
- 13) Strogoborzyce.

§ 9. 1. Utworzenie, łączenie, podział i znoszenie oraz zmiana granic jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady.

2. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale, znoszeniu oraz zmianie granic jednostki pomocniczej należy uwzględnić uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i społeczne.

§ 10. 1. Utworzenie, połączenie, podział, zniesienie oraz zmiana granic jednostki pomocniczej może nastąpić z inicjatywy:

- 1) Rady;

2) ¼ uprawnionych do głosowania mieszkańców jednostek pomocniczych, na obszarze których mają być dokonywane zmiany.

2. Podmioty określone w ust. 1 pkt 2 składają stosowny wniosek wraz z uzasadnieniem do Przewodniczącego Rady, który przekazuje go Wójtowi.

3. Wójt:

- 1) weryfikuje, czy zostały spełnione wymogi formalne określone w ust. 1 pkt 2;
- 2) opracowuje projekt granic jednostki pomocniczej;
- 3) przeprowadza konsultacje z mieszkańcami jednostek pomocniczych, które mają być objęte zmianami.

§ 11. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Rada może wyodrębnić w budżecie Gminy środki budżetowe do dyspozycji jednostek pomocniczych.

3. Uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej obejmują:

- 1) wnioskowanie o ujęcie w budżecie Gminy środków na potrzeby jednostki;
- 2) dysponowanie środkami wyodrębnionymi w budżecie Gminy dla jednostki.

4. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Rada poprzez Komisję Rewizyjną oraz Wójt Gminy.

DZIAŁ III.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 12. 1. Rada składa się z 15 radnych wybieranych przez mieszkańców Gminy w wyborach przeprowadzanych na podstawie odrębnych przepisów.

2. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem stałych i doraźnych Komisji.

3. Rada wybiera ze swojego składu Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

4. Prawo zgłaszania kandydata na funkcje określone w ust.3 przysługuje każdemu radnemu. Na każdą z tych funkcji przeprowadza się odrębne głosowanie w trybie określonym w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

5. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady:

- 1) ustala termin, miejsce i porządek sesji Rady;
- 2) zwołuje sesje Rady;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały w wersji papierowej i elektronicznej;
- 6) udziela informacji w sprawach, które są przedmiotem obrad sesji Rady;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków do wykonywania mandatu radnego.

§ 13. W razie nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

Rozdział 2.

Kluby radnych

§ 14. 1. Radni mogą tworzyć Kluby, które łączą radnych o wspólnych celach działania.

2. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.

3. Utworzenie Klubu radnych lub jego rozwiązanie a także zmiany członków należy zgłosić na piśmie Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od daty podjęcia przez Klub decyzji.

4. Za datę powstania Klubu uznaje się dzień doręczenia Przewodniczącemu Rady powiadomienia wraz z listą członków i oświadczeniami radnych o przystąpieniu do Klubu.

5. Powiadomienie powinno zawierać nazwę Klubu oraz nazwisko Przewodniczącego Klubu.

6. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

Rozdział 3. Radni

§ 15. 1. Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania mieszkańców Gminy, zwłaszcza przez udział w spotkaniach organizowanych z nimi z własnej inicjatywy lub z inicjatywy mieszkańców gminy, przekazując interpelacje, wnioski i zapytania do właściwych organów.

2. Radny ma obowiązek uwzględnienia interesów całej Gminy.

§ 16. 1. Radny jest obowiązany brać udział w sesjach Rady i jej Komisjach oraz innych instytucji samorządowych, do których został powołany.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

Rozdział 4. Komisje Rady

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

2. Stałymi Komisjami są:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Budżetowo-Gospodarcza;
- 3) Komisja Społeczna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Skład ilościowy i osobowy Komisji ustala Rada w odrębnej uchwale.

4. Przewodniczącymi Komisji wybierają członkowie Komisji spośród swojego grona na pierwszym posiedzeniu Komisji. Zmiany Przewodniczącego następują w tym samym trybie.

5. Zadania Komisji wynikają z ustawy o samorządzie gminnym.

§ 18. Do zadań Komisji stałych należy również:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady, Wójta oraz członków Komisji;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał.

§ 19. 1. Radny powinien wchodzić w skład przynajmniej jednej Komisji stałej, lecz nie więcej niż w skład dwóch Komisji stałych.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do Przewodniczącego Rady.

§ 20. 1. Komisje działają na posiedzeniach zwoływanych zgodnie z zatwierdzonym do 28 lutego każdego roku przez Radę planem pracy.

2. Posiedzenia, które nie są objęte planem pracy mogą być zwołane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 3 radnych;
- 3) Klubu radnych.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji odbywa posiedzenia na wniosek jej przewodniczącego w przypadku konieczności rozpatrzenia skargi na działalność wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli.

§ 21. 1. Komisje współdziałają ze sobą w przypadku rozpatrywania spraw o charakterze kompleksowym, należących do właściwości więcej niż jednej Komisji poprzez wspólne posiedzenia oraz podejmowanie wspólnych wniosków i opinii.

2. Komisje mogą inicjować i podejmować współpracę z organizacjami społecznymi i zawodowymi za zgodą Rady.

§ 22. 1. Komisje mogą przeprowadzać kontrole za zgodą Rady, po zatwierdzeniu przez Radę zakresu kontroli, na podstawie pisemnego upoważnienia.

2. Upoważnienie do kontroli podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 23. 1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący lub zastępca wybrany przez członków danej Komisji.

2. Radny może być Przewodniczącym tylko jednej Komisji stałej.

3. Przewodniczący Komisji zwołuje jej posiedzenia oraz ustala porządek obrad.

§ 24. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Komisja rozstrzyga sprawy w głosowaniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczbie głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół odzwierciedlający przebieg obrad.

4. Przewodniczący Komisji przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z odbytych posiedzeń uwzględniające tematykę oraz wnioski do realizacji.

§ 25. 1 Komisje doraźne powołuje Rada w celu rozstrzygnięcia w sprawach nie objętych zadaniami Komisji stałych oraz w przypadkach szczególnych.

2. Przepisy § 17 ust. 3 i 4 oraz § 24 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5. Komisja Rewizyjna

§ 26. 1 Komisja Rewizyjna bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Wójta i jednostek organizacyjnych, dokonywanych przez inne podmioty, w tym podmioty zewnętrzne.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje skargi na działalność Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Komisja Rewizyjna przedkłada Przewodniczącemu Rady stanowisko w sprawie wyrażone w formie sporządzonego przez Komisję Rewizyjną projektu uchwały Rady w przedmiocie rozpatrzenia skargi.

3. Komisja Rewizyjna wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym Statucie.

§ 27. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych członków wybranych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Odwołanie członków Komisji Rewizyjnej następuje na zasadach określonych w ust. 1.

§ 28. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje jej pracę i prowadzi obrady. W przypadku jego nieobecności lub niemożności działania jego zadania wykonuje członek Komisji Rewizyjnej wybrany przez Komisję Rewizyjną na jej posiedzeniu.

2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę.

§ 29. 1 Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego zgodnie ze swoim planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia, które nie są objęte planem pracy mogą być zwołane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 3 radnych;
- 3) Klubu radnych.

3. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji zobowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

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

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

- 1) legalności i rzetelności;
- 2) gospodarności;
- 3) celowości;
- 4) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna kontrolując działalność Wójta, jednostek organizacyjnych i pomocniczych bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

3. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę wynikającą z zatwierdzonego planu pracy oraz wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady i w zakresie określonym przez Radę.

§ 31. 1. O zamiarze podjęcia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej z 5-dniowym wyprzedzeniem, określając przedmiot, zakres i datę kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

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

5. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 4.

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

§ 33. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 14 dni od dat jej zakończenia – protokół pokontrolny, który winien obejmować:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) podstawę prawną kontroli;
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 4) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 6) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 7) przebieg i wyniki kontroli;
- 8) podpisy kontrolujących i kontrolowanego.

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

3. Wójt informuje na piśmie Przewodniczącego Rady, Komisję Rewizyjną oraz właściwą Komisję stałą o podjętych i planowanych przedsięwzięciach związanych z realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych w terminie 30 dni od daty otrzymania protokołu.

Rozdział 6. Sesje Rady

§ 34. Informację o zwołaniu sesji podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 5 dni przed ustalonym jej terminem poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej www.radwanice.pl.

§ 35. Przygotowanie sesji obejmuje ustalenie czasu i miejsca sesji, porządku obrad oraz zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał objętych porządkiem obrad.

§ 36. Porządek obrad sesji powinien zawierać w szczególności:

- 1) otwarcie obrad;
- 2) sprawozdanie Wójta z realizacji zadań w okresie między sesjami;
- 3) podjęcie uchwał;
- 4) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) wnioski i zapytania;
- 6) zamknięcie obrad.

§ 37. 1. Radnych zawiadamia się o terminie sesji co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji poprzez pocztę elektroniczną.

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

3. Materiały na sesję są umieszczane na stronie internetowej Gminy Radwanice poprzez dedykowany system informatyczny.

4. W przypadku braku możliwości udostępnienia materiałów na sesję za pomocą systemu określonego w ust. 3, materiały przesyła się Radnym za pośrednictwem poczty elektronicznej.

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

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

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

- 1) sprawdzenia quorum;
- 2) ograniczenia czasu wystąpień;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) zarządzenia przerwy.

4. Wniosek formalny rozstrzyga Rada w głosowaniu.

§ 39. 1. Sesja odbywa się w ciągu jednego lub kilku posiedzeń.

2. Powodem odbycia kolejnego posiedzenia może być między innymi niewyczerpanie porządku obrad sesji. Ogłoszenie następnego posiedzenia odbywa się wówczas z pominięciem przepisów o zwołaniu sesji. Termin następnego posiedzenia Przewodniczący Rady ogłasza przed zamknięciem obrad.

3. W przypadku stwierdzenia braku quorum na posiedzeniu, o którym mowa w ust. 2 Przewodniczący Rady zarządza przerwę określając czas jej trwania. Po upływie przerwy i przy dalszym braku quorum Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia.

§ 40. 1. Sesję otwiera Przewodniczący Rady wypowiadając formułę: „Otwieram (kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy Radwanice”.

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

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

§ 41. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Jeżeli treść wypowiedzi radnego lub sposób jego zachowania zakłóca przebieg sesji lub uchybia jej powadze, Przewodniczący Rady upomina radnego i może odebrać mu głos.

3. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę zabierającemu głos, gdy ten odbiega od tematu lub powraca do sprawy już rozstrzygniętej. Po upomnieniu Przewodniczący Rady może odebrać głos radnemu.

4. W przypadku rażącego naruszenia porządku obrad sesji lub niedostosowania się radnego do środków porządkowych określonych w ust. 2 i 3, Przewodniczący Rady może zawiadomić o tym organy porządku publicznego, żądając zastosowania odpowiednich środków prawnych.

5. Postanowienia zawarte w ust. 2-4 stosuje się także do osób spoza Rady.

§ 42. 1. W trakcie obrad Przewodniczący Rady zarządza przerwy w obradach, w tym na wniosek Wójta.

2. Przewodniczący Rady zarządzając przerwę określa czas jej trwania.

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

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

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia i porządek obrad;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych;
- 4) numerację uchwał podjętych podczas obrad;
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

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

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

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listy gości, teksty podjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski i wystąpienia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

5. Protokół sporządza osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Rady obecna na sesji.

§ 44. Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji odbywa się w ten sposób, że jeżeli nie zgłoszono do niego zastrzeżeń lub poprawek, to protokół uważa się za przyjęty. W przypadku wniesienia uwag o ich przyjęciu lub odrzuceniu decyduje Rada.

§ 45. Radny ma prawo zgłaszać interpelacje i zapytania w trybie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Rozdział 7. Uchwały

§ 46. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić Wójt, Komisje, Kluby, Radni, Młodzieżowa Rada Gminy, Gminna Rada Seniorów oraz grupa mieszkańców gminy z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) nazwę organu podejmującego uchwałę;
- 2) podstawę prawną;
- 3) określenie przedmiotu uchwały;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;

- 5) przepisy przejściowe, zmieniające, uchylające;
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie i sposób ogłoszenia.

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

4. Przewodniczący Rady może skierować projekt do właściwej Komisji celem jej zaopiniowania.

5. Projekty uchwał mogą być opiniowane przez radcę prawnego co do zgodności ich treści z prawem.

§ 47. 1. W sprawach nie cierpiących zwłoki projekt uchwały może zostać doręczony radnym w dniu sesji.

2. O włączeniu do porządku obrad projektu, o którym mowa w ust. 1 oraz każdej innej zmianie porządku obrad decydują radni w drodze głosowania bezwzględną większością ustawowego składu Rady.

§ 48. 1. W głosowaniu biorą udział tylko radni.

2. Głosowanie nad uchwałami jest jawne, chyba, że ustawy stanowią inaczej.

§ 49. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji Rady.

§ 50. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący jeżeli przewodniczył obradom.

2. Uchwały są podawane do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu, zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz podlegają publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego na podstawie przepisów szczególnych.

3. Zmiana uchwały następuje w takim samym trybie jak jej uchwalenie.

4. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery podając numer sesji cyframi rzymskimi, numer uchwały cyframi arabskimi oraz dwie ostatnie cyfry roku.

5. Przewodniczący Rady może prostować oczywiste błędy polegające na literówce, błędzie ortograficznym lub błędnym numerze sesji, o czym winien poinformować Radę na najbliższej sesji.

§ 51. Rada Gminy oprócz uchwał może podejmować postanowienia proceduralne, deklaracje, oświadczenia, apele, opinie – wyrażając w nich swoje stanowisko.

Rozdział 8.

Procedura głosowania

§ 52. 1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez dedykowany system informatyczny. W przypadku braku możliwości głosowania poprzez wskazany system głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki.

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

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć inne osoby.

4. Przewodniczący obrad przed poddaniem uchwały (wniosku) pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta i nie budziła wątpliwości.

5. Uchwałę (wniosek) uznaje się za podjętą, jeżeli uzyskała zwykłą większość głosów „za” w obecności co najmniej połowy składu Rady.

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

7. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

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

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

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

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji. Na kartach umieszcza się krótkie zdanie dotyczące rozstrzyganej kwestii oraz „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”. Radny oddaje głos stawiając znak „x” przy wybranym wariantcie. Wpisanie więcej niż jednego znaku „x”, brak znaku, dopiski lub skreślenia na karcie do głosowania powodują nieważność głosu.

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

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

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

2. Głosowanie nad poprawkami do 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. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości z zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

5. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust.4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

DZIAŁ IV. Tryb pracy Wójta

§ 55. 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

3. Wójt wykonuje uchwały Rady, jemu przypisane kompetencje i zadania, zadania powierzone na mocy ustaw i porozumień, inne zadania - o ile wykonywanie na mocy prawa należy do niego.

§ 56. 1. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Komisje mogą zapraszać Wójta na swoje posiedzenia.

DZIAŁ V. Tryb przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji przez Radę

§ 57. 1. Przewodniczący Rady przyjmuje petentów Gminy w sprawach skarg, wniosków i petycji jeden raz w tygodniu.

2. Dni i godziny przyjęć określa Przewodniczący Rady podając informacje na tablicy ogłoszeń Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 58. 1. Rada rozpatruje skargi, wnioski i petycje dotyczące działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych w sprawach należących do zadań własnych Gminy.

2. Skargi, wnioski i petycje przyjmowane są przez Przewodniczącego Rady w biurze podawczym Urzędu Gminy.

3. Korespondencję w sprawach skarg, wniosków i petycji prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną w biurze Rady.

4. Skarg, wniosków i petycji anonimowych nie rejestruje się i nie są one rozpatrywane.

§ 59. Przewodniczący Rady przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi, wniosku bądź petycji i przekazuje do rozpoznania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 60. 1. Komisja rozpoznająca skargę, wniosek bądź petycję zobowiązana jest do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia podnoszonej w piśmie sprawy;
- 2) przygotowania projektu uchwały z uzasadnieniem;
- 3) przedłożenia propozycji, co do podjęcia działań naprawczych.

2. Na żądanie Komisji Wójt lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do złożenia dokumentów, innych materiałów bądź wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w rozpoznawanym dokumencie w terminie 7 dni.

3. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały sporządzony przez Komisję w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku bądź petycji.

§ 61. 1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi, wniosku bądź petycji, w tym przyjmuje treść odpowiedzi jaka zostanie udzielona wnoszącemu.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, wniosku bądź petycji przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 62. Przy załatwianiu skarg, wniosków i petycji należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z przepisów prawa.

DZIAŁ VI.

Postanowienia końcowe

§ 63. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 64. Statut wchodzi w życie z dniem i na zasadach określonych w uchwale Rady.

Załącznik do Statutu

Granice terytorialne Gminy Radwanice

