



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

Gorzów Wielkopolski, dnia poniedziałek, 21 stycznia 2019 r.

Poz. 193

OBWIESZCZENIE RADY GMINY GÓRZYCA

z dnia 28 grudnia 2018 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Górzycy

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2017r., poz. 1523) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały nr XXVII/301/2002 Rady Gminy w Górzycy z dnia 9 października 2002r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Górzycy (tekst jednolity ogłoszony obwieszczeniem Rady Gminy Górzycy z dnia 24 czerwca 2016r., Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 29 czerwca 2016r., poz. 1345), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą nr XLI.214.2018 Rady Gminy Górzycy z dnia 12 października 2018r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Górzycy (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018r., poz. 2357).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje: § 2 i § 3 uchwały nr XLI.214.2018 Rady Gminy Górzycy z dnia 12 października 2018r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Górzycy (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018r., poz. 2357) w brzmieniu:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Górzycy.”

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

3. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy
Krzysztof Bańka

Załącznik nr 1
do obwieszczenia Rady Gminy Górzycy
z dnia 28 grudnia 2018r.

Uchwała Nr XXVII/301/2002
Rady Gminy w Górzycy

z dnia 9 października 2002 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Górzycy¹

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r., poz. 994 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Rada Gminy w Górzycy uchwała Statut Gminy Górzycy, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. (pominięty).

§ 3. (pominięty).

§ 4. (pominięty).

¹Tytuł uchwały zmieniony przez § 1 ust. 1 uchwały nr II/16/2002 z dnia 4 grudnia 2002r. w sprawie zmiany uchwały nr XXVII/301/2002 Rady Gminy w Górzycy z dnia 9 października 2002r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Górzycy (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2002r., Nr 117, poz. 1685), która weszła w życie z dniem 31 grudnia 2002r.

**Załącznik nr 2
do obwieszczenia Rady Gminy Górzycy
z dnia 28 grudnia 2018r.**

Załącznik
do uchwały Nr XXVII/301/2002
Rady Gminy w Górzycy
z dnia 9 października 2002 r.

Statut Gminy Górzycy

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Górzycy,
- 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 w Górzycy, komisji Rady Gminy i Wójta Gminy Górzycy
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Górzycy,
- 5) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta, oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Górzycy,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Górzycy,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy w Górzycy,
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Górzycy,
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Górzycy,

Rozdział II.

Gmina

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

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

3. Gmina posiada osobowość prawną.

4. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie ślubickim, w województwie lubuskim i obejmuje obszar 146,0 km².

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

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

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 6. 1. Insygniami Gminy są: herb, flaga i pieczęć.

2. Wzory i opisy insygniów gminy oraz zasady ich używania określa załącznik nr 2 do Statutu.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Górzycy w województwie lubuskim.

Rozdział 3.

Jednostki pomocnicze gminy

§ 8. 1. Jednostkami pomocniczymi gminy są:

- 1) Sołectwo Czarnów,
- 2) Sołectwo Górzycy obejmujące wsie: Osada Chyrzyno, Górzycy, Ługi Górzycckie, Owczary, Żabczyn,
- 3) Sołectwo Laski Lubuskie,
- 4) Sołectwo Pamięcin,
- 5) Sołectwo Radówek,
- 6) Sołectwo Stańsk,
- 7) Sołectwo Żabice obejmujące wsie: Spudłów i Żabice.

2. 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 jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

4. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa odrębny statut.

5. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 9. Uchwały, o których mowa w § 8 ust. 2, powinny określać w szczególności:

- obszar
- granice
- siedzibę władz
- nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy. Rada Gminy może wyodrębnić w budżecie Gminy środki stanowiące fundusz sołecki.

2. Jednostki pomocnicze Gminy mogą gospodarować samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, które przeznaczają na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada Gminy może uchwalić corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2 obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

5. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2 przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Osobą upoważnioną do dysponowania środkami jest przewodniczący organu wykonawczego.

6. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą jednostka zarządza i korzysta z niej na zasadach określonych w statucie jednostek pomocniczych.

§ 11. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

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

§ 12. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady z urzędu i jest zawiadamiany przez Przewodniczącą Rady Gminy o sesji na takich samych zasadach jak radni.

2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

2. Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Dwoch Wiceprzewodniczących,
- 3) ¹Komisja Rewizyjna oraz Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 16. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

1) ²Komisję Rewizyjną działającą według zasad określonych w paragrafie 84 niniejszego statutu oraz Komisję Skarg, Wniosków i Petycji działającą według zasad określonych w rozdziale VIa niniejszego statutu.

2) Komisję Rozwoju Gospodarczego i Gospodarki Komunalnej działającą w zakresie :

- a) polityki gospodarczej i finansowej gminy,
- b) gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska,
- c) rolnictwa i leśnictwa,
- d) dróg gminnych,
- e) wodociągów i zaopatrzenia w wodę,
- f) kanalizacji, gospodarki wodno-ściekowej i wysypisk,
- g) zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- h) zieleni gminnej i targowisk,
- i) cmentarzy komunalnych,
- j) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

3) Komisję Sfery Socjalnej działającą w zakresie:

- a) ochrony zdrowia,
- b) pomocy społecznej,
- c) oświaty, w tym szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- d) kultury, w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,

- e) kultury fizycznej, terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- f) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej.

2. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady w zakresie ich działania,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez radę, komisje i wójta.

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

§ 17. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

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

3. ³ Pierwsza sesja nowo wybranej rady zwoływana jest w trybie art. 20 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

4. ⁴Pierwszą sesję Rady nowej kadencji otwiera najstarszy wiekiem radny obecny na sesji, który przyjmuje ślubowanie radnych i prowadzi obrady do czasu wyboru Przewodniczącego.

§ 18. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, wyznaczony uprzednio przez Przewodniczącego Rady, w szczególności:

- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały rady,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 19. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 20. 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1, Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.

4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

5. W wypadku sporu przed sądem lub innym organem orzekającym pełnomocnikiem Rady lub Przewodniczącego może być również radca prawny i adwokat.

§ 21. W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady najstarszy wiekiem, a jeżeli i to stanowisko wakuje – drugi Wiceprzewodniczący Rady.

§ 22. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący wyznaczony przez Przewodniczącego Rady.

§ 23. W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady, zadania wykonuje radny najstarszy wiekiem.

§ 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 Przewodniczącego Rady.

§ 25. Obsługę rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. samorządowych.

Rozdział 5.

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 26. 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.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 27. 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 nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. (uchylony).

2. Przygotowanie sesji

§ 28. 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, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. Zawiadomienie o terminie i miejscu zwołania sesji wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i innymi dokumentami doręcza się wszystkim radnym na co najmniej 7 dni przed dniem zwołania sesji, za pomocą listów lub środków komunikacji elektronicznej, na podstawie deklaracji złożonej przez radnego. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust.4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o zwołaniu sesji na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady gminy doręcza się radnym wraz z materiałami na co najmniej 2 dni przed dniem zwołania sesji. Sesję zwołaną w tym trybie określa się sesją „nadzwyczajną”.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i w sołectwach oraz przez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Górzycy, na co najmniej 5 dni przed dniem zwołania sesji oraz co najmniej 1 dzień przed dniem zwołania sesji na wniosek Wójta lub grupy radnych.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą : organ wykonawczy Gminy – Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

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

§ 31. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 32. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 33. 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. 1 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 protokóle.

§ 34. 1. Kolejne sesje 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 których mowa w § 28 ust. 7.

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

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 36. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady, wyznaczony przez Przewodniczącego Rady.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzenia quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 37. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy w Górzycy”.

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

§ 38. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 39. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Wójta Gminy o pracy Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.
- 8) sprawozdania komisji Rady o ich pracach w okresie międzysesyjnym lub w sprawach projektów uchwał.

§ 40. 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 39 pkt. 3 składa Wójt.

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

§ 41⁵. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane na piśmie do Wójta Gminy za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje i zapytania w sprawach dotyczących gminy składa się w trybie art. 24 ust. 4 – 6 ustawy o samorządzie gminnym.

3. Interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi na nie publikowane są w pełnej wersji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Górzycyca, na stronie internetowej Gminy Górzycyca oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Górzycyca.

§ 42.⁶ Przewodniczący Rady informuje radnych o treści złożonych interpelacji lub zapytań i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.”;

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

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

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

5.⁷ Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym. Przewodniczący Rady umożliwia zabranie głosu przez mieszkańców gminy w debacie nad raportem o stanie gminy na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 44. 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.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

6.⁸ Przewodniczący Rady przyjmując zgłoszenia mieszkańców gminy o zabranie głosu w debacie nad raportem o stanie gminy obowiązany jest odnotować datę i godzinę złożenia zgłoszenia.

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

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

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,

- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- 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.

§ 47. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

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

§ 48. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi Gminy 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, do momentu zrządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 49. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy w Górzycy”

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 50. 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.

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

§ 51. 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.

§ 52.⁹ 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół. Protokół z obrad sesji udostępniany jest w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Górzycy.

2. ¹⁰ Przebieg sesji nagrywa się na nośnik elektroniczny rejestrujący obraz i dźwięk, który archiwizuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami. Nośnik zawierający nagranie stanowi załącznik do protokołu.

§ 53. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- e) ustalony porządek obrad,

- f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów : „za” , „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- i) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 54. 1.¹¹ W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta lub odtworzeniu przebiegu sesji przy użyciu innego nośnika.

2. Jeżeli wniosek wskazany z ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

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

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 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.

§ 56. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) oraz komisji sprawuje pracownik Urzędu Gminy d.s. samorządowych.

3. Uchwały

§ 57. 1. Uchwały, o których mowa w § 26 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w § 26 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, odnotowywanych w protokole sesji.

§ 58. 1.¹² Prawo inicjatywy uchwałodawczej przysługuje :

- 1) Wójtowi,
- 2) Przewodniczącemu Rady,
- 3) co najmniej 2 radnym,
- 4) komisjom rady,
- 5) klubom radnych,
- 6) grupie co najmniej 100 mieszkańców.

2. Uchwały Rady powinny zawierać w szczególności:

1) numer, uwzględniający numer sesji (cyframi rzymskimi) oznaczony kropką, kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) oznaczony kropką i rok podjęcia uchwały;

2) datę podjęcia i tytuł;

3) podstawę prawną;

4) treść merytoryczną;

5) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały, termin wejścia w życie i ewentualnie czas jej obowiązywania.

6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

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

5.¹³ Procedurę wykonania inicjatywy uchwałodawczej przez grupę mieszkańców określa Rada Gminy odrębną uchwałą.

§ 59. 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, zapożyczonymi z języków obcych.

§ 60. 1. Projektodawcy przedkładają Przewodniczącemu Rady projekt uchwały najpóźniej na 14 dni przed sesją.

2. Projekt uchwały wnoszony przez Wójta i radnego wymaga opinii właściwej komisji.

3. Wójt opiniuje projekty uchwał wnoszone przez radnych.

4. Wójt może zgłaszać projekty uchwał w sprawach nagłych bez konieczności zachowania terminu określonego w ust. 1, pod warunkiem uzyskania zgody Rady Gminy na wprowadzenie projektu uchwały do porządku obrad.

5. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekt uchwały, jeżeli projekt uchwały wpłynął do Rady, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

§ 61. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 62. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji Rady, a ponadto w odrębnym zbiorze uchwał.

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

3. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwał Gminy w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.

4. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową w sprawie absolutorium i inne objęte zakresem nadzoru Izby.

4. Procedura głosowania

§ 63. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 64. 1.¹⁴ W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki oraz równoczesne naciśnięcie przycisku na urządzeniu umożliwiającym sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań.

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

3.¹⁵ W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania, w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych Przewodniczący Rady stwierdza problemy techniczne i zarządza głosowanie imienne, które przeprowadza się w ten sposób, że radni wyczytywani przez przewodniczącego według listy wstają i określają sposób swojego głosowania do każdego projektu uchwały, a przewodniczący dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacji „za”, „przeciw”, „wstrzymujący się. Za głosy oddane uznaje się: „za”, „przeciw”, lub „wstrzymujący się”.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

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

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

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

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

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

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

3. W przypadku głosowania w sprawie 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.

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

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

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 67 ust. 2.

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

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

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

§ 68. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż przeciwn. 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.

§ 69. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 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.

2. 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.

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

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

5. Komisje Rady

§ 70. 1. Skład osobowy komisji stałych określa odrębna uchwała.

2. Przedmiot działania, skład osobowy, zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

§ 71. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosowanych zmian.

3. Obsługę kancelaryjno-biurową wykonuje pracownik Urzędu do spraw samorządowych.

§ 72. 1. Komisje Rady Gminy mogą odbywać wspólne posiedzenia.

1) posiedzenia, o których mowa w ust. 1 zwołuje Przewodniczący Rady Gminy w porozumieniu z przewodniczącymi komisji rady;

2) wspólnym posiedzeniom komisji rady przewodniczy Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego przewodniczący komisji, których posiedzenie dotyczy;

3) wspólne posiedzenie komisji jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu każdej komisji.

2. Komisje Rady Gminy mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 73. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez Radę spośród radnych wchodzących w skład danej komisji.

2. ¹⁶ Komisję tworzy co najmniej 3 radnych.

3. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady mogą być członkami komisji stałych Rady z wyjątkiem komisji rewizyjnej.

§ 74. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 75. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

§ 76. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

6. Radni

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 78. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.

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

§ 79. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o której mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba że nie okaże się to możliwe.

§ 80. 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.

§ 81. 1. Wójt sporządza i przekazuje 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.

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 82. 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.

§ 83. 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 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 84. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 2.

2. Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

§ 86. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczości lub interesowności.

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 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 87. 1. Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje kontrolę pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,

- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 88. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 89. 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.

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

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

§ 91. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 4 dni robocze a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 2 dni robocze.

§ 92. 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 i 3 wykonywane są niezwłocznie.

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

§ 93. 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 § 87 ust. 2.

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

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

3. Tryb kontroli

§ 94. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

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

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

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

§ 95. 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.

§ 96. 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

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

4. Protokoły kontroli

§ 98. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 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 kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 99. 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 przyczyny.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 100. 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.

§ 101. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

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

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

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

§ 103. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do 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. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

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

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 8 radnych,
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

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

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

§ 106. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

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

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

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

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

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

6. ¹⁷ (uchylony)

§ 109. 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 VIa.¹⁸

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

1. Skład i organizacja Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 109a. 1. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w liczbie co najmniej 3 radnych, po wyrażeniu przez nich zgody na udział w pracy komisji, w tym przewodniczącego.

2. Wiceprzewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybierają członkowie spośród siebie.

3. Rada powołuje komisję w celu analizy i przygotowania opinii w sprawach skarg i wniosków oraz petycji składanych do rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

§ 109b. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje jej pracę oraz prowadzi jej obrady w sposób umożliwiający Radzie zachowanie terminów załatwienia skarg i wniosków oraz rozpatrzenia petycji, które przewidują przepisy prawa. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności jego działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

2. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 109c. 1. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.

§ 109d. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego. Przewodniczący zwołuje Komisję w terminach gwarantujących terminowe wykonanie zleconych zadań przez Przewodniczącego Rady lub Radę Gminy.

2. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 1, mogą być zwoływane także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 5 radnych.

3. Komisja przygotowuje i przedstawia radzie opinię, zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji, wraz z projektem uchwały.

4. Z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy sporządzać protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu.

5. Protokół z posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji jest niezwłocznie przekazywany do Rady, nie później jednak niż w ciągu siedmiu dni od daty odbycia posiedzenia.

3. Rozpoznanie skarg, wniosków i petycji

§ 109e. 1. Złożoną skargę, wniosek lub petycję przed skierowaniem jej do rozpatrzenia przez Radę, Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem zbadania zasadności skargi, wniosku lub petycji.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje skargę, wniosek lub petycję do rozpatrzenia na najbliższe posiedzenie Komisji.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji może zwrócić się do innej Komisji Rady z prośbą o wyrażenie opinii w sprawie rozpatrywanej skargi, wniosku lub petycji.

§ 109f. Rozpoznanie skargi i wniosku przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji obejmuje:

- 1) analizę treści skargi lub wniosku;
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających, w tym przede wszystkim zapoznaje się z wyjaśnieniami Wójta Gminy lub kierownika na którego złożono skargę;
- 3) przygotowanie dla Rady projektu uchwały;
- 4) przygotowanie opinii dotyczącej zasadności skargi lub wniosku obejmującej projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek wraz z uzasadnieniem;
- 5) przekazanie Przewodniczącemu Rady projektu i opinii o których mowa w pkt 3 i 4 powyżej.

§ 109g. 1. Rozpatrzenie petycji przez Komisję obejmuje:

- 1) analizę petycji;
- 2) przygotowanie opinii dla rady odnośnie załatwienia petycji wraz z uzasadnieniem oraz projektem odpowiedzi na petycję i przekazanie Przewodniczącemu Rady

§ 109h. 1. Uchwały Komisji skarg, wniosków i petycji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

2. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego oznaczone kropką i rok ich podjęcia.

3. Przewodniczący Rady przygotowuje i podpisuje zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji, a następnie o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji zawiadamia na piśmie odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub wnoszącego petycję.

§ 109i. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji za każdy rok swojej działalności składa Radzie roczne sprawozdanie z działalności w terminie do 31 marca.

2. Roczne sprawozdanie Komisji powinno zawierać:

- 1) liczbę i przedmiot rozpoznanych skarg, wniosków i petycji,
- 2) czas załatwiania każdej skargi, wniosku i petycji,
- 3) wykaz najważniejszych nieprawidłowości zaobserwowanych w toku działalności Komisji,
- 4) wykaz uchwał podjętych przez Komisję.

§ 109j. Przepisy Rozdziału V.5. „Komisje Rady” stosuje się do Komisji w sprawach nieuregulowanych w Rozdziale VIa.

Rozdział 7.

Zasady działania klubów radnych

§ 110. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 111. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 112. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 113. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

4. Postanowienia § 111 ust 2 stosuje się odpowiednio.

§ 114. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 115. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 116. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 117. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 8.

Organ wykonawczy gminy

§ 118. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy lub wyboru go przez Radę Gminy i upływa z dniem upływu kadencji Rady Gminy. Po upływie kadencji Wójt pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego wójta.

3. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady Gminy ślubowanie.

4. Wójt w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę, oraz określa szczegółowy zakres jego zadań.

§ 119. 1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta.

2. Rada Gminy może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium i po zgodzeniu się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej i wysłuchaniu wyjaśnień Wójta.

§ 120. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) Przygotowuje projekty uchwał Rady Gminy,
 - 2) Określa sposób wykonywania uchwał,
 - 3) Gospodaruje mieniem komunalnym,
 - 4) wykonuje budżet,
 - 5) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
2. W realizacji zadań własnych Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 121. 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. (uchylony).

§ 122. 1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu powinien składać jednoosobowo Wójt, albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.

§ 123. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

§ 124. Wójt przedkłada projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt regionalnej izbie obrachunkowej, celem zaopiniowania.

§ 125. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu. W celu wykonania zadań wydaje zarządzenia, obwieszczenia, komunikaty oraz inne akty prawne przewidziane przepisami prawa.

Rozdział 9.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 126. 1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły sesji,
- 2) protokoły posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej
- 3) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Wójta,

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 127. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Wójta udostępnia się w komórce Urzędu Gminy zajmującej się obsługą Rady w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów. Udostępnianie dokumentów następuje także przez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznych Gminy.

§ 128. 1. Z dokumentów wymienionych § 126 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, oraz fotografie i kopie..

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 129. 1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 128 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.

§ 130. Uprawnienia określone w § 126 – 129 nie znajdują zastosowania:

1. w przypadku podjęcia przez Radę i Komisje uchwały lub decyzje wójta o wyłączeniu jawności.

2. do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej.

Rozdział 10.

(uchylony)

§ 131. (uchylony).

§ 132. (uchylony).

Rozdział 10.

Gminna gospodarka finansowa

§ 131. 1. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

2. Projekt budżetu przygotowuje Wójt.

3. Bez zgody Wójta Rada Gminy nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków niezajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 132. 1. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Wójt przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. Uchwały i zarządzenia organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1, zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 133. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Wójt.

§ 134. 1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

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

3. Wójt informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe.

§ 135. 1. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.

2. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

§ 136. 1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy reguluje instrukcja kancelaryjna.

§ 137. 1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

§ 138. Statut niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały Nr XLI.214.2018 Rady Gminy Górzycy z dnia 12 października 2018r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Górzycy (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018, poz. 2357), który wszedł w życie 29 października 2018r.

² W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały Nr XLI.214.2018 Rady Gminy Górzycy z dnia 12 października 2018r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Górzycy (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018, poz. 2357), który wszedł w życie 29 października 2018r.

³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 ppkt a uchwały Nr XLI.214.2018 Rady Gminy Górzycy z dnia 12 października 2018r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Górzycy (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018, poz. 2357), który wszedł w życie 29 października 2018r.

4 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 ppkt b uchwały Nr XLI.214.2018 Rady Gminy Górzycy z dnia 12 października 2018r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Górzycy (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018, poz. 2357), który wszedł w życie 29 października 2018 r.

5 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 uchwały Nr XLI.214.2018 Rady Gminy Górzycy z dnia 12 października 2018r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Górzycy (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018, poz. 2357), który wszedł w życie 29 października 2018r.

6 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 uchwały Nr XLI.214.2018 Rady Gminy Górzycy z dnia 12 października 2018r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Górzycy (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018, poz. 2357), który wszedł w życie 29 października 2018r.

7 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 uchwały Nr XLI.214.2018 Rady Gminy Górzycy z dnia 12 października 2018r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Górzycy (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018, poz. 2357), który wszedł w życie 29 października 2018r.

8 W § 44 dodany ust. 6 przez § 1 pkt 7 uchwały Nr XLI.214.2018 Rady Gminy Górzycy z dnia 12 października 2018r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Górzycy (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018, poz. 2357), który wszedł w życie 29 października 2018

9 W § 52 ust.1 dodane drugie zdanie przez § 1 pkt 8 ppkt a uchwały Nr XLI.214.2018 Rady Gminy Górzycy z dnia 12 października 2018r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Górzycy (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018, poz. 2357), który wszedł w życie 29 października 2018r.

10 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 ppkt b uchwały Nr XLI.214.2018 Rady Gminy Górzycy z dnia 12 października 2018r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Górzycy (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018, poz. 2357), który wszedł w życie 29 października 2018r.

11 W § 54 w ust.1 skreślono wyrazy „i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej” przez § 1 pkt 9 uchwały Nr XLI.214.2018 Rady Gminy Górzycy z dnia 12 października 2018r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Górzycy (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018, poz. 2357), który wszedł w życie 29 października 2018r.

12 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 ppkt a uchwały Nr XLI.214.2018 Rady Gminy Górzycy z dnia 12 października 2018r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Górzycy (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018, poz. 2357), który wszedł w życie 29 października 2018r.

13 W § 58 dodany ust.5 przez § 1 pkt 10 ppkt b uchwały Nr XLI.214.2018 Rady Gminy Górzycy z dnia 12 października 2018r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Górzycy (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018, poz. 2357), który wszedł w życie 29 października 2018r.

14 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 ppkt a uchwały Nr XLI.214.2018 Rady Gminy Górzycy z dnia 12 października 2018r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Górzycy (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018, poz. 2357), który wszedł w życie 29 października 2018r.

15 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 ppkt b uchwały Nr XLI.214.2018 Rady Gminy Górzycy z dnia 12 października 2018r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Górzycy (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018, poz. 2357), który wszedł w życie 29 października 2018

16 W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 uchwały Nr XLI.214.2018 Rady Gminy Górzycy z dnia 12 października 2018r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Górzycy (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018, poz. 2357), który wszedł w życie 29 października 2018r.

17 W § 108 ust.6 uchylony przez § 1 pkt 13 uchwały Nr XLI.214.2018 Rady Gminy Górzycy z dnia 12 października 2018r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Górzycy (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018, poz. 2357), który wszedł w życie 29 października 2018r.

18 Dodany rozdział VI a w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 14 uchwały Nr XLI.214.2018 Rady Gminy Górzycy z dnia 12 października 2018r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Górzycy (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2018, poz. 2357), który wszedł w życie 29 października 2018r.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Górzycza

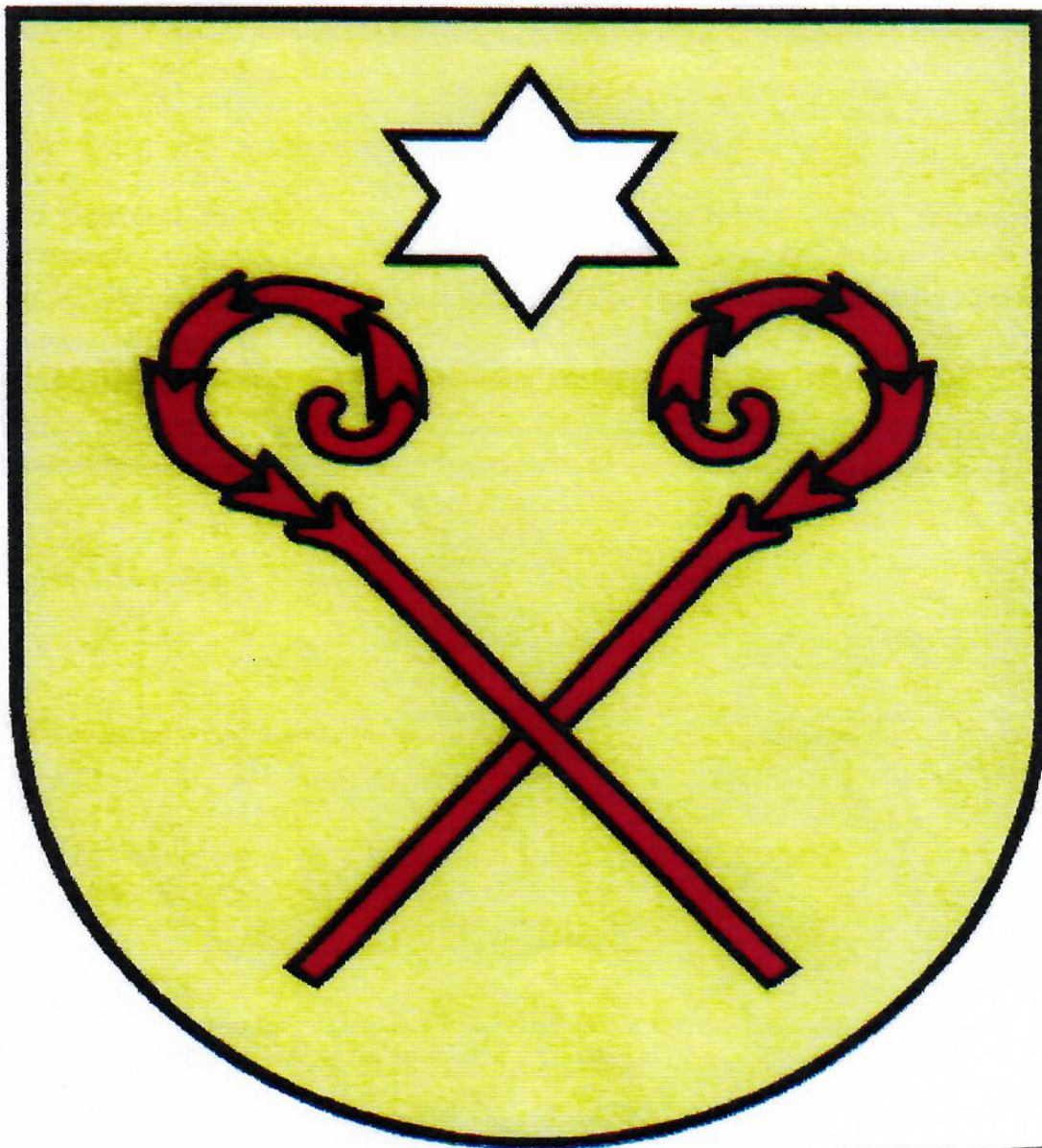


Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Górzycza

INSYGNIA GMINY

Herb gminy

1. Herbem Gminy jest herb miejscowości Górzycza: na złotym (żółtym) polu umieszczone są dwa czerwone, skrzyżowane pastorały biskupie, ze skierowanymi do środka krzywaśniami. Nad nim umieszczona jest srebrna sześcioramienna gwiazda. Pastorały biskupie związane są z dawną XIII-wieczną siedzibą biskupstwa lubuskiego w Górzycy.
2. Barwny emblemat herbu przedstawia wzór.



Flaga gminy

1. Flagę gminy stanowi prostokątny płat tkaniny o proporcjach 5 : 8. Barwy flagi pochodzą z tarczy herbowej i ułożone są w trzy poziome pasy o równej długości i równej szerokości w następującej kolejności od góry:

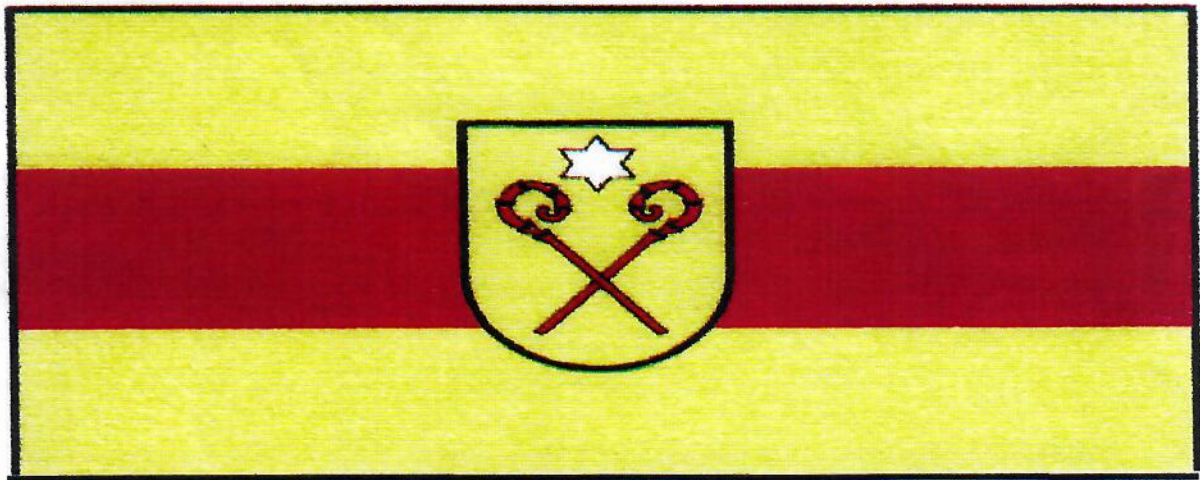
- żółty;
- czerwony;
- żółty.

W układzie pionowym ułożone są w pasy j.w. w następującej kolejności od strony lewej:

- żółty;
- czerwony;
- żółty.

Uroczysta, oficjalna flaga zawiera herb Górzycy umieszczony pośrodku flagi. Tarcza herbu zajmuje wtedy całą szerokość pasa środkowego (czerwonego) oraz po 1/3 szerokości pasów skrajnych (żółtych).

2. Barwne emblematy flag przedstawia wzór.





3. Flagę gminy podnosi się na budynku lub przed budynkiem siedziby urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych z okazji uroczystości świąt i rocznic lokalnych i państwowych.
 4. Insignia gminy podlegają ochronie prawnej.
-

Pieczeń gminy

1. Pieczęcią gminy jest metalowa tłoczona pieczęć okrągła o średnicy 36 mm zawierająca pośrodku wizerunek orła, ustalony dla godła, a w otoku napis „Gmina Górzycza”.
2. Wzór pieczęci poniżej.

