

**UCHWAŁA NR XXXVII /207/ 10
RADY GMINY ZAGRODNO**

z dnia 29 października 2010 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zagrodno

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm) Rada Gminy uchwała:

STATUT GMINY ZAGRODNO

**DZIAŁ I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój gminy Zagrodno;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz zasady uczestniczenia przewodniczących organów wykonawczych tych jednostek w pracach rady gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Zagrodno, komisji Rady Gminy Zagrodno;
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Zagrodno;
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów gminy i komisji rady oraz zasady korzystania z nich;
- 6) tryb rozpatrywania skarg.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o

- 1) gminie - należy przez to rozumieć gminę Zagrodno;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Zagrodno;
- 3) komisji - należy przez to rozumieć stałą komisję Rady Gminy Zagrodno;
- 4) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Zagrodno;
- 5) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zagrodno;
- 6) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Zagrodno;
- 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 8) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zagrodno.

**DZIAŁ II.
GMINA**

§ 3. 1. Mieszkańcy Gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Gmina położona jest w województwie dolnośląskim, w powiecie złotoryjskim i obejmuje obszar o powierzchni 122 km²

3. Granice gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

4. Wspólnotę samorządową gminy tworzą mieszkańcy sołectw: Brochocin, Grodziec, Jadwisin, Łukaszów, Modlikowice, Olszanica, Radziechów, Uniejowice, Wojciechów, Zagrodno i Zagrodno-Osiedle.

§ 4. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Zagrodno.

§ 5. 1. Gmina Zagrodno posiada swój herb ustanowiony odrębną uchwałą Rady Gminy Zagrodno.

2. Herb Gminy Zagrodno jest zawarty w polu tarczy. W lewym polu na błękitnym tle widnieje złota głowa orła nad szachownicą biało-czerwoną. W prawym polu na zielonym tle widnieje baszta blankowana (będąca stylizacją jednej z baszt Zamku Grodziec).

3. Herb jest znakiem chronionym, a jego rozpowszechnianie wymaga zgody Wójta.

§ 6. 1. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców we wszystkich formach i sferach zastrzeżonych przepisami prawa do kompetencji organów gminy oraz dbałość o stały rozwój gospodarczy i społeczny gminy.

2. Wykonanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego

§ 7. 1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

DZIAŁ III. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 8. 1. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa oraz - stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze

2. Jednostkę pomocniczą tworzy rada, w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatywa utworzenia jednostki pomocniczej należy do organu gminy lub do co najmniej 10 mieszkańców, posiadających czynne prawo wyborcze w wyborach do rady gminy, zamieszkujących na obszarze, który ta jednostka ma obejmować;
- 2) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza wójt w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia jednostki pomocniczej;
- 3) utworzenie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami - zasady i tryb konsultacji określa rada odrębną uchwałą;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Do łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio przepisy ust. 2.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy

§ 9. Uchwała, o której mowa w § 8 ust. 1, powinna określać, w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) nazwę jednostki pomocniczej.

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

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

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wielkość środków dla poszczególnych jednostek pomocniczych

§ 11. Organ wykonawczy jednostki pomocniczej (sołtys) może uczestniczyć w pracach rady (bez prawa udziału w głosowaniu), w szczególności:

- 1) brać udział w sesjach rady i pracach komisji
- 2) wypowiadać się w sprawach dotyczących sołectwa
- 3) zgłaszać radzie sprawy dotyczące sołectwa a wymagające przez nią rozstrzygnięcia.

DZIAŁ IV. 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 wykonującego jej uchwały

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

§ 14. 1. Rada powołuje komisje stałe;

- 1) rewizyjną w składzie od 4 do 6 radnych;
- 2) inne komisje w składzie od 8 do 11 radnych.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

3. W przypadku zgłoszeń radnych w ilości przewyższającej ilościowy skład komisji, albo z innych uzasadnionych względów organizacyjnych, rada może ograniczyć prawo radnego do udziału w pracach tej komisji.

4. Ograniczając prawo radnego w sytuacji, o której mowa w ust. 3, rada kieruje się następującymi zasadami

- 1) nie można ograniczyć prawa radnego, jeżeli jest to jedyna komisja, do której zgłosił akces
- 2) o udziale w pracach komisji decyduje kolejność zgłoszeń;
- 3) przy kolejności zgłoszeń niedającej się jednoznacznie określić decyduje losowanie.

5. W czasie trwania kadencji rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając ich skład i zakres działania.

§ 15. Szczegółowe zasady i tryb działania komisji określają przepisy zawarte w dziale V rozdział 6 i 7.

§ 16. 1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego dokonuje rada nowej kadencji na swej pierwszej sesji.

3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych;
- 2) wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady;
- 3) informacja wójta o stanie budżetu gminy oraz innych ważnych sprawach gminy.

§ 17. Przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania mandatu przez radnych.

§ 18. Obsługę rady i jej komisji zapewnia wójt.

**DZIAŁ V.
TRYB PRACY RADY
Rozdział 1.
Sesje rady**

§ 19. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie 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 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.

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

§ 20. 1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania swoich zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Roczny plan pracy rady przygotowuje przewodniczący rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji i przedstawia go radzie do zaakceptowania na ostatniej sesji w roku.

Rozdział 2. Przygotowanie sesji

§ 21. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad, w oparciu o roczny plan pracy, wnioski komisji rady, radnych oraz wójta
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienia dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. Do zawiadomienia należy załączyć projekty uchwał oraz inne materiały związane z porządkiem obrad.

4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 3 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i 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.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji podaje się do wiadomości mieszkańców najpóźniej na 5 dni przed sesją w formie ogłoszeń umieszczonych na tablicach ogłoszeń w urzędzie gminy, w sołectwach i na stronie internetowej urzędu.

§ 22. Przed każdą sesją przewodniczący rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

Rozdział 3. Przebieg sesji

§ 23. Wójt obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w pracach rady, radnych, komisji rady oraz w przygotowaniu i odbyciu sesji w tym zapewnić miejsce dla publiczności i mediów .

§ 24. Publiczność i media obserwujące przebieg sesji zajmują wyznaczone dla nich miejsca.

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

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

2. Na wniosek przewodniczącego obrad, bądź radnego, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

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

§ 27. Kolejne sesje rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy lub w terminach określonych przez przewodniczącego rady.

§ 28. 1. Rada może podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu (kworum).

2. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia, przewodniczący kontynuuje obrady , jednakże Rada nie może podejmować uchwał.

§ 29. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

2. W razie nieobecności przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje wiceprzewodniczący rady.

§ 30. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: "Otwieram ... sesję Rady Gminy Zagrodno".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady, na podstawie listy obecności, stwierdza prawomocność obrad, a w przypadku braku kworum, stosuje się odpowiednio przepis § 28 ust. 2.

§ 31. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 32. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) sprawozdanie z działalności wójta w okresie międzysesyjnym, w tym z wykonania uchwał;
- 2) interpelacje i zapytania radnych;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 5) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) sprawy różne.

§ 33. Interpelacje i zapytania są kierowane do wójta.

§ 34. 1. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie.

3. W miarę możliwości wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje. W razie nieudzielenia odpowiedzi na sesji należy udzielić radnemu odpowiedzi na piśmie w terminie 14-dniowym. Z treścią udzielonej odpowiedzi wójt zapoznaje radę na następnej sesji.

4. Interpelacje mogą być składane w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady, w czasie trwania sesji lub w okresie międzysesyjnym. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację wójtowi.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni, na ręce przewodniczącego rady i radnego składającego interpelację.

§ 35. 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 lub ustnie w trakcie sesji rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Przepisy § 34 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 36. 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 32 pkt 1, składa wójt, a w razie jego nieobecności, upoważniona przez niego osoba.

2. Sprawozdanie komisji rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisję.

§ 37. Protokół z poprzedniej sesji winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem sesji i nie musi być odczytywany w toku sesji.

§ 38. 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.

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

5. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym, w tym także osobie spośród publiczności.

§ 39. 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 odniesie 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.

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

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

- 1) stwierdzenia kworum;
- 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) odesłanie projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania porządku obrad;
- 10) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia;
- 11) głosowania bez dyskusji.

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

§ 42. Sprawy osobowe rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, chyba że jest to jego nieusprawiedliwiona nieobecność. Rada może jednak postanowić inaczej.

§ 43. 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 jeżeli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu 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.

§ 44. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam ... sesję Rady Gminy Zagrodno".

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.

§ 45. 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.

§ 46. 1. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Wniosek w tej sprawie może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

3. Reasumpcji nie podlegają wyniki głosowania imiennego.

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

§ 48. Pracownik urzędu, wyznaczony przez wójta, sporządza z każdej sesji protokół. Dla ułatwienia swej pracy, pracownik może wykorzystać dyktafon, z zastrzeżeniem § 50 ust. 6.

§ 49. 1. Protokół z sesji odzwierciedla jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien, w szczególności, zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za" i "przeciw" i "wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych;
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.

§ 50. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia radnych nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.

2. Protokół z sesji wraz z niezbędną liczbą uchwał przewodniczący rady doręcza wójtowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji. W miarę potrzeb wójt przekazuje wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonego działania.

3. Protokół z poprzedniej sesji wyklada się do wglądu radnych. Radny ma możliwość wcześniejszego zapoznania się z jego treścią w urzędzie, u właściwego pracownika.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący rady po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu taśmy z nagraniem obrad.

5. Jeżeli wniosek dotyczący protokołu nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku.

6. Taśma z nagraniem obrad sesji może być skasowana dopiero po przyjęciu przez radę protokołu z sesji, której obrady były nagrywane.

§ 51. 1. Taśma z nagraniem obrad sesji może być skasowana dopiero po przyjęciu przez radę protokołu z sesji, której obrady były nagrywane.

2. Osoby zainteresowane rejestrowaniem obrad sesji mają obowiązek poinformowania przewodniczącego obrad o swym zamiarze przed rozpoczęciem sesji. Rejestrowanie nie może zakłócać porządku obrad sesji.

Rozdział 4.

Uchwały

§ 52. 1. Uchwały, o których mowa w § 19 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o których mowa w § 19 ust. 2, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Postanowienia proceduralne odnotowuje się w protokole sesji.

§ 53. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, komisje rady oraz wójt, chyba że przepisy stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać, w szczególności:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) ustalenie terminu jej obowiązywania i wejścia w życie.

3. Projekt uchwały spełniający wymogi określone w ust. 2 wnioskodawca przekazuje przewodniczącemu rady w celu umieszczenia go w porządku obrad sesji.

4. Do projektów uchwał problemowych, szczególnie zmieniających dotychczasowe uregulowania, należy dołączyć uzasadnienie, które wyjaśnia cel podjęcia uchwały, a w razie konieczności określa skutki finansowe wynikające z ewentualnego przyjęcia uchwały.

5. Do projektów uchwał wnoszonych z inicjatywy komisji i radnych wymagana jest opinia wójta.

6. Projekty uchwał wnoszonych przez wójta wymagają opinii właściwej komisji.

7. Opinia, o której mowa w ust. 5 i 6, powinna zawierać wniosek o:

- 1) przyjęcie projektu bez poprawek;
- 2) przyjęcie projektu z poprawkami (treść poprawki wymaga formy pisemnej);
- 3) odrzucenie projektu.

§ 54. 1. W ważnych, niecierpiących zwłoki sprawach, projekt uchwały może być zgłoszony do porządku obrad bezpośrednio na sesji. Rada w tym przypadku może:

- 1) przystąpić do jego uchwalania bez odsyłania projektu do komisji;
- 2) odesłać projekt do komisji bądź opracowania przez wójta na następną sesję;
- 3) skierować projekt do komisji lub wójta w celu zaopiniowania na tej samej sesji - prowadzący obrady w tym przypadku ogłasza przerwę w obradach.

2. Projekt uchwały powinien spełniać wymogi określone w § 53 ust. 2.

§ 55. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, zwięzły, przy użyciu wyrażen w ich podstawowym znaczeniu. Należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczeniami z języków obcych i neologizmów.

§ 56. 1. Uchwały podpisuje przewodniczący rady.

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

§ 57. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały (ostatnie dwie cyfry).

§ 58. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał.

2. Egzemplarze uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.

3. Treść uchwał podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie i w Biuletynie Informacji Publicznej, a jeżeli uchwała dotyczy sołectwa również na tablicach ogłoszeń w sołectwie.

Rozdział 5.

Tryb głosowania

§ 59. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 60. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza, przeprowadza i ogłasza jego wyniki przewodniczący obrad.

3. Do przeliczania głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

§ 61. 1. Głosowanie imienne odbywa się przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego.

2. Radni, kolejno w porządku alfabetycznym, wyczytywani przez prowadzącego obrady, wrzucają swoje karty do urny.

3. Otwarcia urny i przeliczenia głosów dokonuje trzech radnych, wybranych przez radę.

§ 62. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart stemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym komisji.

2. Przed przystąpieniem do głosowania komisja skrutacyjna objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.

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

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

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

§ 63. 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, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza 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.

§ 64. 1. . Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych jednostek redakcyjnych 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 zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w § 63 ust. 2.

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

5. W ostatniej kolejności przewodniczący obrad zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek do projektu.

6. Przewodniczący obrad - z własnej inicjatywy lub na wniosek - może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami projektu uchwały.

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

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

2. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany.

3. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

Rozdział 6. **Komisje stałe rady**

§ 67. 1. Liczbę komisji stałych, ich skład osobowy ze wskazaniem przewodniczącego i jego zastępcy oraz przedmiot działania określa rada w odrębnych uchwałach, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Przedmiot działania komisji rewizyjnej określa § 75 statutu.

§ 68. 1. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym radzie na początku roku. Rada może nakazać komisji dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

2. Do zadań komisji stałych należy, w szczególności:

- 1) ocena pracy wójta i kierowników jednostek organizacyjnych w zakresie spraw, dla których komisja została powołana;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie projektów uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonanie,;
- 4) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli;

§ 69. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

§ 70. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

2. Komisje odbywają posiedzenia zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb. Komisje zwołuje Przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek Przewodniczącego Rady.

3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia członkom Komisji otrzymanie w odpowiednim czasie materiałów,
- 3) reprezentuje Komisję w zakresie przedmiotu jej działalności wobec Rady.
4. Pracami komisji w razie nieobecności przewodniczącego komisji kieruje zastępca przewodniczącego.

§ 71. 1. Posiedzenie komisji jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa członków Komisji.

2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, które przekazują radzie

3. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" decyduje głos przewodniczącego

§ 72. 1. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

2. Protokół posiedzenia powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego posiedzenia,
- 3) stwierdzenie obecności członków Komisji oraz osób spoza Komisji,

- 4) krótkie streszczenie przebiegu rozpatrywanych spraw,
- 5) przyjęte przez Komisję wnioski oraz wyrażone przez nią opinie.

3. Wnioski i opinie Komisji podpisuje przewodniczący lub zastępca.

4. Protokół z obrad komisji podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

§ 73. 1. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz w roku składają na sesji rady sprawozdanie z działalności komisji, z zastrzeżeniem § 77.

2. Przewodniczący komisji doraźnych składają sprawozdanie z działalności po wykonaniu zadania, dla którego zostały powołane.

3. Rada po wysłuchaniu sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 3, dokonuje oceny pracy komisji.

§ 74. Przewodniczący rady nadzoruje prace komisji, w każdym czasie może zlecić komisji opracowanie określonego problemu lub wydania opinii w sprawie.

Rozdział 7. Komisja rewizyjna

§ 75. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości.

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

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

2. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku. Plan musi zawierać co najmniej tematykę posiedzeń oraz terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Na zlecenie rady komisja rewizyjna wykonuje inne zadania w zakresie kontroli, nieobjęte zatwierdzonym planem. Zlecenie przeprowadzenia kontroli poza planem wymaga podjęcia przez radę uchwały, w której określa się szczegółowy przedmiot kontroli.

4. W uzasadnionych przypadkach rada może nakazać komisji:

- 1) rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli;
- 2) niepodejmowanie kontroli;
- 3) przerwanie kontroli.

§ 77. 1. Komisja rewizyjna składa radzie, w terminie do dnia 15 lutego każdego roku, roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać, w szczególności:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz ważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz rozstrzygnięć podjętych przez komisję;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty;
- 5) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosków w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 komisja rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po przeprowadzeniu kontroli, o której mowa w § 76 ust. 2.

§ 78. 1. Czynności kontrolnych dokonuje komisja w pełnym składzie lub co najmniej dwóch upoważnionych przez przewodniczącego komisji, na piśmie, członków komisji.

2. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

4. Czynności kontrolne wykonywane są, w miarę możliwości, w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu. Z terminem kontroli kontrolowany winien być zapoznany co najmniej na 3 dni przed jej rozpoczęciem, chyba że sytuacja wymaga natychmiastowej kontroli.

5. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący zobowiązani są okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie do kontroli oraz dowody tożsamości.

§ 79. 1. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządzają, w terminie 3 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny, który podpisuje kierownik kontrolowanego podmiotu oraz zespół kontrolny.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub przez członków zespołu kontrolującego, osoby te są zobowiązane do złożenia, w terminie 5 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy.

3. Wyjaśnienie, o którym mowa w ust. 2, składa się na ręce przewodniczącego komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił przewodniczący komisji, składa on wyjaśnienia na ręce przewodniczącego rady.

§ 80. Protokół pokontrolny może zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli.

§ 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 na piśmie w terminie 7 dni od daty przedstawienia protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 82. 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.

§ 83. 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 8.

Radni

§ 84. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 85. 1. Spotkanie ze swoimi wyborcami radny powinien odbywać nie rzadziej niż raz w roku

2. Stosownie do potrzeb, radny może przyjmować obywateli gminy w siedzibie urzędu, w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

§ 86. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.

2. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział 9.

Wspólne sesje

§ 87. 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 wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 88. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady jednostek biorących udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przewodniczącego wspólnej sesji radni wybierają na początku wspólnej sesji.

3. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem, uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeśli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy obowiązujące rady, biorące udział we wspólnej sesji.

DZIAŁ VI. KLUBY RADNYCH

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

§ 90. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

2. Utworzenie 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.

§ 91. 1. Kluby działają wyłącznie wewnątrz rady w okresie jej kadencji. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały swych członków.

3. Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

§ 92. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 93. 1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubów.

2. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu rady.

4. Postanowienia ust. 3 dotyczą także zmian regulaminów.

§ 94. 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.

DZIAŁ VII. ZASADY DOSTĘPU OBYWATELI DO DOKUMENTÓW ORGANÓW GMINY I KOMISJI RADY ORAZ ZASADY KORZYSTANIA Z NICH

§ 95. 1. Uprawnionymi do dostępu do informacji są wszystkie osoby zainteresowane uzyskaniem informacji związanych z działaniem organów gminy i komisji.

2. Informacji udziela się na wniosek złożony ustnie lub pisemnie.

3. W przypadku informacji udzielanej na pisemny wniosek, sprawa winna być załatwiona nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Termin, o którym mowa w ust. 3, może ulec przedłużeniu do dwóch miesięcy, ze względu na stopień skomplikowania sprawy, w tym przypadku przepisy art. 36 Kodeksu postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio.

§ 96. 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy gminy i komisje rady, a w szczególności:

- 1) protokoły z sesji;

- 2) protokoły z posiedzeń komisji rady, w tym komisji rewizyjnej;
- 3) uchwały rady;
- 4) rejestr wniosków komisji rady;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Udostępnianie dokumentów odbywa się w urzędzie w godzinach jego pracy i w obecności pracownika odpowiedzialnego za sporządzanie i przechowywanie dokumentów i na stronie BIP.

4. Udostępnianie polega na umożliwieniu obywatelom przeglądania akt oraz sporządzanie z nich notatek, wyciągów, odpisów oraz odbitek kserograficznych.

5. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie wyciągów, odpisów oraz odbitek kserograficznych.

6. Czynności, o których mowa w ust. 5, są wykonywane odpłatnie.

DZIAŁ VIII. ROZPATRYWANIE SKARG

§ 97. 1. Przewodniczący przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków wpływających do Rady, w siedzibie biura Rady, co najmniej dwa w tygodniu z uwzględnieniem czasu pracy petenta, tak aby mógł mieć możliwość spotkania się z przewodniczącym rady po swoich godzinach pracy.

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

§ 98. 1. O złożonej skardze Przewodniczący na najbliższej sesji informuje radę i niezwłocznie przekazuje skargę do rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej, która może poprosić o opinię właściwą merytorycznie stałą komisję Rady.

2. Komisja Rewizyjna zapoznaje się z wyjaśnieniami osoby, na którą złożono skargę.

3. Po rozpoznaniu skargi komisja przedstawia Radzie swoje stanowisko dotyczące zasadności skargi.

4. Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, na którym rozpatrywano skargę. O terminie sesji Przewodniczący informuje skarżącego.

5. Rada podejmuje uchwałę w sprawie złożonej skargi w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

6. Uchwałę przekazuje się skarżącemu.

DZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 99. Traci moc uchwała nr IV/23/03 Rady Gminy Zagrodno z dnia 7 marca 2003 r. r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zagrodno (Dz. Urz. Woj. Dolnośląskiego Nr 32, poz. 846).

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

Załącznik do Uchwały Nr XXXVII /207/ 10
Rady Gminy Zagrodno
z dnia 29 października 2010 r.
Zalacznik1.jpg

Mapka Gminy Zagrodno

Przewodniczący Rady Gminy

Stanisław Olechowski