

**UCHWAŁA NR IX/85/2019
RADY GMINY STARE BOGACZOWICE**

Z DNIA 29 PAŹDZIERNIKA 2019 R.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Stare Bogaczowice

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 1, art.22, art.40 ust.2 pkt 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz.506 ze zm.) Rada Gminy Stare Bogaczowice uchwala:

Statut Gminy Stare Bogaczowice

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne.

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Stare Bogaczowice,
- 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,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Urzędu Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2. Ileć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Stare Bogaczowice,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Stare Bogaczowice,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Stare Bogaczowice,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Stare Bogaczowice,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stare Bogaczowice,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Stare Bogaczowice.

Rozdział 2.

Gmina.

§ 3. 1. Gmina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego powołaną w celu organizacji życia publicznego na swoim terytorium, tworzenia warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty oraz dążenia do harmonijnego rozwoju Gminy.

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 Wałbrzyskim, w Województwie Dolnośląskim i obejmuje obszar 87 km².

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

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

§ 5. 1. Herbem Gminy jest: w polu błękitnym krzyż kawalerski („morimondzki”) czerwony, pod którym także czara z tryskającymi strugami złotymi. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Barwy Gminy określa jej flaga, która przedstawia: na płacie prostokątnym błękitnym krzyż czerwony nad także czarą z tryskającymi strugami żółtymi. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.

3. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 6. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest wieś Stare Bogaczowice.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy.

§ 8. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały.

2. Inicjatorami utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy.

3. Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.

4. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

5. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

6. W Gminie działają następujące jednostki pomocnicze:

- 1) Chwaliszów,
- 2) Cieszów,
- 3) Gostków,
- 4) Jabłów,
- 5) Lubomin,
- 6) Nowe Bogaczowice,
- 7) Stare Bogaczowice,
- 8) Struga.

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

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

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

§ 11. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji stałych.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji stałych przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesji i podczas obrad komisji, zgłaszać wnioski w sprawach jednostki, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady.

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 13. 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.

§ 14. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Dwóch Wiceprzewodniczących,

- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) Doraźne komisje do określonych zadań.

§ 15. 1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Finansowo – Budżetową,
- 3) Rolnictwa i Infrastruktury Technicznej,
- 4) Spraw Społecznych,
- 5) Skarg, Wniosków i Petycji.

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

3. Radny może być członkiem jednej komisji stałej.

4. Postanowienie ust. 3 nie dotyczy członków Komisji Rewizyjnej oraz członków komisji doraźnych.

§ 16. 1. Przedmiotem działania Komisji Finansowo - Budżetowej jest opiniowanie projektu budżetu Gminy, opracowywanie i opiniowanie wniosków pozostałych komisji merytorycznych Rady w zakresie gospodarki finansowej.

2. Przedmiotem działania Komisji Rolnictwa i Infrastruktury Technicznej jest wnioskowanie i opiniowanie w zakresie spraw związanych z organizacją rolniczej i leśnej działalności gospodarczej, obrotu gruntami rolnymi, ochrony środowiska, gospodarowania mieniem komunalnym, infrastrukturą techniczną oraz w zakresie działania podmiotów gospodarczych na terenie Gminy.

3. Przedmiotem działania Komisji Spraw Społecznych jest wnioskowanie i opiniowanie w zakresie kultury, oświaty, spraw socjalnych, zdrowia, kultury fizycznej, przestrzegania ładu i porządku publicznego oraz spraw samorządowych.

4. Zakres działania Komisji Rewizyjnej regulują odrębne przepisy Statutu.

5. Zakres działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji regulują odrębne przepisy Statutu.

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

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

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

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

4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 4) podpisuje uchwały Rady,
- 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu, koordynuje prace komisji Rady,
- 6) reprezentuje Radę na zewnątrz.

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

§ 20. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt.

Rozdział 5. Tryb pracy Rady.

1. Sesje Rady.

§ 21. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające sam 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 zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 22. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady określanych w rocznym planie pracy Rady i wynikających z przepisów prawa.

2. Przygotowanie sesji.

§ 23. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 2) ustalenie porządku obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Zawiadomienie o zwołaniu sesji Rady Gminy wraz z proponowanym porządkiem obrad i projektami uchwał dostarcza się radnym najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub w inny skuteczny sposób.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 24. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po uzgodnieniu z Wójtem, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą: Wójt – oraz z głosem doradczym - Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady Wójt może zobowiązać kierowników jednostek organizacyjnych oraz kierowników referatów Urzędu Gminy.

3. Przebieg sesji.

§ 25. Wójt zapewnia Radzie wszelką pomoc techniczną i organizacyjną w przygotowaniu i odbyciu sesji.

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

§ 27. 1. Przebieg sesji Rady Gminy jest transmitowany i utrwalany w postaci nagrania rejestrującego obraz i dźwięk. Nagranie są udostępniane na stronie internetowej Gminy.

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

§ 28. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2 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 informacji, materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

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

2. Przewodniczący Rady przerywa obrady, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej 8.

3. Radny potwierdza obecność na sesji Rady oraz na posiedzeniach Komisji, podpisując listę obecności.

4. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub w posiedzeniu Komisji, której jest członkiem, radny usprawiedliwia swoją nieobecność Przewodniczącemu.

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

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

§ 31. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Stare Bogaczowice”.

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

§ 32. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 33. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 34. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 33 pkt 2 składa Wójt.

2. W uzasadnionych wypadkach Wójt może upoważnić do złożenia sprawozdania Sekretarza Gminy.

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

§ 35. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna 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 adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana 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.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 36. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 37. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje 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. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 38. 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.

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

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) 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.

§ 41. 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.

§ 42. 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 zakończeniu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 43. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Stare Bogaczowice”.

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.

§ 44. 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.

§ 45. 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.

§ 46. Z każdej sesji Rady Gminy sporządzany jest protokół.

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg i i wyniki głosowania zawierające imienne wykazy głosowań radnych,
- 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 48. 1. W terminie 14 dni od zakończenia obrad sesji sporządza się projekt protokołu, który jest wyłożony do wglądu radnych w siedzibie Urzędu oraz udostępnia się jego treść radnym w formie elektronicznej.

2. W terminie nie później niż do 7 dni od udostępnienia projektu protokołu w siedzibie Urzędu oraz przesłania w formie elektronicznej radnym, Wójt oraz każdy radny może wносить do projektu protokołu poprawki i uzupełnienia na piśmie.

3. W sprawie przyjęcia poprawek redakcyjnych i językowych decyduje Przewodniczący.

4. Na następnej sesji rada przyjmuje protokół po rozpatrzeniu ewentualnych uwag i sprzeciwów.

§ 49. 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. Obsługę biurową sesji zapewnia Wójt.

4. Uchwały.

§ 50. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 21 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 21 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 51. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) Wójt,
- 2) Komisje,
- 3) Kluby radnych
- 4) Radny,
- 5) grupa mieszkańców gminy, o której mowa w ustawie w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) sposób ogłoszenia,
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie na piśmie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe wraz ze wskazaniem źródeł ich pokrycia.

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

5. Projekt uchwały przedłożony przez wójta wraz z uzasadnieniem podpisuje wójt lub upoważniony pracownik.

6. W przypadku, gdy projekt nie spełnia wymagań ust. 2, 3, 4 i 5 Przewodniczący Rady wzywa pisemnie wnioskodawcę o sprostowanie lub uzupełnienie projektu w terminie 7 dni.

7. Brak sprostowania lub uzupełnienia projektu w terminie określonym w ust. 6 stanowi podstawę do pozostawienia inicjatywy bez rozpoznania przez Radę.

8. Każdy z inicjatorów może wycofać projekt uchwały przed momentem jej przegłosowania na posiedzeniu Rady.

§ 52. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

§ 53. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, a w przypadku niemożliwości Wiceprzewodniczący, który prowadził sesję Rady.

§ 54. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz protokołami sesji Rady.

2. Uchwały ogłaszane są na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, w sposób zwyczajowo przyjęty, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

3. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, cyframi rzymskimi oznaczając numer sesji w kadencji, cyframi arabskimi numer uchwały w kadencji oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

5. Tryb głosowania.

§ 55. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 56. 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący.

2. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

4. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania w sposób określony w ust.2 Przewodniczący wyczytuje w kolejności alfabetycznej nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują : „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

5. Wyniki głosowania umieszcza się na oddzielnej liście głosowania zaznaczając przy nazwisku radnego oddany przez niego głos : „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

6. Niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania Przewodniczący odczytuje zbiorczy wynik głosowania.

7. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.”

§ 57. 1. Zwyczajną większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw” . Głosów „wstrzymujących się i nieważnych nie bierze się pod uwagę, czyli nie dolicza się do żadnej z grup „za” czy „przeciw”.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej jeden głos więcej „za” od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady jest to taka liczba głosów „za” która przewyższa połowę ustawowego składu Rady, a zatem tej połowie najbliższa.

§ 58. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się za pomocą kart do głosowania.

2. Karta do głosowania winna zawierać oznaczenie odpowiednio spisu osób lub spraw, spośród których ma nastąpić wybór, i być ostemplowana pieczęcią Rady. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

3. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę. Komisja Skrutacyjna wybiera spośród siebie Przewodniczącego Komisji. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed głosowaniem wyjaśnia zasady i tryb głosowania tajnego.

4. Głosowanie tajne odbywa się w ten sposób, iż Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej wyczytuje nazwiska radnych uczestniczących w głosowaniu. Radni otrzymują karty do głosowania. We wskazanym miejscu przez Komisję Skrutacyjną radni dokonują wyboru. Po dokonaniu wyboru, radni wrzucają karty do urny wyborczej. Po zakończeniu głosowania, Komisja zabiera urnę wyborczą do ustalonego przez nią pomieszczenia lub miejsca, celem przeliczenia głosów, ustalenia wyników głosowania i sporządzenia protokołu głosowania. W trakcie liczenia i sporządzania protokołu żadna osoba oprócz członków Komisji Skrutacyjnej nie może przebywać w miejscu lub pomieszczeniu przebywania Komisji, o ile Komisja z ważnych względów nie zadecyduje inaczej. Jednak postronna osoba nie może mieć dostępu do kart do głosowania, oraz protokołu przed ogłoszeniem wyników głosowania.

5. Komisja Skrutacyjna sporządza protokół z głosowania, który wraz z kartami stanowi załącznik do protokołu z sesji.

6. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.

§ 59. 1. Przewodniczący obrad, przez 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.

§ 60. 1. 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.

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

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 59 ust. 2.

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

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

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

6. Komisje Rady.

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

2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 62. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady 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 Radzie.

4. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 63. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, wybrany przez Radę.

§ 64. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

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

2. W przypadku równej ilości głosów należy powtórzyć głosowanie.

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 66. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego w szczególności dla rozpatrzenia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący zainteresowanych Rad.

4. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej.

§ 67. 1. W skład Komisji wchodzi minimum 3 radnych.

2. Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 68. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego członek Komisji.

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

2. W sprawie wyłączenia członka Komisji Rewizyjnej decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

2. Zasady kontroli.

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

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

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

§ 71. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 72. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez Radę.

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

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.

§ 74. 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 § 71 ust.1.

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

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli.

§ 75. 1. Kontroli kompleksowej dokonuje Komisja Rewizyjna w pełnym składzie.

2. W wyjątkowych wypadkach kontrolę kompleksową prowadzi co najmniej 2 członków Komisji Rewizyjnej na pisemne polecenie Przewodniczącego Komisji.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej 2 członków Komisji.

4. Kontrole określone w ust. 3 przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

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

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

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

4. 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.

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

4. Protokoły kontroli.

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska 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, 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.

§ 80. 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.

§ 81. 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.

§ 82. 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. Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.

§ 83. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na pierwszej roboczej sesji 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 przez Radę planu pracy lub jego części.

§ 84. 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.

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.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia w formie pisemnej.

3. W przypadku dłuższej nieobecności Przewodniczącego Komisji posiedzenie Komisji Rewizyjnej może zwołać Przewodniczący Rady.

4. Radni – członkowie Komisji potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach podpisem na liście obecności.

5. 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.

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

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

§ 87. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 88. 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 Wójtowi, celem zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 89. 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, przeprowadzonej 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.

§ 90. 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.

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 91. 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy:

- 1) opiniowanie skierowanych przez Radę Gminy skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) rozpatrzenie składanych przez obywateli wniosków i petycji.

§ 92. 1. Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Gminy z wnioskiem o przesłanie organowi właściwemu.

2. Komisja w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego w sprawie skargi, o której mowa w § 91 ust.1 pkt 1, występuje odpowiednio do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, wskazując termin udzielenia odpowiedzi.

3. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, w tym po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust.2, Komisja zajmuje stanowisko w sprawie i przekazuje je Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 93. 1. Przewodniczącemu Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Gminy.

2. Komisja, na pierwszym posiedzeniu, wybiera spośród swoich członków zastępcę przewodniczącego Komisji.

§ 94. 1. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji oraz kieruje jej pracą.

2. Podczas nieobecności Przewodniczącego lub niemożności sprawowania przez niego funkcji, czynności te wykonuje zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 95. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

Rozdział 8.

Zasady działania klubów radnych.

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

§ 97. 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.

§ 98. 1. Kluby działają tylko w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 99. 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.

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

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

§ 101. 1. Kluby uchwalają 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.

§ 102. 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.

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

Rozdział 9. Tryb pracy Wójta.

§ 104. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu 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.

§ 105. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 106. Komisje Rady mogą wnosić o przybycie Wójta na ich posiedzenie.

§ 107. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie określonych zadań i kompetencji zgodnie z zarządzeniem Wójta.

Rozdział 10. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta.

§ 108. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 109. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 110. 1. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji udostępnia się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy, w dniach pracy i godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w referatach Urzędu Gminy, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 mogą być udostępniane w wewnętrznej sieci informatycznej oraz w powszechnie dostępnych systemach informatycznych dotyczących administracji publicznej.

§ 111. Uprawnienia określone w § 109 i 110 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

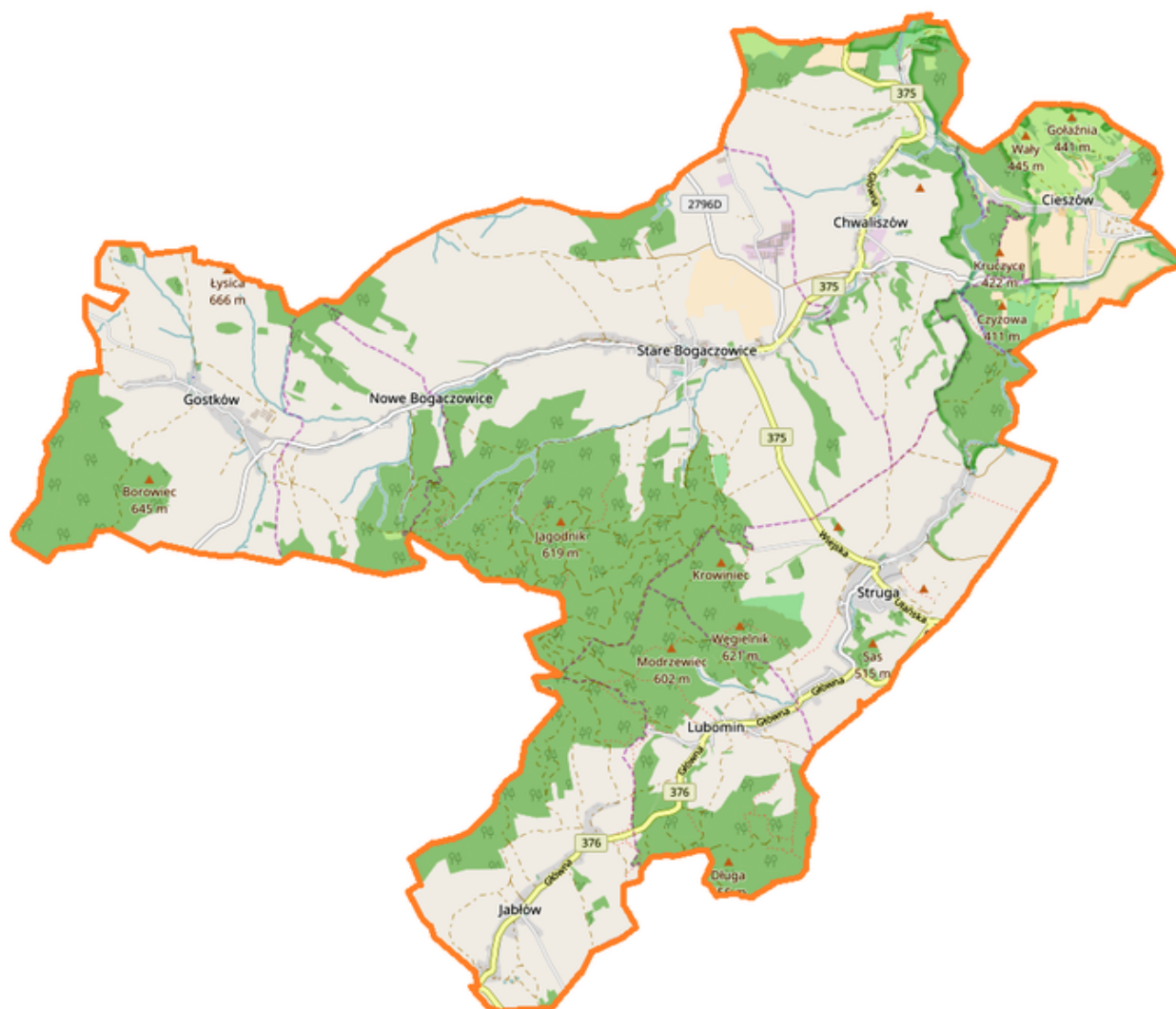
Rozdział 11. Postanowienia końcowe.

§ 112. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stare Bogaczowice

§ 113. Tracą moc uchwały Rady Gminy nr VII/51/03 z dnia 27 czerwca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Stare Bogaczowice.

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

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr IX/85/2019
Rady Gminy Stare Bogaczowice
z dnia 29 października 2019 r.



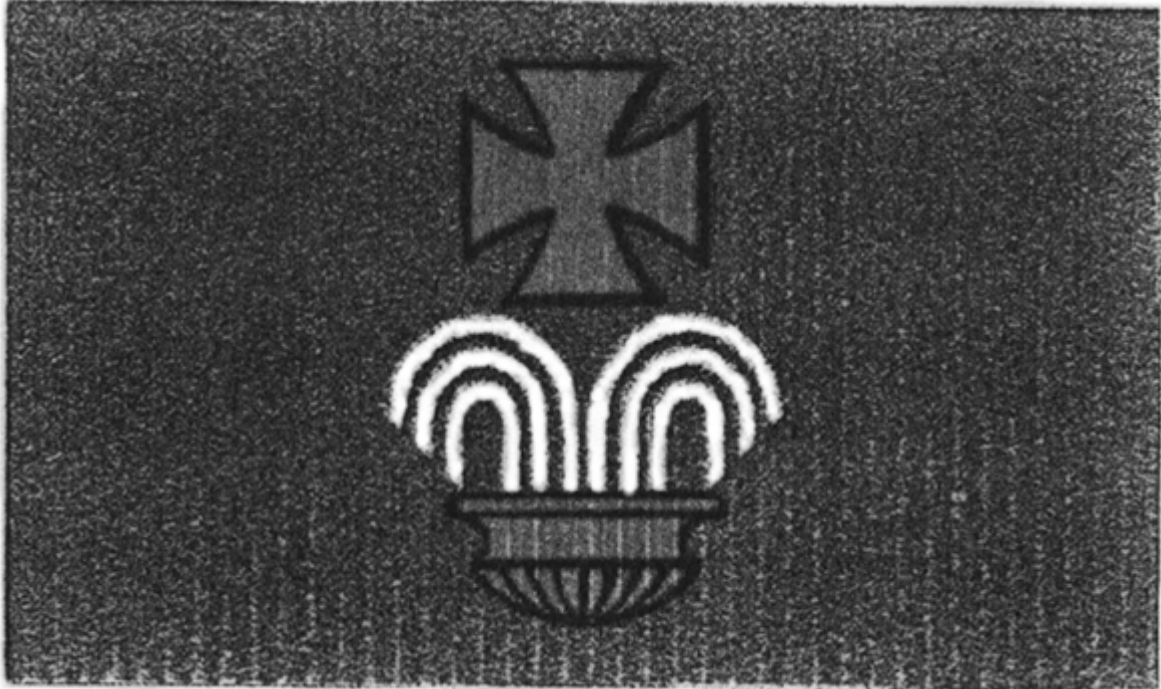
Załącznik Nr 2 do uchwały Nr IX/85/2019
Rady Gminy Stare Bogaczowice
z dnia 29 października 2019 r.

Herb Gminy Stare Bogaczowice



Załącznik Nr 3 do uchwały Nr IX/85/2019
Rady Gminy Stare Bogaczowice
z dnia 29 października 2019 r.

Flaga Gminy Stare Bogaczowice



Załącznik Nr 4 do uchwały Nr IX/85/2019
Rady Gminy Stare Bogaczowice
z dnia 29 października 2019 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych oraz samorządowych instytucji kultury Gminy Stare Bogaczowice

1. Urząd Gminy Stare Bogaczowice
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starych Bogaczowicach
3. Szkoła Podstawowa w Starych Bogaczowicach
4. Centrum Biblioteczno - Kulturalne w Starych Bogaczowicach

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy uchwalanie statutu Gminy Stare Bogaczowice, normującego najważniejsze ustrojowe sprawy samorządu. Obowiązujący statut Gminy Stare Bogaczowice został uchwalony Uchwałą Rady Gminy Stare Bogaczowice z dnia 27 czerwca 2003 r. i zmieniony czterokrotnie Uchwałą Nr XX/163/17 Rady Gminy Stare Bogaczowice z dnia 03 marca 2017 r., Uchwałą Nr XXI/175/17 Rady Gminy Stare Bogaczowice z dnia 31 marca 2017 r., Uchwałą Nr XXV/213/17 Rady Gminy Stare Bogaczowice z dnia 27 listopada 2017 r., oraz Uchwałą Nr XXXII/282/18 Rady Gminy Stare Bogaczowice z dnia 16 października 2018 r. W kontekście konieczności wprowadzenia w dotychczasowym akcie ustrojowym licznych modyfikacji, które spowodowały naruszenie jego konstrukcji, spójności, a nade wszystko czytelności, postanowiono opracować projekt nowego Statutu. W projekcie przedmiotowej uchwały uwzględnione zostały czynniki:

- 1) w płaszczyźnie merytorycznej - kolejne nowelizacje ustawy o samorządzie gminnym oraz inne akty prawne regulujące działalność jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) w płaszczyźnie formalnej - zasady techniki prawodawczej zawarte w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

Statut Gminy ma charakter aktu prawnego pochodnego i zarazem komplementarnego względem ustawy o samorządzie gminnym (wyrok Sądu Najwyższego z dnia 5 stycznia 2001 r. OSNAP 2001/13/24).

W konsekwencji Statut Gminy nie powinien powtarzać zapisów ustawowych, nie może zawierać postanowień sprzecznych z przepisami prawa, winien realizować wszystkie delegacje zawarte w ustawie o samorządzie gminnym i innych przepisach. Mając na uwadze powyższe zakres uregulowań w przedmiotowym projekcie Statut Gminy Stare Bogaczowice obejmuje:

- 1) ustrój Gminy;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady, uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i Komisji;
- 4) zasady działania Klubów Radnych;
- 5) tryb pracy Wójta;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Wójta oraz korzystania z nich.

Mając na uwadze konieczność dostosowania statutu Gminy Stare Bogaczowice do zmieniających się przepisów rangi ustawowej i podustawowej oraz potrzebę usprawnienia organizacji pracy organu stanowiącego samorządu, w aktualnym stanie faktycznym i prawnym podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.