

**UCHWAŁA NR XLIII/320/18
RADY GMINY ŻARY**

z dnia 15 listopada 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Żary

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) Rada Gminy Żary uchwala Statut Gminy Żary

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut określa:

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

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

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

**Rozdział 2.
Gmina**

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

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

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

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

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Żary.

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

5. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa:

- 1) Biedrzychowice Dolne,
- 2) Bieniów,
- 3) Bogumiłów-Janików,

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

6. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

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

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

3. Wójt prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 6. 1. 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 kłosa 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. Określa się następujące zasady używania herbu:

- 1) herb umieszczony jest na stałe: a/ na budynku Urzędu Gminy Żary, b/ w gabinecie Wójta i sali posiedzeń, c/ gminnych budynkach użyteczności publicznej i budowlach jak: szkoły, świetlice wiejskie, biblioteka gminna, szatnie sportowe, remizy strażackie, tablice informacyjne, kierunkowe itp.,
- 2) herbu używa się: a/ w nagłówku urzędowych pism przewodnich, b/ na drukach zaproszeń wysłanych przez Przewodniczącego Rady i Wójta, c/ na dyplomach, pismach okolicznościowych, materiałach promocyjnych.

§ 8. Herb podlega ochronie prawnej.

§ 9. Organami Gminy są Rada Gminy i Wójt Gminy

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 10. 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.

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

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

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

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

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

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

§ 14. 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.

§ 15. 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 oraz rady sołeckiej odbywają się w ciągu 6 miesięcy od wyborów do Rady Gminy.

Rozdział 4. Rada Gminy

§ 16. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

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.

§ 17. 1. Rada wybiera ze swego składu Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Wyboru, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się:

- 1) w przypadku pierwszego wyboru w kadencji - na pierwszej sesji;
- 2) w przypadku odwołania - na tej samej sesji, na której nastąpiło odwołanie;
- 3) w przypadku rezygnacji - na tej samej sesji, na której nastąpiło przyjęcie rezygnacji, a w przypadku, gdy rezygnacja została przyjęta automatycznie w związku z bezskutecznym upływem miesięcznego terminu na przyjęcie rezygnacji w drodze uchwały - na pierwszej sesji następującej po tym fakcie.

§ 18. 1. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący upoważniony przez Przewodniczącego.

2. W przypadku, gdy Przewodniczący nie wyznaczył Wiceprzewodniczącego przejmującego jego obowiązki lub wakatu na stanowisku Przewodniczącego obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady składa rezygnację z pełnienia funkcji poprzez ogłoszenie tego ustnie na sesji lub rozesłanie informacji do wszystkich radnych.

2. Wiceprzewodniczący Rady składa rezygnację z pełnienia funkcji na ręce Przewodniczącego.

§ 20. Sesje zwyczajne Rady odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 21. 1. W sesji biorą udział z głosem stanowiącym radni.

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

3. Na wniosek Wójta, komisji Rady lub z własnej inicjatywy Przewodniczący Rady może zaprosić na sesję inne osoby niż wymienione w ust. 1.

4. Osoby wymienione w ust. 1-3 są uczestnikami obrad.

§ 22. 1. O zwyczajnej sesji Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady co najmniej 7 dni przed terminem. Za zachowanie formy pisemnej uważa się również przesłanie zawiadomienia oraz materiałów wskazanych w ust. 5 za pomocą poczty elektronicznej.

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

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

4. Zawiadomienie winno zawierać dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad.

5. Wraz z zawiadomieniem uczestnicy obrad wymienieni w § 21 ust. 1 i 2 otrzymują oprócz projektów uchwał i proponowanego porządku obrad również w razie potrzeby, inne materiały.

6. Zawiadomienie o sesji w terminie określonym w ust. 1 i 2 winno być podane do wiadomości publicznej.

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

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

§ 24. Na wniosek przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może, w drodze głosowania postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu. Kolejne posiedzenie powinno się odbyć nie później niż w ciągu 7 dni.

§ 25. 1. Posiedzenie nie może być otwarte jeżeli liczba obecnych radnych jest niższa niż połowa ustawowego składu Rady.

2. Bezpośrednio po przybyciu na miejsce obrad Rady radny jest zobowiązany podpisać listę obecności i czyni to również na koniec sesji.

3. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji spadnie poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady może przerwać obrady i wyznaczyć termin kolejnego posiedzenia sesji.

§ 26. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad.

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

3. Przygotowany przez Przewodniczącego porządek obrad sesji zwyczajnej musi zawierać następujące punkty w określonej poniżej kolejności:

- 1) zatwierdzenie porządku obrad;
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) sprawozdania Wójta o pracach w okresie między sesjami;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał;
- 5) wolne wnioski i zapytania;
- 6) wnioski sołtysów;

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

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

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

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

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

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

5. Wyjaśnienia są dołączane do protokołu jako załączniki.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

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

4. Przewodniczący może zawsze zabrać głos poza kolejnością w zakresie prowadzenia obrad.

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

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

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

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

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

§ 30. 1. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej uczestnikiem obrad.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1 zobowiązana jest zgłosić Przewodniczącemu zamiar zabrania głosu.

3. W przypadku sprzeciwu Przewodniczący przeprowadza głosowanie nad dopuszczeniem do głosu osoby spoza składu Rady.

§ 31. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych.

2. Za wnioski formalne uznaje się w szczególności wnioski o:

1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia;

2) stwierdzenie quorum;

3) zamknięcie listy mówców lub kandydatów;

4) zakończenie dyskusji i podjęcia uchwały;

5) zarządzenie przerwy;

6) odesłanie projektu uchwały do komisji;

7) przeliczenie głosów.

3. Wnioski formalne, za wyjątkiem wniosku, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

4. Przed głosowaniem Przewodniczący może dopuścić do jednego wystąpienia przeciwko zgłoszonemu wnioskowi, wnioskodawca ma wówczas prawo do ponownej wypowiedzi.

5. Przewodniczący Rady może przyjąć wniosek, o którym mowa w ust. 2 pkt. 5, bez głosowania, jeśli żaden z radnych nie zgłasza sprzeciwu.

§ 32. 1. W przypadku, gdy w swoim wystąpieniu radny w sposób wyraźny odbiega od przedmiotu obrad, Przewodniczący może przywołać go „ *do rzeczy* ”, a po dwukrotnym nieskutecznym przywołaniu poddać pod głosowanie odebranie mu głosu, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

2. Jeśli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

3. Przepisy ust. 1-2 dotyczą odpowiednio osób spoza składu rady występujących na sesji.

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

5. Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w obradach z własnej inicjatywy.

§ 33. 1. Po wyczerpaniu zgłoszeń, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w danym punkcie porządku obrad i przeprowadza głosowanie.

2. Podjęcie rozstrzygnięcia oznacza wyczerpanie punktu porządku obrad.

3. W przypadku stwierdzenia błędnego podania wyniku głosowania mającego istotny wpływ na wynik głosowania Rada może dokonać reasumpcji głosowania w ramach tej samej sesji na której podjęto błędne głosowanie.

§ 34. 1. Rozstrzygnięcia dotyczące uchwał Rada podejmuje w głosowaniu jawnym imiennym.

2. Na wniosek radnego, Rada może zdecydować o przeprowadzeniu głosowania jawnego imiennego w pozostałych sprawach, nie wymagających uchwał.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 38. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pośrednictwem elektronicznego urządzenia do głosowania przez wybranie odpowiedniej opcji w urządzeniu elektronicznym i podniesienie ręki.

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

3. W przypadku gdy głosowanie za pomocą urządzeń elektronicznych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, Przewodniczący zarządza i przeprowadza głosowanie jawne imienne poprzez podniesienie ręki.

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

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

6. Utrwalanie przebiegu głosowania odbywa się za pomocą urządzeń audiowizualnych

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej podaje wyniki głosowania odczytując protokół.

6. Po ogłoszeniu wyników głosowania Komisja Skrutacyjna ulega rozwiązaniu.

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

2. Protokół z sesji Rady winien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, stwierdzenie prawomocności posiedzenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) porządek obrad;
- 4) przebieg obrad, w szczególności treść wystąpień i tekst zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz odpowiedzi ustnych na powyższe lub skierowanie do odpowiednich adresatów;
- 5) imienny przebieg głosowania z wyszczególnieniem wyników liczby głosów „za” „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 6) numery podjętych uchwał wraz z ich pełną nazwą;
- 7) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się jako załączniki:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę osób zaproszonych;
- 3) listę obecności gości;
- 4) protokoły z głosowań tajnych wraz z kartami do głosowania;
- 5) teksty przyjętych uchwał wraz z wykazem głosowań radnych
- 6) teksty stanowisk podjętych przez Radę;
- 7) złożone na piśmie wnioski radnych;

8) w razie potrzeby inne dokumenty.

4. Protokoły numeruje się liczbą rzymską oznaczającą numer sesji w danej kadencji oraz oznaczeniem roku kalendarzowego.

5. Protokół z sesji Rady jest przyjmowany na pierwszej zwyczajnej sesji Rady. Do czasu przyjęcia protokołu z danej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta oraz obejrzeniu i wysłuchaniu odpowiedniego fragmentu nagrania przebiegu sesji.

§ 42. 1. Protokoły z posiedzeń Rady z wyłączeniem fragmentów z ewentualnej części tajnej posiedzenia są dostępne do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy.

2. Prawo wglądu do fragmentów protokołów dotyczących części tajnej posiedzenia posiadają radni i osoby uprawnione na mocy przepisów prawa.

Rozdział 5. Komisje Rady

§ 43. Stałymi Komisjami Rady są:

- 1) Komisja Polityki Gospodarczej i Budżetu - właściwa w sprawach budżetu, rozwoju infrastruktury, promocji i inwestycji publicznych;
- 2) Komisja Oświaty, Kultury i Zdrowia - właściwa w sprawach oświaty i wychowania, ochrony zdrowia, pomocy społecznej, kultury oraz kształtowania bezpieczeństwa publicznego
- 3) Komisja Ochrony Środowiska i Rolnictwa – właściwa w szczególności w sprawach ochrony środowiska i rolnictwa.
- 4) Komisja Rewizyjna, której przedmiot i zasady działania określają § 61 - §78.
- 5) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, której zasady i tryb działania określają § 79- §85

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

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

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

§ 45. 1. Komisje stałe Rady liczą od 3 członków.

2. Skład osobowy komisji ustala Rada w drodze uchwały.

§ 46. Deklaracje o kandydowaniu do danej komisji składane są na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 47. 1. Członkostwo w Komisji wygasa w przypadku:

- 1) odwołania w trybie ust. 2 lub § 48;
- 2) w przypadku wygaśnięcia mandatu;
- 3) rezygnacji.

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

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

3. Członek Komisji składa rezygnację na ręce Przewodniczącego Rady.

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

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

§ 48. Rada odwołuje pełny skład komisji zwykłą większością głosów na uzasadniony wniosek ¼ ustawowego składu Rady.

§ 49. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji wybrany przez Radę Gminy.

2. Radny może być Przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§ 50. 1. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera Wiceprzewodniczącego

2. Podział obowiązków między Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji ustala Przewodniczący Komisji. Wiceprzewodniczący Komisji przejmuje obowiązki Przewodniczącego w przypadku wakatu na tym stanowisku lub nieobecności Przewodniczącego.

§ 51. 1. Komisja może odwołać przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego na wniosek co najmniej jednego z członków komisji złożony na posiedzeniu komisji.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wymaga uzasadnienia przyczyny odwołania

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

4. W przypadku odwołania przewodniczącego komisja dokonuje wyboru na tym samym posiedzeniu, na którym nastąpiło odwołanie.

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

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

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

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

§ 53. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Posiedzenie zwyczajne komisji stałych zwołuje przewodniczący komisji zgodnie z rocznym planem pracy, zaś komisji doraźnych - zgodnie z trybem pracy uchwalonym na pierwszym posiedzeniu komisji.

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

4. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji winno być dostarczone członkom komisji za pomocą poczty elektronicznej (a w uzasadnionych przypadkach także w formie pisemnej) co najmniej na 4 dni przed terminem posiedzenia.

5. Termin zawiadomienia o posiedzeniu zwyczajnym komisji doraźnej określony w ust. 1 może być krótszy, jeśli wynika to z przyjętego przez komisję trybu prac.

6. Na wniosek przewodniczącego komisji lub któregośkolwiek z jej członków komisja może postanowić o przerwaniu posiedzenia i jego kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie. Kolejne posiedzenie powinno się odbyć nie później niż w ciągu 7 dni.

§ 54. 1. Roczny plan pracy komisji stałych jest przedkładany przez Przewodniczącego Komisji Przewodniczącemu Rady:

1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu jednego miesiąca od dnia ukonstytuowania się komisji stałej;

2) w następnych latach kadencji - najpóźniej w pierwszym miesiącu danego roku objęty planem.

2. O przedłożeniu planów pracy komisji stałych Przewodniczący Rady informuje Radę na najbliższej sesji.

3. Komisja ma prawo dokonywać zmian w swoim planie pracy z wyłączeniem planu pracy Komisji Rewizyjnej.

4. Komisje doraźne działają na podstawie planu pracy przyjętego na pierwszym posiedzeniu.

§ 55. 1. Przewodniczący komisji prowadzi obrady według ustalonego porządku dziennego, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący komisji udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji może udzielić głosu poza kolejnością.

4. Przewodniczący komisji może zawsze zabrać głos poza kolejnością w sprawie prowadzenia obrad.

5. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

6. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć i zabierać głos w dyskusji osoby spoza składu Rady.

7. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej uczestnikiem posiedzenia, jeśli żaden z radnych nie zgłasza sprzeciwu.

8. Osoba, o której mowa w ust. 3 zobowiązana jest zgłosić Przewodniczącemu zamiar zabrania głosu.

9. W przypadku sprzeciwu Przewodniczący przeprowadza głosowanie nad dopuszczeniem do głosu osoby spoza składu Rady.

10. W przypadku, gdy w swoim wystąpieniu radny lub osoba spoza składu komisji lub rady w sposób wyraźny odbiega od przedmiotu obrad, Przewodniczący może przywołać ją „do rzeczy”, a po dwukrotnym nieskutecznym przywołaniu poddać pod głosowanie odebranie jej głosu, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

11. Przewodniczący komisji może zarządzić przerwę w obradach z własnej inicjatywy.

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

2. Do rozstrzygnięć komisji stosuje się odpowiednio przepisy § 34-§ 40.

§ 57. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Do zawartości protokołu z posiedzenia komisji i trybu jego przyjmowania stosuje się odpowiednio przepisy § 41 pkt 2 i 3.

§ 58. 1. Komisja może zadecydować o przedłożeniu Wójtowi podjętego wniosku do rozpatrzenia.

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

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

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

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

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

3. Sprawozdanie z prac komisji musi zawierać:

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

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

§ 61. 1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją Rady powołaną w celu kontroli Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych, oraz jednostek pomocniczych m.in. pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym, opiniowania wniosków o odwołanie ławników.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

§ 62. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie od 2.

§ 63. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi:

- 1) członkowie-przedstawiciele klubów radnych - po jednym z każdego klubu;
- 2) członkowie wybrani przez Radę w trybie § 40.

2. Członka-przedstawiciela klubu desygnuje właściwy klub w trybie określonym w regulaminie klubu.

3. Informacja o desygnowaniu członka-przedstawiciela klubu jest składana na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady na pierwszej sesji następującej po fakcie wskazanym w ust. 3, informuje o desygnacji członka-przedstawiciela klubu.

5. Powołanie do składu Komisji Rewizyjnej członka-przedstawiciela klubu następuje z dniem sesji, o której mowa w ust. 4.

6. Jeśli z woli klubu nie zostaje obsadzone przysługujące mu miejsce w Komisji Rewizyjnej, zasadę wyrażoną w § 63 ust.1 pkt 1 uważa się za zachowaną.

§ 64. 1. Członkostwo członka-przedstawiciela klubu radnych wygasa w przypadku:

- 1) wygaśnięcia mandatu radnego;
- 2) wystąpienia z desygnującego klubu radnych;
- 3) odwołania przez desygnujący klub radnych w trybie wynikającym z odpowiedniego stosowania przepisów § 63 ust 2;
- 4) rezygnacji.

2. Przewodniczący Rady na pierwszej sesji następującej po zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności wymienionych w ust. 1, informuje o wygaśnięciu członkostwa członka przedstawiciela.

3. Wygaśnięcie członkostwa następuje z dniem sesji, o której mowa w ust. 2.

§ 65. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez Radę Gminy.

§ 66. 1. Na pierwszym posiedzeniu Komisja Rewizyjna wybiera spośród swych członków Wiceprzewodniczącego Komisji.

2. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Komisji należy współdziałanie z Przewodniczącym Komisji w organizacji pracy Komisji w zakresie wskazanym przez Przewodniczącego.

3. Do odwołania i rezygnacji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji stosuje się odpowiednio przepisy § 46 i § 47.

§ 67. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji.

2. Posiedzenie zwyczajne jest zwoływane w oparciu o ustalony plan pracy.

3. Posiedzenie nadzwyczajne zwoływane są zgodnie z § 53 ust.3:

- 1) na pisemny wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady;
- 2) na pisemny wniosek co najmniej 3 członków Komisji Rewizyjnej.

§ 68. Zaproszenia do osób spoza składu Komisji Rewizyjnej przygotowuje Przewodniczący Komisji.

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

§ 70. Podstawową formą realizacji zadań określonych w § 61 ust. 1 są kontrole.

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna działa w zakresie ustalonym w rocznym planie pracy Komisji.

2. Plan pracy Komisji winien zawierać co najmniej terminy odbywania posiedzeń oraz listę podmiotów, przewidywane terminy kontroli oraz ich zakres.

3. Plan pracy Komisji Rewizyjnej jest przedkładany przez Przewodniczącemu Komisji Przewodniczącemu Rady:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia;
- 2) w następnych latach kadencji – do 31 stycznia roku następnego za rok poprzedni objęty planem.

4. Przedłożone plany pracy komisji są wprowadzane pod obrady najbliższej sesji Rady w celu zatwierdzenia.

5. Rada ma prawo dokonywać zmian w planie pracy Komisji, w szczególności może:

- 1) wprowadzić kontrolę nieobjętą planem;
- 2) zmienić zakres i przedmiot kontroli.

6. Przeprowadzenie kontroli nie zawartej w planie pracy Komisji może nastąpić jedynie po podjęciu przez Radę uchwały wg ust. 5 pkt. 1.

7. Komisja Rewizyjna może przeprowadzać kontrole sprawdzające nie zawarte w planie pracy Komisji, po uprzednim uzyskaniu akceptacji Rady w trybie określonym w ust.5.

§ 72. 1. Kontrole są prowadzone przez zespół kontrolny powołany ze składu Komisji Rewizyjnej.

2. Zespoły kontrolne do przeprowadzenia poszczególnej kontroli są wybierane przez Komisję w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

3. W trybie ust. 2 Komisja wyznacza spośród członków zespołu jego kierownika.

4. Po wyborze zespołu kontrolnego Przewodniczący Komisji Rewizyjnej w terminie 3 dni wydaje na ręce jego kierownika pisemne upoważnienie zawierające określenie kontrolowanego podmiotu, termin kontroli, zakres kontroli oraz skład zespołu kontrolnego.

§ 73. Podstawą przeprowadzenia kontroli jest upoważnienie, o którym mowa w § 72 ust. 4, które jest okazywane wraz z dowodami tożsamości osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego kierownikowi kontrolowanego podmiotu przed rozpoczęciem kontroli.

§ 74. 1. Od dnia rozpoczęcia (wydania upoważnienia, o którym mowa w § 72 ust. 4 do dnia zakończenia kontroli nie może upłynąć więcej niż 60 dni.

2. Kontrole winny być przeprowadzane w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

4. Kierownik i pracownicy kontrolowanego podmiotu są zobowiązani: przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli (w terminie 14 dni od dnia otrzymania stosownego żądania), umożliwić wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu, na żądanie kontrolujących udzielać pisemnych i ustnych wyjaśnień.

5. W przypadku odmowy wykonania czynności, o których mowa w ust. 3 i 4, kierownik kontrolowanego podmiotu jest zobowiązany złożyć pisemne wyjaśnienie na ręce kierownika zespołu kontrolnego, Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej i Przewodniczącemu Rady.

§ 75. 1. Dokumentem zawierającym wyniki kontroli jest protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny jest sporządzany w terminie 14 dni od dnia zakończenia kontroli.

3. Protokół pokontrolny musi zawierać:

- 1) skład zespołu kontrolnego;
- 2) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;

- 3) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych; oraz zakres kontroli;
- 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w szczególności wskazanie na ewentualne nieprawidłowości w działaniu kontrolowanego podmiotu;
- 6) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 7) podpisy członków zespołu kontrolnego oraz kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

4. Przed przyjęciem protokołu jego projekt jest przekazywany Wójtowi, który w ciągu 7 dni może zgłosić uwagi do jego treści.

5. Protokoły pokontrolne przyjmowane są na pierwszym posiedzeniu Komisji po dniu podpisania protokołu.

6. W przypadku nieprzyjęci a protokołu komisja wyznacza nowy zespół kontrolny.

7. Jeśli protokół pokontrolny zawiera stwierdzenie nieprawidłowości w kontrolowanym podmiocie, Komisja Rewizyjna na jego podstawie sporządza wystąpienie pokontrolne.

8. Wystąpienie pokontrolne jest sporządzane na tym samym posiedzeniu Komisji, na którym został przyjęty protokół.

9. Wystąpienie pokontrolne zawiera wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

10. Protokół pokontrolny jest sporządzany w trzech egzemplarzach.

11. Poszczególne egzemplarze protokołu pokontrolnego wraz z ewentualnymi wnioskami pokontrolnymi otrzymują w terminie 7 dni od daty jego przyjęcia: Przewodniczący Rady, Wójt i kierownik kontrolowanego podmiotu.

12. Kierownik kontrolowanego podmiotu ma prawo zgłosić Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od daty doręczenia protokołu pokontrolnego uwagi i wyjaśnienia dotyczące wyników kontroli.

13. Rada może żądać od Kierownika kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, informacji o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie nie dłuższym niż 21 dni.

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna podlega kontroli Rady.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej jest zobowiązany przedstawić Radzie wyniki kontroli, w tym treść protokołu pokontrolnego na najbliższej sesji po rozesłaniu protokołu pokontrolnego z tej kontroli. Odczytanie treści protokołu następuje na sesji Rady Gminy najbliższej czasowo po przyjęciu i rozesłaniu protokołu z kontroli, w części sesji poświęconej informacji Przewodniczącego Rady o pracach między sesjami.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej jest zobowiązany złożyć na pierwszej sesji w roku następującym po roku sprawozdawczym oraz na ostatniej sesji zwyczajnej w kadencji, sprawozdanie z prac Komisji Rewizyjnej.

4. Sprawozdanie o którym mowa w ust. 3 musi zawierać:

- 1) liczbę odbytych posiedzeń Komisji,
- 2) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 3) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 4) wykaz uchwał podjętych przez Komisję.

§ 77. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową (*legitymującej się stosownymi uprawnieniami*) w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji,

§ 78. 1. Komisja Rewizyjna może współpracować z innymi komisjami Rady w szczególności poprzez wspólne posiedzenia i kontrole w sprawach związanych z zakresem działań innej komisji.

2. Wspólne posiedzenie Komisji Rewizyjnej i innej komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

§ 79. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje i przygotowuje materiały niezbędne do rozpatrzenia przez Radę skargi dotyczącej zadań lub działalności wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w sprawach należących do zadań własnych gminy oraz wnioski i petycje składane przez obywateli.

§ 80. Skargi opisane w § 79 i wnioski rejestruje się w rejestrze skarg i wniosków.

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

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

3. Komisja Skarg, wniosków i petycji zapoznaje się z wyjaśnieniami Wójta lub kierownika na którego złożono skargę.

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

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

6. O sposobie załatwienia skargi Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego.

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

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

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

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

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

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

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

§ 84. 1. Po rozpatrzeniu petycji Komisja Skarg wniosków i petycji :

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

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

§ 85. 1. Petycje, które nie zostały rozpatrzone przed upływem kadencji Rady, podlegają rozpatrzeniu przez Komisję Skarg, wniosków i petycji Rady następnej kadencji, zgodnie z przepisami § 83 i § 84.

2. Komisja Rewizyjna podejmuje także decyzję co do inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w § 84 ust.1pkt 1 lub co do wniosku, o której mowa w § 83 ust.1 jeżeli w ubiegłej kadencji Rady postępowanie w sprawie inicjatywy nie zostało zakończone.

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

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

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

4. Komisje mogą zgłosić propozycje zmian w projekcie budżetu jedynie w zakresie swojej właściwości.

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

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

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

8. Prace nad projektem budżetu powinny się odbywać bez zbędnej zwłoki, z uwzględnieniem ustawowego terminu uchwalenia budżetu, to jest do 31 grudnia.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. W porządku obrad sesji winny się znaleźć:

- 1) przedstawienie sprawozdania z wykonania budżetu przez Wójta Gminy;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 6. Klub Radnych

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

2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

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

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

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

4. Zgłoszenie winno zawierać:

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

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

6. Rejestr klubów zawiera informacje wymienione w ust. 4

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

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

§ 93. 1. Klub radnych ulega rozwiązaniu:

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

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

§ 94. Działalność klubów radnych nie może obciążać budżetu gminy,

Rozdział 7. Proces Legislacyjny

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

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

2. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) treść przedmiotu uchwały;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

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

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

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

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

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

§ 96. 1. . Projekty uchwał złożone przez podmioty wymienione w § 95 ust. 1 pkt. 2-4, których przyjęcie pociąga za sobą skutki finansowe, Przewodniczący Rady kieruje do zaopiniowania Wójtowi .

2. Wójt w ciągu 14 dni od daty otrzymania opiniuje projekt.
3. Negatywna opinia Wójta o projekcie wymaga uzasadnienia.
4. Wójt przekazuje swą opinię bezzwłocznie Przewodniczącemu Rady.
5. Negatywna opinia, o której mowa w ust. 3 nie wstrzymuje procesu legislacyjnego.

§ 97. 1. Projekty uchwał o którym mowa w § 96. 1. Przewodniczący Rady kieruje do komisji właściwych ze względu na przedmiot sprawy.

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

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

§ 98. 1. Przewodniczący komisji, o której mowa w § 97 ust. 1 w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia skierowania projektu uchwały do komisji wprowadza rozpatrzenie otrzymanego projektu uchwały na najbliższe zwyczajne posiedzenie komisji.

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

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

- 1) przedstawiciel wnioskodawcy,
- 2) Wójt lub jego przedstawiciel z prawem zgłaszania poprawek.

4. Rozpatrzenie projektu uchwały przez komisję obejmuje:

- 1) uzasadnienie projektu przez przedstawiciela wnioskodawcy;
- 2) pytania członków komisji i odpowiedzi przedstawiciela wnioskodawcy;
- 3) dyskusję i zgłaszanie poprawek;
- 4) głosowanie poprawek.

5. Poprawki przyjęte przez komisję zostają włączone do projektu.

§ 99. 1. Wójt lub radni w liczbie stanowiącej co najmniej $1/4$ ustawowego składu Rady mogą uznać dany projekt uchwały za pilny.

2. Projekt pilny nie wymaga zaopiniowania przez właściwą komisję.

3. Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić rozpatrzenie pilnego projektu uchwały do projektu porządku obrad najbliższej sesji.

§ 100. 1. Uchwały Rady sporządzane są jako odrębne dokumenty.

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

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

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

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

§ 101. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości zależnie od ich treści.

§ 102. 1. Wójt przechowuje oryginały uchwał wraz z protokołami sesji Rady.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał prowadzonym przez Wójta.

§ 103. Postanowienia proceduralne są odnotowywane w protokole.

Rozdział 8.

Wójt

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

§ 105. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) przypisane zadania i kompetencje,

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

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

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

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

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

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

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

Postanowienia końcowe

§ 108. Traci moc uchwała nr XXXI/312/13 Rady Gminy Żary z dnia 20 czerwca 2013 r.





§ 109. 1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia kadencji Rady Gminy Żary następującej po kadencji Rady Gminy Żary, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

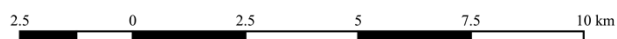
Przewodniczący Rady
Gminy

Leszek Kasprów



Legenda:

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



Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Żary

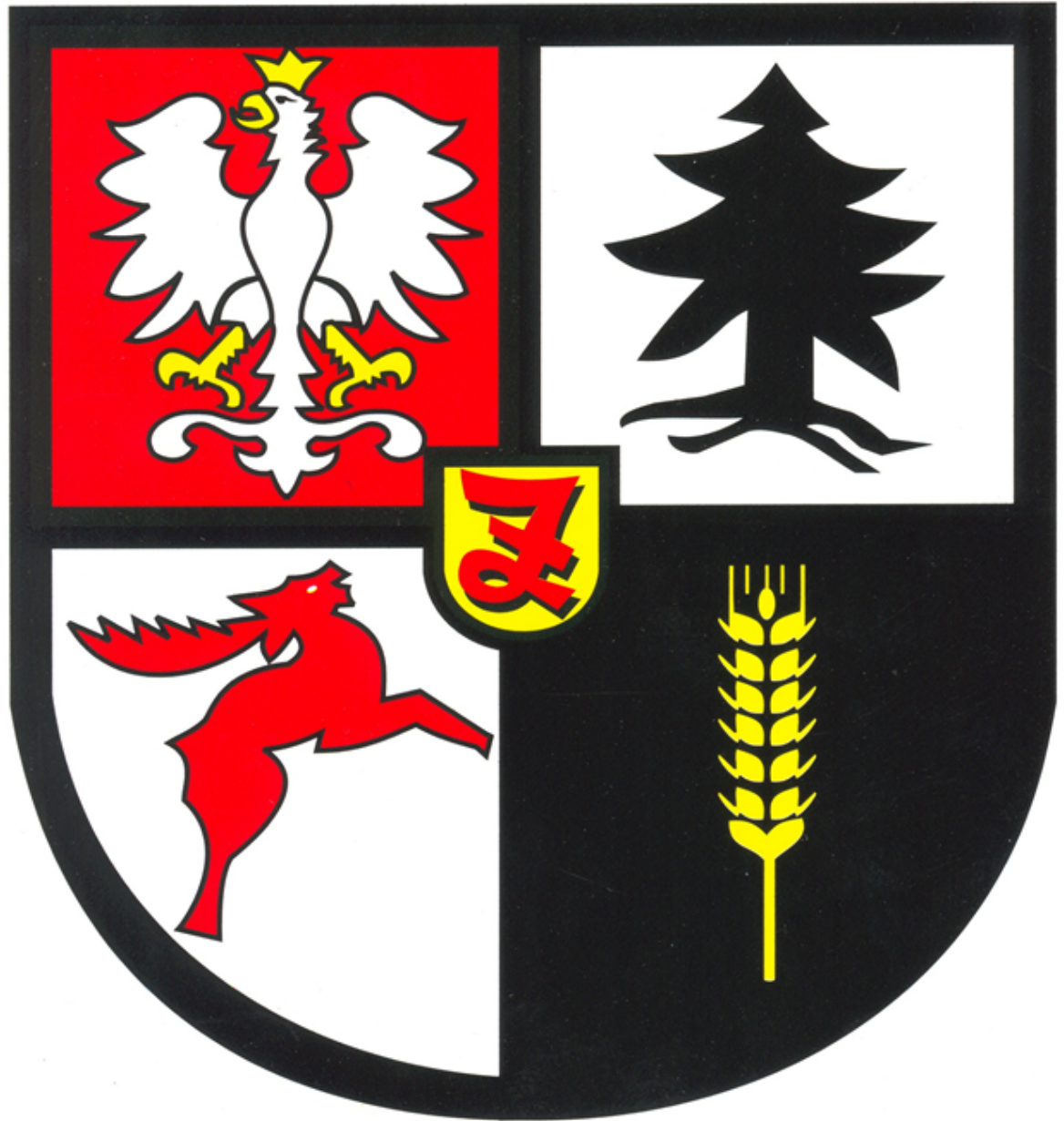
1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
2. Szkoła Podstawowa w Lubanicach,
3. Szkoła Podstawowa w Olbrachtowie,
4. Szkoła Podstawowa w Sieniawie Żarskiej,
5. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Złotniku,
6. Szkoła Podstawowa w Bieniowie,
7. Zespół Szkół w Grabiku,
8. Szkoła Podstawowa w Mirostowicach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

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XLIII/320/18

Rady Gminy Żary

z dnia 15 listopada 2018 r.

Herb Gminy



UZASADNIENIE

W dniu 31 stycznia 2018 r. weszła w życie ustawa z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 130). Art. 15 tejże ustawy wskazuje, że przepisy którymi zmieniono ustrojowe ustawy samorządowe stosować należy do kadencji organów następujących po kadencji w czasie której niniejsza ustawa weszła w życie. Tym samym ustawodawca umożliwił organom jednostek samorządu terytorialnego bieżącej kadencji przygotowanie odpowiednich aktów prawa miejscowego niezbędnych do funkcjonowania znowelizowanych ustaw. Akty te powinny zatem zostać przygotowane, podjęte i opublikowane w bieżącej kadencji ze wskazaniem, że będą obowiązywać dla kadencji organów samorządu terytorialnego 2018 – 2023.

Dlatego w dniu 5 lipca uchwałą XXXIX/302/18 Rady Gminy została powołana Komsja doraźna Rady Gminy do opracowania Statutu Gminy Żary, który został opracowany i złożony do Przewodniczącego Rady Gminy Żary. Mając na uwadze, że nowy Statut musi obowiązywać od nowej kadencji rady, a sam akt jest podejmowany na dwa dni przed rozpoczęciem tejże kadencji, dlatego zastosowano przepis art 4 ust. 2 ustawy o uchwalaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, który mówi: „W uzasadnionych przypadkach akty normatywne, z zastrzeżeniem ust. 3, mogą wchodzić w życie w terminie krótszym niż czternaście dni, a jeżeli ważny interes państwa wymaga natychmiastowego wejścia w życie aktu normatywnego i zasady demokratycznego państwa prawnego nie stoją temu na przeszkodzie, dniem wejścia w życie może być dzień ogłoszenia tego aktu w dzienniku urzędowym”.