

ZAŁĄCZNIK Nr 1 do Uchwały Rady Gminy
W Żarach Nr VI/26/03 z dnia 24 kwietnia 2003r.

STATUT Gminy Żary

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Żary,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Żary, komisji Rady Gminy,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Żary,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Żary,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Żary, oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

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

Rozdział II. Gmina

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

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

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie zarskim, w Województwie lubuskim i obejmuje obszar 294,4 km².

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

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

4. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa:

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

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

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 6. 1. Herbem Gminy jest wizerunek sporządzony według poniższego opisu:

- herb sporządzony jest w czterech barwach herbowych: czerwona - odpowiadająca barwie cynobru, czarna, złota i biała,
- podzielony jest na cztery pola oraz umieszczoną po środku tarczą sercową - nawiązującą do herbu miasta Żary,
- pole pierwsze lewe górne - herb orła z koroną w kształtach odpowiadających Godłu Państwa
- pole drugie prawe górne - na białym polu sylwetka świerku w kolorze czarnym - drzewo symbolizuje bogactwo leśne tych Ziemi, jest też symbolem życia a wyeksponowane korzenie symbolizują wrastanie się pokoleń w tą Ziemię,
- pole trzecie lewe dolne na białym polu sylwetka biegnącego jelenia nawiązuje do zmienionej nieco formy jednego z pól herbu miasta Żary, jeleni jest koloru czerwonego i symbolizuje tereny łowieckie.
- pole czwarte prawe dolne - złoty kłos na czarnym polu - symbolizuje charakter rolniczy Gminy,
- tarcza na środku herbu- na złotym polu litera "Ż" - od miasta Żary w czarnym obrysie.

2. Wzór herbu określa załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Żary.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

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

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

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

§ 9. Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

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

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

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

§ 11. 1. Bieżącą 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, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

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

- brać udział w sesjach Rady i pracach Komisji,

- zgłaszać wnioski,
- wykonywać określone zadania na podstawie zleceń Rady,
- współuczestniczyć w inicjatywach uchwałodawczych.

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

2. Dla prawomocności uchwał zebrania wiejskiego niezbędna jest obecność co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

3. Przepis ust. 2, nie ma zastosowania gdy zebranie odbywa się w drugim terminie.

4. Wybory organu wykonawczego sołectwa odbywają się w ciągu 6 miesięcy od wyborów do Rady gminy.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

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

§ 16. Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§ 17. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną, w składzie trzyosobowym,
- 2) Polityki Gospodarczej i Budżetu w składzie czteroosobowym,
- 3) Oświaty, Kultury i Zdrowia w składzie czteroosobowym,
- 4) Ochrony Środowiska i Rolnictwa w składzie trzyosobowym.

2. Radny może być członkiem najwyżej 1 komisji stałej.

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

4. Do kompetencji Komisji polityki Gos-podarczej i Budżetu należy

opiniowanie i wnioskowanie w szczególności:

- w sprawach drogownictwa,
- gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
- transportu oraz łączności,
- porządku, bezpieczeństwa publicznego i ochrony p. poż.,
- handlu, usług oraz działalności gospodarczej,
- pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych,

5. Do kompetencji Komisji Oświaty, Kultury i Zdrowia należą sprawy:

- kultury ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonowania bibliotek, świetlic wiejskich, zespołów promujących różne formy działalności kulturalnej,
- rozwoju kultury fizycznej w tym działalności wiejskich klubów sportowych, promowania rozwoju innych form aktywności sportowej,
- utrzymania i tworzenia obiektów sportowych, rekreacyjnych i turystycznych,
- oświaty w tym szkół podstawowych i gimnazjów,
- pomocy społecznej,
- ochrony zdrowia,
- promocji gminy.

6. Do kompetencji Komisji Ochrony Środowiska i Rolnictwa należą sprawy:

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

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

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

2. Wyboru Przewodniczącego i Wice-przewodniczących 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 projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

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

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

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

§ 21. 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 19 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 22. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego najstarszego wiekiem należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakat na stanowisku Przewodniczącego.

§ 23. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 24. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt.

Rozdział V Tryb pracy Rady

1. Sesje rady

§ 25. 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 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 zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i

podejmowania uchwał.

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w art. 20 ust. 3 ustawy.

2. Przygotowanie sesji

§ 27. 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. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania 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 terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia doręczenia powiadomienia.

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

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady, oraz inni pracownicy Urzędu Gminy.

3. Przebieg sesji

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

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

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

§ 32. 1. Sesja odbywa się na jednym po-siedzeniu.

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

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

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

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 26 ust. 4.

§ 34. 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 jest mniejsza niż połowa składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1

wykonuje upoważniony Wiceprzewodniczący Rady, w przypadku braku upoważnienia najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

§ 36. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram .. sesję Rady Gminy Żary".

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

§ 37. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany lub uzupełnienia porządku obrad.

2. Z wnioskiem takim może wystąpić radny lub Wójt.

3. Zasady zmian w porządku obrad reguluje ustawa.

§ 38. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,

3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,

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.

§ 39. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 38 pkt. 3 składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

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

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

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje składa się ustnie lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację

adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje udzielana jest ustnie bezpośrednio na sesji lub 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 nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.
9. Zapytanie dotyczy kwestii incydentalnej i wnoszone jest ustnie na sesji.
10. Odpowiedzi na zapytanie udziela Wójt bądź wskazana przez Niego osoba, ustnie na sesji lub w razie konieczności przeprowadzenia dodatkowych wyjaśnień - pisemnie w ciągu 14 dni.

§ 41. 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 - po wyczerpaniu wystąpień radnych.

§ 42. 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 mowę "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 protokóle.

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.

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

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

- stwierdzenia quorum,
- 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.

§ 45. 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.

§ 46. 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 - przy-gotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 47. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam ... sesję Rady Gminy Żary".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakoń-czenia uważa się za czas trwania sesji.

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

§ 48. 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.

§ 49. 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.

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

2. Protokół z sesji udostępnia się radnym na 3 dni przed terminem następnej sesji.

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

§ 52. 1. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

2. Jeżeli wniosek wskazany w 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 jakim mowa w ust. 2.

§ 53. 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 6 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.

§ 54. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Gminy.

4. Uchwały

§ 55. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 25 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 25 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 56. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: Wójt, Przewodniczący Rady, stałe komisje, kluby radnych oraz grupa radnych licząca co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

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

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

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

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

§ 57. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy

uniknąć posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi i zapożyczonymi z języków obcych.

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

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

§ 59. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

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

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

5. Procedura głosowania

§ 61. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez:

1) podniesienie ręki,

2) głosowanie imienne.

Za głosy oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" albo "wstrzymujące się".

§ 63. 1. Głosowanie jawne w przypadku określonym w § 62 ust. 2 pkt. 1 przeprowadza przewodniczący obrad. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

2. Głosowanie jawne, o którym mowa w § 62 ust. 2 pkt. 2 odbywa się w sposób następujący: radni kolejno wyczytywani przez prowadzącego obrady wyrażają swoją wolę, która jest odnotowana w protokole.

§ 64. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą 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.

§ 65. 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.

§ 66. 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 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.

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

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

§ 68. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydatura musi uzyskać co najmniej o 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy "przeciwnych" i "wstrzymujących się".

2. Wymóg "bezwzględnej większości ustawowego składu Rady" jest spełniony jeżeli za wnioskiem lub kandydaturą oddanych zostało co najmniej 8 głosów.

3. Wymóg "większości co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady" jest spełniony jeżeli za wnioskiem oddanych zostało co najmniej 9 głosów.

6. Komisje Rady

§ 69. 1. Do zadań stałych komisji należy:

1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę i Wójta,

2) opiniowanie projektów uchwał Rady.

2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków.

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

2. Rada może dokonywać zmian w planie pracy komisji.

3. Projekt planu pracy komisji przedstawia Przewodniczący Komisji.

§ 71. 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 je Radzie.

4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać wspólne posiedzenie komisji, po uprzednim uzgodnieniu z Przewodniczącymi Komisji terminu i porządku obrad.

5. Ust. 4 nie ma zastosowania do opiniowania budżetu gminy.

§ 72. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę Gminy.

2. Pozostali członkowie komisji są wybierani do poszczególnych komisji wg własnych deklaracji.

§ 73. Komisje pracują na posiedzeniach.

§ 74. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

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

3. Z obrad komisji sporządzany jest protokół, który podpisuje przewodniczący i protokolant.

§ 75. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który w szczególności:

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

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany do zwołania posiedzenia komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków lub Przewodniczącego Rady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania określa pkt. 1, wykonuje Z-ca Przewodniczącego.

§ 76. 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.

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

7. Radni

§ 78. 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 wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 79. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych - w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców - osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

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

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

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

8. 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 VI Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 84. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna spośród członków Komisji.

4. Zmiany w składzie komisji mogą być dokonywane w każdym czasie na uzasadniony wniosek Przewodniczącego Komisji, Przewodniczącego Rady lub zainteresowanego członka komisji.

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

§ 86. 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 Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

2. Zasady kontroli

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

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna kontroluje w szczególności gospodarkę finansową badanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 88. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym 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 jakim mowa w ust. 1 określając termin, zakres i przedmiot kontroli.

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

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

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

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

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

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

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

§ 94. 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. 1.

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

postępowania kontrolnego.

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

3. Tryb kontroli

§ 95. 1. Kontroli dokonuje Komisja Rewizyjna.

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

§ 96. 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.

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

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

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

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

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

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

4. Protokoły kontroli

§ 99. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni 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 kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Do protokołu dołącza się ewentualną notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

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

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

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

§ 100. 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.

§ 101. 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.

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

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

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

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

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

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

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

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

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

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

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

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

§ 107. 1. Wniosek Komisji Rewizyjnej do rady gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi powinien zawierać uzasadnienie.

2. Komisja Rewizyjna wniosek, o którym mowa w ust. 1 przekazuje w celu zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Zielonej Górze co najmniej na 2 tygodnie przed zaplanowanym terminem sesji absolutoryjnej. Do wniosku załącza swoją opinię o wykonaniu budżetu Gminy.

3. O przekazaniu wniosku Regionalnej Izbie Obrachunkowej Komisja Rewizyjna zawiadamia Przewodniczącego Rady.

§ 108. Komisja Rewizyjna opinię wraz z uzasadnieniem w sprawie wniosku o odwołanie Wójta przedkłada Przewodniczącemu Rady gminy w terminie 7 dni od zakończenia sesji Rady, na której złożono wniosek o odwołanie Wójta w drodze referendum.

§ 109. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

§ 111. 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 VII Zasady działania klubów radnych

§ 112. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

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

2. Powstanie klubu, musi zostać zgłoszone Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od daty odbycia zebrania założycielskiego

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.

§ 114. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady i nie są finansowane z budżetu gminy.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

2. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków będzie mniejsza niż
3.

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

§ 117. 1. Kluby mogą uchwalać 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.

§ 118. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.

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

§ 119. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt, w miarę możliwości zapewnia im pomieszczenie do odbywania posiedzeń.

Rozdział VIII Tryb pracy Wójta

§ 120. 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.

§ 121. Wójt uczestniczy w sesjach Rady oraz może uczestniczyć w posiedzeniach komisji.

§ 122. Z- ca Wójta przejmuje wykonanie zadań i kompetencji określonych w § 120 z chwilą ich powierzenia przez Wójta.

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

§ 123. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

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

§ 125. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

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

§ 126. Realizacja uprawnień określonych w § 124 i 125 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 127. Uprawnienia określone w § 124 i 125 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw,
- 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 X Postanowienia końcowe

§ 128. 1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

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

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

ZAŁĄCZNIK Nr 1

MAPA

(grafikę pominięto)

ZAŁĄCZNIK Nr 2

Wykaz Jednostek Organizacyjnych Gminy Żary.

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
2. Gminna Biblioteka Publiczna,
3. Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół,
4. Szkoła Podstawowa w Bieniowie,
5. Szkoła Podstawowa w Grabiku,
6. Szkoła Podstawowa w Lubniewicach,
7. Szkoła Podstawowa w Mirostowicach Dolnych z filią w Mirostowicach Górnych,
8. Szkoła Podstawowa w Olbrachtowie,
9. Szkoła Podstawowa w Olszyńcu,
10. Szkoła Podstawowa w Sieniawce Żarskiej,
- 1 1. Szkoła Podstawowa w Złotniku,
- 1 2. Gimnazjum Publiczne w Bieniowie,
- 1 3. Gimnazjum Publiczne w Mirostowicach Dolnych,
- 1 4. Gimnazjum Publiczne w Sieniawce Żarskiej.

ZAŁĄCZNIK Nr 3

HERB