



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

---

Gorzów Wielkopolski, dnia poniedziałek, 24 czerwca 2019 r.

Poz. 1774

### UCHWAŁA NR VIII/106/19 RADY GMINY ŻARY

z dnia 18 czerwca 2019 r.

#### w sprawie Statutu Gminy Żary

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) Rada Gminy Żary uchwala Statut Gminy Żary

#### **Rozdział 1.** **Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Żary,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Żary, komisji Rady Gminy,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Żary,
- 5) tryb pracy Wójta Gminy Żary,

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Żary,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Żary,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Żary,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Żary,
- 5) Komisja Skarg - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Żary,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Żary.
- 8) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

#### **Rozdział 2.** **Gmina**

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

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie żarskim, w województwie lubuskim i obejmuje obszar 294,4 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Żary.

4. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.

5. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa:

- 1) Biedzychowice Dolne,
- 2) Bieniów,
- 3) Bogumiłów-Janików,
- 4) Drozdów-Rusocice,
- 5) Drożków,
- 6) Grabik
- 7) Kadłubia,
- 8) Lubanice,
- 9) Lubomyśl,
- 10) Łaz,
- 11) Łukawy,
- 12) Marszów
- 13) Miłowice
- 14) Mirostowice Dolne,
- 15) Mirostowice Górne,
- 16) Olbrachtów,
- 17) Olszyniec,
- 18) Rościce,
- 19) Siodło,
- 20) Stawnik
- 21) Surowa,
- 22) Sieniawa Żarska,
- 23) Włostów-Dąbrowiec,
- 24) Złotnik.

6. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

7. Gmina wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego nazwa brzmi „Urząd Gminy Żary”.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Żary stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

3. Wójt prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 6. 1. Herb gminy oraz barwy określa Rada Gminy w odrębnej uchwale.

2. Zasady i warunki używania herbu i barw Gminy określa Rada Gminy w odrębnej uchwale.

§ 7. Organami Gminą są Rada Gminy i Wójt Gminy.

### **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 8. 1.** O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

**§ 9.** Uchwały, o jakich mowa w § 10 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

**§ 10. 1.** Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza.

2. Gospodarka finansowa sołectw prowadzona jest w oparciu o budżet gminy na podstawie uchwał zebrań wiejskich o finansowaniu określonych prac, przedsięwzięć lub zakupów.

3. Środki do dyspozycji sołectw mogą być uruchomione na wniosek sołectwa w granicach kwoty i zgodnie z przeznaczeniem. Ewidencja i księgowość z tym związana winna być prowadzona w ramach budżetu Gminy przez Urząd Gminy

**§ 11.** Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

**§ 12.** Sołtys może uczestniczyć bez prawa głosu w pracach Rady a w szczególności:

- 1) brać udział w sesjach Rady i pracach Komisji,
- 2) zgłaszać wnioski,
- 3) wykonywać określone zadania na podstawie zleceń Rady,
- 4) współuczestniczyć w inicjatywach uchwałodawczych.

**§ 13. 1.** Wybory sołtysów i członków rady sołeckiej zarządza Rada Gminy w formie uchwały, określając w niej dzień i godzinę zebrania wyborczego oraz wyznaczając przewodniczącego zebrania.

2. Wybory organu wykonawczego sołectwa oraz rady sołeckiej odbywają się w ciągu 6 miesięcy od wyborów do Rady Gminy.

### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady Gminy**

**§ 14. 1.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 15. 1.** Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 16.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) Doraźne komisje, powołane uchwałą Rady do określonych zadań.

**§ 17. 1.** Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Polityki Gospodarczej i Budżetu
- 3) Komisję Oświaty, Kultury i Zdrowia
- 4) Komisję Ochrony Środowiska i Rolnictwa
- 5) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

**§ 18. 1.** Komisje stałe Rady liczą od 3 członków.

2. Skład osobowy komisji ustala Rada w drodze uchwały.

**§ 19. 1.** Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Funkcji Przewodniczącego nie można łączyć z członkostwem w komisji.

4. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji,
- 5) złożenie ślubowania przez radnych.

**§ 20.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności upoważniony przez Niego Wiceprzewodniczący, w przypadku braku upoważnienia najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodzi obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

**§ 21. 1.** Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego następuje na pisemny wniosek zawierający uzasadnienie, podpisany przez co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady.

2. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 22. Przewodniczący jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 23. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego najstarszego wiekiem należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego lub jego nieobecności.

§ 24. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.  
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 25. Obsługę organizacyjną, techniczną i prawną Rady i jej organów zapewnia Wójt.

## **Rozdział 5. Komisje Rady**

§ 26. 1. Do zadań komisji stałych należy w zakresie ich właściwości:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie projektów uchwał;
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady.

2. Zadania komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

§ 27. Kompetencje Komisji Rewizyjnej są określone w dalszej części statutu w rozdziale - zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 28. Do kompetencji Komisji Polityki Gospodarczej i Budżetu należą w szczególności sprawy:

- 1) dróg gminnych, ulic mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego
- 2) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
- 3) transportu oraz łączności,
- 4) porządku, bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej
- 5) handlu, usług oraz działalności gospodarczej,
- 6) pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych.

§ 29. Do kompetencji Komisji Ochrony Środowiska i Rolnictwa należą w szczególności sprawy:

- 1) planowania przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska, przyrody, gospodarki wodno-ściekowej,
- 2) utrzymania czystości i gospodarki odpadami komunalnymi,
- 3) zapotrzebowania w energię z uwzględnieniem źródeł odnawialnych, zieleni komunalnej, zadrzewień, agroturystyki,
- 4) rozwoju gospodarstw rolnych oraz promowanie pomocy dla tych gospodarstw.

§ 30. Do kompetencji Komisji Oświaty, Kultury i Zdrowia należą w szczególności sprawy:

- 1) kultury ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonowania bibliotek, świetlic wiejskich, zespołów promujących różne formy działalności kulturalnej,
- 2) rozwoju kultury fizycznej w tym działalności wiejskich klubów sportowych, promowania rozwoju innych form aktywności sportowej,
- 3) utrzymania i tworzenia obiektów sportowych, rekreacyjnych i turystycznych,
- 4) opieki nad zabytkami,
- 5) oświaty w tym szkół podstawowych i gimnazjów, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego,
- 6) pomocy społecznej,
- 7) ochrony zdrowia,

- 8) promocji gminy,
- 9) polityki prorodzinnej,
- 10) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 11) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

**§ 31.** 1. Do kompetencji Komisji skarg, wniosków i petycji należy w szczególności:

- 1) opiniowanie skarg dotyczących zadań lub działalności wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w sprawach należących do zadań własnych gminy,
- 2) opiniowanie wniosków i petycji składanych przez obywateli,
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych dla Rady w celu rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji.

2. Skargi, wnioski i petycje rejestruje się w rejestrze skarg i wniosków.

3. Złożoną skargę przed skierowaniem jej do rozpatrzenia przez Radę, Przewodniczący Rady przekazuje najpierw Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

4. Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego o przybliżonym terminie jej załatwienia, jeżeli najbliższa sesja Rady planowana jest w terminie późniejszym niż termin określony w Kodeksie postępowania administracyjnego.

5. Komisja Skarg, wniosków i petycji powinna zapoznać się z wyjaśnieniami Wójta lub kierownika na którego złożono skargę.

6. Po zbadaniu skargi Komisja Skarg, wniosków i petycji przedstawia Radzie swoje stanowisko dotyczące zasadności skargi, obejmujące projekt odpowiedzi na skargę.

7. Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu Komisji Skarg, wniosków i petycji na którym badano skargę. O terminie sesji Przewodniczący Rady informuje pisemnie skarżącego.

8. O sposobie załatwienia skargi Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego.

**§ 32.** 1. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady, Przewodniczący Rady przedstawia do rozpatrzenia na najbliższej sesji Radzie. W razie niemożności załatwienia wniosku w ustawowym terminie, Przewodniczący Rady zawiadamia wnioskodawcę o przewidywanym terminie załatwienia wniosku.

2. Rada podejmuje stosowną uchwałę w sprawie sposobu rozpatrzenia wniosku.

3. O sposobie załatwienia wniosku przez Radę, Przewodniczący Rady, zawiadamia wnioskodawcę na piśmie.

**§ 33.** 1. Petycję, która wpłynęła do Rady, Przewodniczący kieruje niezwłocznie do zaopiniowania przez Komisję Skarg, wniosków i petycji oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, wniosków i petycji kieruje petycję do zaopiniowania na najbliższe posiedzenie Komisji.

3. Jeżeli Komisja uzna, że jej przedmiot nie mieści się w kompetencji organu uchwałodawczego, Rada podejmuje uchwałę o przekazaniu petycji niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia jej złożenia właściwemu organowi władzy publicznej. O przekazaniu petycji według właściwości informuje podmiot wnoszący petycję.

4. Komisja Skarg wniosków, petycji może zwrócić się do innej Komisji Rady z prośbą o wyrażenie opinii w sprawie rozpatrywanej petycji.

**§ 34.** 1. Po zaopiniowaniu petycji Komisja Skarg wniosków i petycji:

- 1) podejmuje inicjatywę uchwałodawczą (jeżeli petycja dotyczy zmiany przepisów prawa miejscowego) i wraz z projektem uchwały przekazuje Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia jej do porządku obrad Sesji;
- 2) składa do Wójta wnioski w sprawie podjęcia przez niego inicjatywy uchwałodawczej w sprawie, która była przedmiotem petycji;

3) podejmuje inne działania mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

2. Przewodniczący Rady zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

**§ 35.** 1. Petycje, które nie zostały rozpatrzone przed upływem kadencji Rady, podlegają rozpatrzeniu przez Komisję Skarg, wniosków i petycji Rady następnej kadencji

**§ 36.** 1. Członkostwo w Komisji wygasa w przypadku:

- 1) odwołania w trybie ust. 2 lub § 39,
- 2) w przypadku wygaśnięcia mandatu,
- 3) rezygnacji.

2. Rada odwołuje poszczególnych członków komisji zwykłą większością głosów na uzasadniony wniosek:

- 1) Przewodniczącego Komisji,
- 2) 1/4 ustawowego składu Rady.

3. Członek Komisji składa rezygnację na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Rada przyjmuje rezygnację z członkostwa Komisji w formie uchwały na pierwszym posiedzeniu następującym po dniu złożenia rezygnacji, jednakże nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

5. Nieprzyjęcie przez Radę rezygnacji z członkostwa w terminie, o którym mowa w ust. 4, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym rezygnacja powinna być przyjęta.

**§ 37.** Rada odwołuje pełny skład komisji zwykłą większością głosów na uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.

**§ 38.** 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji wybrany przez Radę Gminy, który w szczególności:

- 1) ustala termin i porządek obrad,
- 2) zwołuje posiedzenia komisji,
- 3) zapewnia członkom komisji dostarczenie niezbędnych materiałów.

2. Radny może być Przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

**§ 39.** 1. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera Zastępcę Przewodniczącego.

2. Zastępca przejmuje obowiązki Przewodniczącego w przypadku wakatu na tym stanowisku lub nieobecności Przewodniczącego.

**§ 40.** 1. Komisja może odwołać przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego na wniosek 2/3 składu komisji złożony na posiedzeniu komisji.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, jest rozpatrywany na pierwszym posiedzeniu komisji przypadającym po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

**§ 41.** 1. Przewodniczący komisji może złożyć rezygnację poprzez ogłoszenie tego ustnie na posiedzeniu komisji.

2. Przewodniczący komisji prowadzi wszystkie sprawy komisji do chwili wyboru nowego przewodniczącego.

3. Przewodniczący komisji jest wybierany na pierwszym posiedzeniu Rady Gminy następującym po fakcie złożenia rezygnacji przez przewodniczącego.

4. Przepisy ust. 1 - 2 stosuje się odpowiednio do Zastępcy Przewodniczącego komisji.

**§ 42.** 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

3. W posiedzeniach komisji oprócz jej członków mogą także uczestniczyć Przewodniczący Rady oraz na zaproszenie Przewodniczącego Komisji inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

**§ 43.** 1. Posiedzenie zwyczajne komisji stałych zwołuje przewodniczący komisji zgodnie z rocznym planem pracy, zaś komisji doraźnych – zgodnie z trybem pracy ustalonym na pierwszym posiedzeniu.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany do zwołania posiedzenia komisji na wniosek co najmniej 2/3 składu komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący komisji może zwołać nadzwyczajne posiedzenie komisji z inicjatywy co najmniej 3 radnych gminy nie później niż w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

**§ 44.** 1. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji winno być dostarczone członkom komisji za pomocą poczty elektronicznej (a w uzasadnionych przypadkach także w formie pisemnej) co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.

2. Termin zawiadomienia o posiedzeniu komisji doraźnej określony w ust. 1 może krótszy, jeżeli wynika to z przyjętego przez komisje trybu prac.

**§ 45.** 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w postaci opinii i wniosków w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, jest przedkładany przez Przewodniczącego Komisji bezpośrednio Wójtowi z podaniem do wiadomości Przewodniczącemu Rady.

3. Wójt winien złożyć na ręce Przewodniczącego właściwej Komisji w terminie 21 dni od dnia otrzymania wniosku:

- 1) informację o sposobie jego rozpatrzenia,
- 2) w przypadku negatywnego rozpatrzenia - uzasadnienie.

**§ 46.** Z obrad komisji sporządzany jest protokół.

**§ 47.** 1. Roczny plan pracy komisji stałych jest przedkładany przez Przewodniczących Komisji Przewodniczącemu Rady:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu jednego miesiąca od dnia ukonstytuowania się komisji stałej,
- 2) w następnych latach kadencji - najpóźniej w pierwszym miesiącu danego roku objęty planem.

2. Rada może dokonywać zmian w planie pracy komisji.

**§ 48.** 1. Komisje stałe przedstawiają Radzie pisemne roczne sprawozdanie ze swej działalności na pierwszej sesji Rady w roku następującym po roku sprawozdawczym oraz na ostatniej sesji zwyczajnej w kadencji.

2. Sprawozdanie z prac komisji w szczególności powinno zawierać:

- 1) liczbę odbytych posiedzeń Komisji,
- 2) wykaz rozstrzygnięć podjętych przez Komisję.

3. Komisje doraźne składają sprawozdanie ze swej działalności po zrealizowaniu celów, do których zostały powołane.

**§ 49.** Komisje Rady w przypadkach spraw należących do właściwości kilku Komisji, mogą odbywać wspólne posiedzenia.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **Oddział 1.**

#### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 50.** Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji:

- 1) członkowie - przedstawiciele klubów radnych - po jednym z każdego klubu, desygnowani przez właściwy klub w trybie określonym w regulaminie klubu,
- 2) członkowie wybrani przez Radę.



**§ 51.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

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

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## **Oddział 2. Zasady kontroli**

**§ 53.** 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 kontroluje w szczególności gospodarkę finansową badanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

**§ 54.** Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

**§ 55.** 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 zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
3. sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

**§ 56.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, określając termin, zakres i przedmiot kontroli.

**§ 57.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca dłużej niż 5 dni roboczych.

**§ 58.** Jeżeli kontrola jest przeprowadzana na podstawie polecenia Rady Gminy w wyniku inicjatywy innej stałej Komisji Rady Gminy, przedstawiciel tej komisji powinien być obecny podczas wszystkich czynności kontrolnych w roli obserwatora.

**§ 59.** 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

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

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

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

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

**§ 60.** 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 § 57 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, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **Oddział 3. Tryb kontroli**

**§ 61.** 1. Kontroli dokonuje Komisja Rewizyjna.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli powiadamia na piśmie kierownika jednostki o zakresie i terminie kontroli.

**§ 62.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

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

**§ 63.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. 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.

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

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

5. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest obowiązany do przestrzegania przepisów dot. informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.

**§ 64.** Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

**§ 65.** Zasady dotyczące kontroli przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną stosuje się do Wszystkich komisji, którym Rada zleci kontrolę.

### **Oddział 4. Protokoły kontroli**

**§ 66.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Do protokołu dołącza się ewentualną notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

3. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika jednostki kontrolowanej oraz do wiadomości Wójta Gminy wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany poinformować Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji zaleceń i wniosków.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może w terminie 14 dni od daty otrzymania wystąpienia o którym mowa w ust. 3, odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

**§ 67.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany 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.

**§ 68.** 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.

**§ 69.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem dla Przewodniczącego Rady, kierownika kontrolowanego podmiotu i do akt komisji w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu.

**§ 70.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej jest zobowiązany przedstawić Radzie wyniki kontroli, w tym treść protokołu pokontrolnego na sesji Rady Gminy najbliższej czasowo po przyjęciu protokołu z kontroli.

## **Oddział 5.**

### **Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 71.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 10 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

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

**§ 72.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

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.

## **Oddział 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

**§ 73.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia, mogą być zwoływane także z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
- 2) nie mniej niż 5 radnych.

3. 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.

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

**§ 74.** 1. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 75.** 1. Wniosek Komisji Rewizyjnej do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi powinien zawierać uzasadnienie.

2. Komisja Rewizyjna wniosek, o którym mowa w ust. 1 przekazuje Przewodniczącemu Rady. Do wniosku załącza swoją opinię o wykonaniu budżetu Gminy.

3. Przewodniczący Rady przekazuje wniosek co najmniej na 14 dni przed terminem planowanej sesji absolutoryjnej Regionalnej Izby Obrachunkowej w Zielonej Górze, celem zaopiniowania.

**§ 76.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

**§ 77.** Komisja Rewizyjna za zgodą Rady może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

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

## **Rozdział 7. Tryb pracy Rady Oddział 1. Sesje Rady**

**§ 79.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

**§ 80.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w Art. 20 ust. 3 ustawy.

## **Oddział 2. Przygotowanie sesji**

**§ 81.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. Za zachowanie formy pisemnej uważa się również przesłanie zawiadomienia oraz materiałów wskazanych w ust. 1 za pomocą poczty elektronicznej.

5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

6. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. O nadzwyczajnej sesji Rady należy zawiadomić członków Rady za pomocą poczty elektronicznej, dopuszczalna jest forma pisemna, co najmniej 3 dni przed jej terminem.

8. Pisemne zawiadomienia wraz z porządkiem obrad otrzymują również pozostali uczestnicy obrad. Za zachowanie formy pisemnej uważa się również przesłanie zawiadomienia za pomocą poczty elektronicznej.

9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości.

**§ 82. 1.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesji może również brać udział z głosem doradczym: Wójt, Skarbnik, Sekretarz, Kierownicy Referatów, Kierownicy jednostek organizacyjnych, radca prawny Urzędu Gminy oraz inni pracownicy Urzędu Gminy.

5. Wraz z zawiadomieniem uczestnicy obrad wymienieni w § 29 ust. 4 i 7 otrzymują oprócz projektów uchwał i proponowanego porządku obrad również w razie potrzeby, inne materiały.

### **Oddział 3. Przebieg sesji**

**§ 83.** Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 84. 1.** Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu 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.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 85. 1.** Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 83 ust. 7.

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

**§ 87. 1.** Sesje Rady są jawne, tj. w czasie ich trwania na sali może być obecna publiczność na miejscach dla niej wyznaczonych.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

**§ 88. 1.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje upoważniony Wiceprzewodniczący Rady, w przypadku braku upoważnienia najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

**§ 89.** 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad.

2. Porządek obrad sesji zwyczajnej przygotowuje Przewodniczący Rady uwzględniając złożone wnioski radnych, Wójta i komisji Rady.

3. Przygotowany przez Przewodniczącego porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) zatwierdzenie porządku obrad;
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) sprawozdania Wójta o pracach w okresie między sesjami;
- 4) sprawozdania z działalności stałych komisji w okresie między sesjami;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał;
- 6) interpelacje, wolne wnioski i zapytania;
- 7) wnioski sołtysów niebędących radnymi w sprawach sołeckich;

4. Wójt, komisje Rady, kluby radnych lub radni mogą zgłaszać wnioski o zmianę w porządku obrad.

5. Wprowadzenie zmian do porządku obrad sesji nadzwyczajnej wymaga zgody wszystkich wnioskodawców danego wniosku.

**§ 90.** 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 91 ust. 3 pkt. 3 przedstawia Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§ 91.** 1. Uczestnicy obrad mogą zgłaszać poprawki i wyjaśnienia do projektu protokołu najpóźniej na jeden dzień roboczy przed terminem sesji.

2. Poprawka może dotyczyć tylko sprostowania zapisu niezgodnego z faktycznym przebiegiem posiedzenia.

3. W sprawach spornych Rada rozstrzyga po odtworzeniu stosownego zapisu w formie audio lub video.

4. Wyjaśnienie składa się w formie pisemnej w celu zinterpretowania swoich wypowiedzi.

5. Wyjaśnienia są dołączane do protokołu jako załączniki.

**§ 92.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku dziennego, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

**§ 93.** 1. Przewodniczący Rady jest obowiązany udzielić głosu poza kolejnością radnemu w trybie „*ad vocem*”

2. Wystąpienie „*ad vocem*” musi ściśle dotyczyć treści wystąpienia przedmówcy.

3. Przewodniczący Rady ma prawo odebrać głos po uprzednim ostrzeżeniu.

4. Osoba, do której wystąpienia zgłoszono głos „*ad vocem*” ma prawo do repliki trwającej nie dłużej niż 2 minuty.

5. Przewodniczący Rady ma prawo odebrać głos po uprzednim przypomnieniu o limicie czasu.

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym - po wyczerpaniu wystąpień radnych w celu uzupełnienia tematu.

**§ 94.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady 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 sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

**§ 96.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 7) przeliczenia głosów;
- 8) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§ 97.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

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

**§ 98.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 99.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady zamyka sesję Rady Gminy.

**§ 100.** 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.

**§ 101.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

**§ 102.** 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta, sporządza z każdej sesji protokół.

**§ 103.** 1. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 104.** 1. Uczestnicy obrad mogą zgłaszać poprawki i wyjaśnienia do projektu protokołu najpóźniej na jeden dzień roboczy przed terminem sesji.

2. Poprawka może dotyczyć tylko sprostowania zapisu niezgodnego z faktycznym przebiegiem posiedzenia.

3. W sprawach spornych Rada rozstrzyga po odtworzeniu stosownego zapisu w formie audio lub video.

4. Wyjaśnienie składa się w formie pisemnej w celu zinterpretowania swoich wypowiedzi.

5. Wyjaśnienia są dołączane do protokołu jako załączniki.

**§ 105.** 1. Do protokołu dołącza się listy obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi do 5 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

**§ 106.** 1. Przebieg sesji nagrywa się na audiowizualne nośniki pamięci, które przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z danej sesji, nie krócej jednak niż 30 dni.

#### **Oddział 4. Proces legislacyjny**

**§ 107.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej, posiadają:

- 1) Wójt;
- 2) komisje Rady;
- 3) kluby radnych;
- 4) każdy z radnych.

2. Projekt uchwały powinien w szczególności zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Na wniosek podmiotów, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 - 4, Wójt udziela pomocy w redakcji projektu uchwały.

4. Projekt uchwały składa się na ręce Przewodniczącego Rady wraz z uzasadnieniem.



5. Uzasadnienie zawiera w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, opis oczekiwanych skutków społecznych oraz wskazanie źródeł sfinansowania realizacji uchwały, jeżeli z treści projektu uchwały wynika, że takie sfinansowanie będzie niezbędne.

6. Uzasadnienie jest podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgłaszającego projekt uchwały do rozpatrzenia przez Radę.

7. Na każdym etapie procesu legislacyjnego podmiotowi składającemu projekt uchwały do rozpatrzenia przysługuje prawo wnoszenia do niej autopoprawek.

**§ 108.** 1. Projekty uchwał złożone przez podmioty wymienione w § 109 ust. 1 pkt. 2-4, których przyjęcie pociąga za sobą skutki finansowe, Przewodniczący Rady kieruje do zaopiniowania Wójtowi .

2. Wójt w ciągu 14 dni od daty otrzymania opiniuje projekt.

3. Negatywna opinia Wójta o projekcie wymaga uzasadnienia.

4. Wójt przekazuje swą opinię bezzwłocznie Przewodniczącemu Rady.

5. Negatywna opinia, o której mowa w ust. 3 nie wstrzymuje procesu legislacyjnego.

**§ 109.** 1. Projekty uchwał o którym mowa w § 110. 1. Przewodniczący Rady kieruje do komisji właściwych ze względu na przedmiot sprawy.

2. Jeżeli właściwą w danej sprawie jest więcej niż jedna komisja, odbywają one posiedzenie wspólne.

3. Jeżeli w danej sprawie właściwą nie jest żadna komisja albo projekt został zgłoszony przez właściwą komisję, projekt uchwały jest kierowany bezpośrednio do Wójta w celu zbadania jego zgodności z prawem przez radcę prawnego

**§ 110.** 1. Przewodniczący komisji, o której mowa w § 111 ust. 1 w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia skierowania projektu uchwały do komisji wprowadza rozpatrzenie otrzymanego projektu uchwały na najbliższe zwyczajne posiedzenie komisji.

2. O terminie rozpatrzenia projektu uchwały przewodniczący komisji informuje wnioskodawcę i Przewodniczącego Rady.

3. W posiedzeniu komisji poświęconym rozpatrzeniu projektu uchwały mogą wziąć udział:

1) przedstawiciel wnioskodawcy,

2) Wójt lub jego przedstawiciel z prawem zgłaszania poprawek.

4. Rozpatrzenie projektu uchwały przez komisję obejmuje:

1) uzasadnienie projektu przez przedstawiciela wnioskodawcy;

2) pytania członków komisji i odpowiedzi przedstawiciela wnioskodawcy;

3) dyskusję i zgłaszanie poprawek;

4) głosowanie poprawek.

5. Poprawki przyjęte przez komisję zostają włączone do projektu.

**§ 111.** 1. Wniosek mieszkańców o podjęcie uchwały powinien w szczególności zawierać:

1) projekt uchwały wraz z uzasadnieniem;

2) wskazanie osoby upoważnionej do kontaktów w imieniu inicjatorów projektu, w tym do wprowadzania w nim ewentualnych poprawek;

3) listę mieszkańców popierających projekt uchwały, czytelne dane mieszkańców, zawierające imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL i własnoręczny podpis;

4) każda strona wniosku poparcia winna zawierać informacje, czego wniosek dotyczy.

2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych – Przewodniczący Rady występuje na piśmie do wnioskodawców o jego uzupełnienie w wyznaczonym terminie.

3. Po otrzymaniu kompletnego wniosku Przewodniczący Rady przekazuje go wraz z projektem uchwały do Wójta Gminy, celem zaopiniowania.

4. Wójt Gminy kieruje projekt uchwały wraz z opinią oraz analizą finansową do zaopiniowania przez właściwą Komisję Rady.

5. Przewodniczący Komisji zaprasza na posiedzenia Komisji inicjatorów projektu.

6. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Przewodniczący Rady umieszcza projekt uchwały w porządku obrad najbliższej sesji Rady.

7. Pod obrady Rady nie kieruje się projektu, który nie uzyskał pozytywnej stanowiska merytorycznego lub przedmiot proponowanej regulacji nie należy do kompetencji Rady lub jest niezgodny z obowiązującym prawem.

8. Przewodniczący Rady zaprasza przedstawicieli inicjatorów na sesję, na której rozpatrywany będzie projekt uchwały.

9. Wójt przekazuje projekty uchwał oraz materiały związane z przedmiotem obrad Rady - Komisjom Rady. Projekt uchwał wnoszone przez pozostałe podmioty wymienione w ust. 1 winny być przedłożone Przewodniczącemu Rady, który przekazuje je do zaopiniowania Wójtowi oraz Komisjom Rady.

10. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

**§ 112.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi i zapożyczonymi z języków obcych.

**§ 113.** 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

**§ 114.** 1. Uchwały Rady sporządzane są jako odrębne dokumenty.

2. Podjęte uchwały oznaczają się za pomocą symbolu składającego się z rozdzielonych znakiem trzech członów:

- 1) liczby rzymskiej oznaczającej numer sesji w ramach kadencji;
- 2) liczby arabskiej oznaczającej numer uchwały w ramach sesji;
- 3) roku podjęcia uchwały.

3. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

4. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady, a w wypadku gdy był on nieobecny na danym posiedzeniu - Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 115.** 1. Wójt prowadzi rejestr uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

3. Uchwały podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej Gminy.

## **Oddział 5. Procedura głosowania**

**§ 116.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 117.** 1. Głosowanie na sesjach Rady jest jawne chyba, że obowiązek głosowania tajnego wynika z przepisów prawa.

**§ 118.** 1. Głosowanie wniosków dotyczących zmian w projekcie uchwały (poprawek) jest przeprowadzane według kolejności paragrafów i ustępów uchwały, których te zmiany dotyczą.

2. W przypadku, gdy do tego samego paragrafu, bądź ustępu zgłoszono kilka poprawek stosuje się zasady określone w § 33 ust. 2.

3. Po przegłosowaniu wszystkich poprawek zgłoszonych do projektu uchwały Przewodniczący zarządza głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości wraz ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

**§ 119.** Głosowanie nad wnioskiem o powierzeniu funkcji określonej osobie może być przeprowadzone dopiero po uzyskaniu jej zgody.

**§ 120.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

5. Głosowanie większością  $\frac{3}{5}$  głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą  $\frac{3}{5}$  ustawowego składu Rady, a zarazem tej wartości najbliższą.

6. Głosowanie większością  $\frac{2}{3}$  głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą  $\frac{2}{3}$  ustawowego składu Rady, a zarazem tej wartości najbliższą

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

8. 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.

**§ 121.** 1. Głosowanie jawne odbywa się za pośrednictwem elektronicznego urządzenia do głosowania przez wybranie odpowiedniej opcji w urządzeniu elektronicznym.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przeliczając liczbę głosów oddanych kolejno „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.

3. W przypadku gdy głosowanie za pomocą urządzeń elektronicznych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, Przewodniczący stwierdza ten fakt i zarządza przeprowadzenie głosowania imiennego wycytując imiona i nazwiska radnych w kolejności alfabetycznej. Wycytani Radni ustnie i publicznie oznajmiają swój głos przez wyraźne wypowiedzenie "za" albo "przeciw" lub "wstrzymuję się".

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Rady ogłasza wyniki głosowania i zarządza ich odnotowanie w protokole. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych lub pracownika urzędu Gminy obsługującego sesję.

5. W protokole uwidacznia się nazwiska radnych obecnych na sesji w trakcie głosowania, a nie biorących w nim udziału.

6. Utrwalanie przebiegu głosowania odbywa się za pomocą urządzeń audiowizualnych.

7. Imienny wykaz głosowań radnych podaje się do publicznej wiadomości i Biuletynie Informacji Publicznej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

**§ 122.** 1. Głosowanie tajne jest dopuszczalne tylko w przypadkach wskazanych w ustawie.

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

3. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna, wybrana z grona radnych, liczącej trzech radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera ze swego składu przewodniczącego.

4. Komisja Skrutacyjna przygotowuje karty do głosowania wypisując na nich treść wniosku poddawanego pod głosowanie i stemplując je pieczęcią Rady.

5. Liczba kart do głosowania musi być równa liczbie radnych obecnych na sesji.

6. W przypadku, gdy po dokonaniu przeliczenia obecnych na sali obrad przybędzie radny, a przygotowanie kart do głosowania nie zostało jeszcze zakończone, przybyły ma obowiązek zgłosić się do przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej, zostaje wówczas doliczony do liczby obecnych.

**§ 123.** 1. Bezpośrednio przed przystąpieniem do głosowania przewodniczący Komisji Skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania.

2. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje w kolejności alfabetycznej radnych, którzy potwierdzają uczestnictwo w głosowaniu poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na przygotowanej liście, odbierają od wyznaczonego członka Komisji Skrutacyjnej kartę do głosowania, udają się do miejsca zapewniającego tajność głosowania, a następnie wrzucają do urny karty do głosowania.

3. Po oddaniu głosu przez ostatniego radnego Przewodniczący Rady ogłasza przerwę w celu umożliwienia Komisji Skrutacyjnej przeliczenia głosów i sporządzenia protokołu.

4. Z głosowania Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który winien zawierać: określenie celu głosowania, liczbę obecnych radnych, liczbę wydanych kart, liczbę kart wyjętych z urny, liczbę głosów nieważnych, liczbę głosów za danym sposobem rozstrzygnięcia oraz rozstrzygnięcie.

5. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej podaje wyniki głosowania odczytując protokół.

6. Po ogłoszeniu wyników głosowania Komisja Skrutacyjna ulega rozwiązaniu.

## **Oddział 6.**

### **Radni**

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

2. Radni zobowiązani są podpisać listę obecności na początku obrad i czynią to również na koniec sesji.

**§ 125.** Radni, stosownie do potrzeb mogą spotykać się z mieszkańcami Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców w swoich okręgach wyborczych, w terminie i miejscu podanym do publicznej wiadomości.

**§ 126.** 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.

**§ 127.** 1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

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

## **Oddział 7.**

### **Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

**§ 128.** 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

**§ 129.** 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **Rozdział 7. Budżet**

**§ 130.** 1. Projekt budżetu Przewodniczący Rady przesyła go wraz z materiałami informacyjnymi wszystkim radnym .

2. Komisje stałe Rady Gminy odbywają posiedzenia i kierują na piśmie swoje opinie i wnioski do projektu budżetu.

3. W przypadku zgłoszenia propozycji wprowadzenia do budżetu nowego wydatku lub zwiększenia wydatku przewidzianego w projekcie, istnieje obowiązek wskazania przez komisję źródła jego finansowania.

4. Komisje mogą zgłosić propozycje zmian w projekcie budżetu.

5. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest do przekazania opinii o projekcie budżetu Przewodniczącemu Rady oraz Wójtowi.

6. Opinie nie złożone w terminie nie są uwzględniane przy opiniowaniu projektu budżetu.

7. Wnioski komisji nie uwzględnione w projekcie budżetu, wymagają uzasadnienia Wójta.

8. Prace nad projektem budżetu powinny się odbywać bez zbędnej zwłoki, z uwzględnieniem ustawowego terminu uchwalenia budżetu.

**§ 131.** 1. Po otrzymaniu projektu budżetu Przewodniczący Rady wyznacza datę sesji Rady Gminy poświęconej uchwaleniu budżetu oraz opracowuje jej porządek obrad.

2. W porządku obrad sesji poświęconej uchwaleniu budżetu powinny być uwzględnione następujące punkty:

- 1) przedstawienie projektu uchwały budżetowej przez Wójta;
- 2) odczytanie opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 3) odczytanie opinii i wniosków komisji stałych Rady Gminy oraz uzasadnień Wójta dotyczących odczytanych wniosków;
- 4) głosowanie nad przedstawionymi wnioskami;
- 5) podjęcie uchwały budżetowej.

**§ 132.** Szczegółowy zakres informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdanie z rocznego wykonania budżetu określają odrębne przepisy.

**§ 133.** 1. Wójt przekazuje Przewodniczącemu Rady sprawozdanie z wykonania budżetu, sprawozdania finansowe oraz raport o stanie gminy.

2. Komisja Rewizyjna po otrzymaniu sprawozdania z wykonania budżetu oraz sprawozdań finansowych odbywa posiedzenie w celu jego zaopiniowania oraz występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium.

3. W terminie do 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym wniosek w sprawie absolutorium dla Wójta jest przekazywany Przewodniczącemu Rady i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

**§ 134.** 1. Po otrzymaniu opinii Komisji Rewizyjnej o sprawozdaniu i wniosku w sprawie absolutorium, Przewodniczący Rady Gminy planuje datę sesji poświęconej absolutorium oraz opracowuje jej porządek obrad.

2. W porządku obrad sesji winny się znaleźć:

- 1) przedstawienie sprawozdania z wykonania budżetu przez Wójta Gminy;
- 2) odczytanie opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej o sprawozdaniu z wykonania budżetu, o ile została dostarczona przed dniem sesji;

- 3) odczytanie opinii Komisji Rewizyjnej o sprawozdaniu z wykonania budżetu i sprawozdań finansowych;
- 4) dyskusja nad sprawozdaniem z wykonania budżetu;
- 5) głosowanie nad uchwałą w sprawie zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu;
- 6) odczytanie wniosku Komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium;
- 7) odczytanie opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej o wniosku, o którym mowa w pkt. 6, o ile została dostarczona przed dniem sesji;
- 8) debata w sprawie przedstawionego przez Wójta Gminy raportu o stanie gminy.
- 9) głosowanie uchwały w sprawie absolutorium.

3. Uchwałą w sprawie absolutorium Rada Gminy podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Rada rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu sprawozdań finansowych do 30 czerwca po roku sprawozdawczym.

5. Raport o stanie gminy Wójt Gminy przedkłada Radzie Gminy co roku do 31 maja.

6. Rada Gminy nad przedstawionym raportem o stanie gminy przeprowadza debatę, w której bez ograniczeń czasowych zabierają głos radni oraz mieszkańcy gminy.

7. Mieszkaniec gminy może zabrać głos w debacie po uprzednim pisemnym zgłoszeniu popartym podpisami co najmniej 20 osób.

8. Mieszkaniec zgłoszenie uczestniczenia w debacie składa się najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, na który zwołana została sesja podczas której ma być przedstawiony raport o stanie gminy. Mieszkańcy dopuszczani są do głosu według kolejności otrzymania przez przewodniczącego rady zgłoszenia.

9. Liczbę mieszkańców mogących zabrać głos w debacie ustala się do 15 osób.

10. Rada Gminy po zakończeniu debaty nad raportem o stanie gminy przeprowadza głosowanie nad udzieleniem wójtowi gminy wotum zaufania.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady działania klubów radnych**

**§ 135.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

**§ 136.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

3. Powstanie klubu winno być zgłoszone Przewodniczącemu Rady nie później niż w dwa tygodnie po tym fakcie.

4. Zgłoszenie winno zawierać:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

5. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów dostępny do publicznego wglądu.

6. Rejestr klubów zawiera informacje wymienione w ust. 4

7. Przewodniczący Rady informuje Radę o powstaniu klubu radnych na pierwszej sesji przypadającej po dniu otrzymania zgłoszenia.

8. Zmiany w zakresie określonym w ust. 4 podlegają zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od daty ich zaistnienia.

**§ 137.** 1. Klub radnych ulega rozwiązaniu:

- 1) na mocy uchwały członków klubu;
- 2) mocą uchwały Rady w przypadku, gdy liczba członków klubu spadnie poniżej trzech radnych;
- 3) z mocy prawa w ostatnim dniu kadencji Rady.

2. W przypadku rozwiązania klubu na podstawie ust. 1 pkt. 1 fakt ten podlega zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady, który dokonuje wykreślenia klubu z rejestru.

**§ 138.** Działalność klubów radnych nie może obciążać budżetu gminy,

### **Rozdział 8. Tryb pracy Wójta**

**§ 139.** Wójt w ramach posiadanych kompetencji reprezentuje Gminę podczas oficjalnych uroczystości.

**§ 140.** Wójt wykonuje:

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

**§ 141.** Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady i w miarę możliwości w Komisjach Rady.

**§ 142.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna być sformułowana jasno i zwięźle, zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady - Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Wójtowi.

5. Odpowiedź na interpelacje udzielana jest w formie pisemnej, w terminie 14 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt, lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

### **Rozdział 9 Postanowienia końcowe**

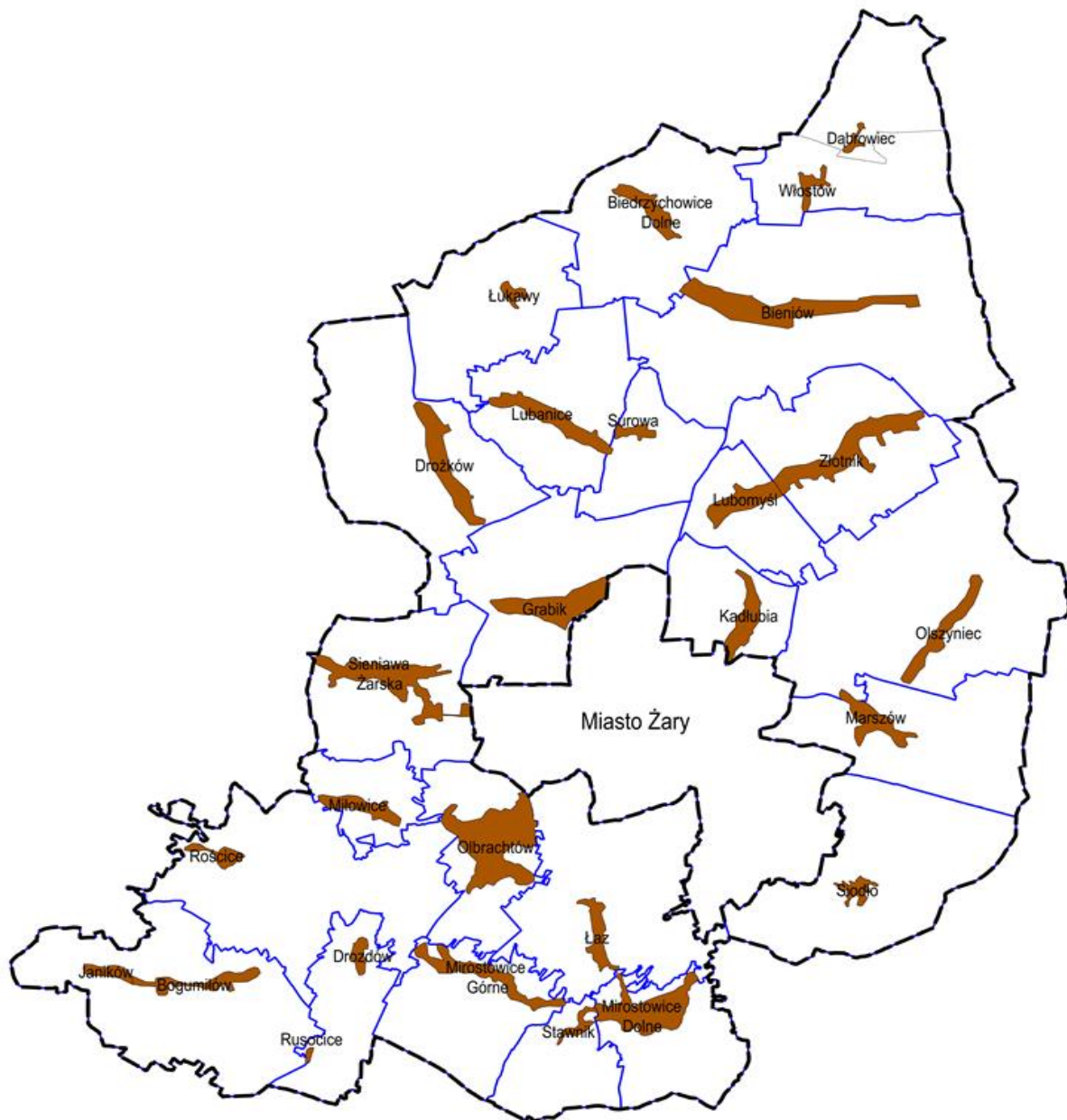
**§ 143.** Traci moc uchwała nr XLIII/320/18 Rady Gminy Żary z dnia 16 listopada 2018 r. oraz uchwała Nr III/24/18 Rady Gminy Żary z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany Statut Gminy Żary.

**§ 144.** 1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego





2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady Gminy  
*Leszek Kasprów*

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr VIII/106/19  
Rady Gminy Żary  
z dnia 18 czerwca 2019 r.



## Legenda:

-  granica administracyjna Gminy Żary
-  granice sołectw
-  granice obrębów geodezyjnych
-  obszar zwartej zabudowy





Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr VIII/106/19  
Rady Gminy Żary  
z dnia 18 czerwca 2019 r.

### **Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Żary**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
2. Szkoła Podstawowa w Lubanicach,
3. Szkoła Podstawowa w Olbrachtowie,
4. Szkoła Podstawowa w Sieniawie Żarskiej,
5. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Złotniku,
6. Szkoła Podstawowa w Bieniowie,
7. Zespół Szkół w Grabiku,
8. Szkoła Podstawowa w Mirostowicach Dolnych,
9. Centrum Usług Wspólnych Gminy Żary