

**UCHWAŁA NR VIII/47/19
RADY GMINY WĄDROŻE WIELKIE**

z dnia 26 czerwca 2019 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wądroże Wielkie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) Rada Gminy Wądroże Wielkie uchwala, co następuje:

- § 1. Uchwala się Statut Gminy Wądroże Wielkie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wądroże Wielkie.
- § 3. Traci moc uchwała Nr XI/46/03 Rady Gminy w Wądrożu Wielkim z dnia 29 października 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Wądroże Wielkie (Dz.Urz. Woj. Doln. poz.3072 z 2003 r).
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Andrzej Hawran

STATUT GMINY WĄDROŻE WIELKIE

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Wądroże Wielkie,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, komisji Rady Gminy Wądroże Wielkie,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Wądroże Wielkie.
- 5) tryb pracy Wójta Gminy Wądroże Wielkie,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wądroże Wielkie,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wądroże Wielkie,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Wądroże Wielkie.
- 4) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Wądroże Wielkie,
- 5) komisji skarg, wniosków i petycji- należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Wądroże Wielkie,
- 6) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wądroże Wielkie,
- 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Wądroże Wielkie,
- 8) przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Wądroże Wielkie,
- 9) klubie radnych – należy przez to rozumieć kluby radnych Gminy Wądroże Wielkie,
- 10) radnym – należy przez to rozumieć radnego Gminy Wądroże Wielkie,
- 11) urządzie gminy- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wądroże Wielkie,
- 12) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r, o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 506).

Rozdział II. Gmina

§ 3. Gmina Wądroże Wielkie jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego,

wykonującą wszystkie zadania samorządu terytorialnego niezastrzeżone dla innych jednostek.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie jaworskim w województwie dolnośląskim i obejmuje obszar 89,15 km².

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

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

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

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

2. Herbem gminy jest wzór znaku graficznego, przedstawiający romański portal znajdujący się na południowej ścianie nawy kościoła w Wądrożu Wielkim. Przedstawia on złoty portal w polu tarczy. Srebrne wnętrze portalu to pole herbu dla godła. Wizerunek orła świadczy o tym, że tereny gminy należały do Księstwa świdnicko - jaworskiego. Barwa pola pod godło (srebro) oraz barwa orła (czerwono - czarne z dzieleniem w słup - pionowo) - dotyczy czasów Bolka II świdnicko-jaworskiego, zwanego "Małym". Złoty kłosa na czerwonym kobiercu, na stopniach portalu, to podkreślenie rolniczej tradycji i dzisiejszej specjalności gminy.

2. Barwy Gminy określa jej flaga. Podstawą dla formowania flagi gminy Wądroże Wielkie jest herb gminy. Zieleń, barwa pola tarczy, złoto i czerwień to barwy godła.

3. Wzór herbu i flagi Gminy Wądroże Wielkie określa załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Wądroże Wielkie.

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 przepisy ust. 1.

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

- obszar,
- granice,
- nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10. W Gminie Wądroże Wielkie zgodnie z uchwałą Rady Gminy nr VII/35/90 z dnia 8.XI. 1990 roku, utworzono następujące sołectwa: Bielany, Biernatki, Budziszów Mały, Budziszów Wielki, Gądków, Granowice, Jenków, Kępy, Kosiska, Mierzyce, Pawłowice Wielkie, Postolice, Rąbienice, Skała, Sobolew, Wądroże Małe, Wądroże Wielkie, Wierzchowice w zakresie prawnie ukształtowanym.

§ 11. 1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Obsługę gospodarki finansowej sołectwa zapewnia urząd gminy.

3. Sołectwa składają propozycje i sygnalizują potrzeby zgodnie z obowiązującą procedurą opracowania i uchwalania budżetu gminy.

4. Sołectwa gminy samodzielnie gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji przeznaczając je na realizację określonych przez zebranie wiejskie. Wydatki realizowane przez sołectwa dokonywane są zgodnie z zasadami celowości, gospodarności oraz uzyskania jak najlepszych efektów.

5. Środkami finansowymi pozostającymi do dyspozycji sołectwa w roku budżetowym mogą być:

- 1) środki wydzielone z budżetu gminy w ramach funduszu sołectkiego,
- 2) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych na rzecz sołectwa.

6. Kontrolę finansową nad sołectwami sprawuje wójt gminy przy pomocy skarbnika gminy.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

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

§ 14. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu, Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego,
- 3) Oświaty, Kultury i Sportu,
- 4) Zdrowia, Opieki Społecznej i Spraw Obywatelskich
- 5) Skarg, Wniosków i Petycji.

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

§ 15. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady oraz ustala porządek obrad,
- 2) przewodniczy obradom Rady,
- 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.

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

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

Rozdział V. Tryb pracy Rady Sesje Rady

§ 17. 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) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

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

§ 18. Roczny plan pracy Rady przygotowuje Przewodniczący Rady przy współdziałaniu przewodniczących stałych komisji i przedstawia go Radzie do zaakceptowania nie później jak na pierwszej sesji danego roku.

§ 19. 1. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

2. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w sytuacjach wyjątkowych bez możliwości zastosowania zwykłego trybu.

Przygotowanie sesji

§ 20. 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 – jeden z Wiceprzewodniczących, za wyjątkiem pierwszej sesji po wyborach, którą zwołuje podmiot wskazany w ustawie.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób.

5. Zawiadomienie 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 ustępie 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 sesji, projekty uchwał, sprawozdania i inne materiały przekazywane są radnym drogą elektroniczną. Materiały są dostępne za pośrednictwem platformy internetowej obsługującej elektroniczny obieg dokumentów Rady. Logowanie do platformy, o której mowa w zdaniu poprzednim, odbywa się poprzez wprowadzenie przydzielonego radnemu indywidualnego identyfikatora i hasła.

8. Drogą elektroniczną lub w inny uzgodniony z radnym sposób przesyła się informację o umieszczeniu materiałów i ich dostępie na platformie, o której mowa w ust. 7.

10. Udostępnienie radnym zawiadomienia, projektów uchwał oraz innych niezbędnych materiałów w sposób określony w ust. 7 i 8 w terminach określonych w ust. 4 i 5 jest równoznaczne ze skutecznym doręczeniem.

11. W przypadku braku możliwości dostarczenia radnym zawiadomień, projektów uchwał i innych niezbędnych materiałów w sposób określony w ust. 7 i 8, dostarczenie odbywa się w wersji papierowej za pomocą kuriera lub innego operatora.

12. W przypadku pierwszej sesji w nowej kadencji zawiadomienie doręcza się radnym w sposób określony w ust. 11.

13. Zawiadomienie o terminie, miejscu i godzinie obrad rady podawane są do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń urzędu gminy i na stronie BIP.

§ 21. Wójt obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

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

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

§ 24. 1. Sesja odbywa się na jednym lub kilku posiedzeniach.

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. Ogłoszenie następnego posiedzenia odbywa się z pominięciem przepisów o zwołaniu sesji. Termin następnego posiedzenia ogłasza Przewodniczący.

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

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

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

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

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

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

§ 27. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (nr kolejny sesji) sesję Rady Gminy Wądroże Wielkie”.

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

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

§ 29. 1. 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 Gminy w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) sprawy różne, wolne wnioski i informacje,
- 6) zamknięcie sesji.

§ 30. 1. Radni mogą składać interpelacje i zapytania na piśmie przewodniczącemu rady przed lub po sesji, a także w okresie pomiędzy sesjami w godzinach pracy Urzędu Gminy Wądroże Wielkie pracownikowi ds. obsługi rady, który przyjmuje je na mocy polecenia służbowego od przewodniczącego Rady.

2. Prowadzi się rejestr interpelacji, zapytań i odpowiedzi na nie. W rejestrze powinno być zawarte dokładne informacje o terminach i sposobie załatwienia.

§ 31. 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.

§ 32. 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 protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

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

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

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

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję a następnie pod głosowanie.

§ 35. 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.

§ 36. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 37. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Wądroże Wielkie”.

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

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

§ 38. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

§ 39. 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.

§ 40. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół.

2. Obrady rady gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 41. 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 podaniem 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.

§ 42. 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 5 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 43. 1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z sesji najpóźniej na trzy dni przed terminem następnej sesji, przy czym o ich załatwieniu decyduje Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji, o czym zawiadamia na najbliższej sesji, przed przyjęciem protokołu.

2. Na odmowę uwzględnienia poprawek lub uzupełnienia służy radnemu prawo złożenia sprzeciwu do rady.

3. Rada rozpatruje sprzeciw poprzez głosowanie przed przyjęciem protokołu z sesji.

4. Osoby spoza składu rady gminy, którym udzielono głosu mogą skorzystać z prawa zgłoszenia uwag do treści swojej wypowiedzi odnotowanej w protokole z sesji na zasadach określonych w § 43.1.

§ 44. Zgłoszenie do uczestnictwa w debacie nad raportem o stanie gminy, o którym mowa w art. 28 aa ustawy o samorządzie gminnym przyjmowane są do dnia, w którym zwołano sesję, na której będzie podejmowana uchwała rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium z tytułu wykonania budżetu gminy za rok poprzedni.

Uchwały

§ 45. 1. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia i apele są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 46. 1. 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 i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy albo przez innego prawnika.

§ 47. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 48. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 49. 1. Uchwały ewidencjonuje się 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.

Inicjatywa uchwałodawcza

§ 50. 1. Inicjatywę uchwałodawczą, z zastrzeżeniem ust. 2, posiadają:

- 1) Wójt,
- 2) Komisje,
- 3) Kluby Radnych,
- 4) co najmniej 5-ciu radnych,

2. Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza uregulowana jest w odrębnej uchwale Rady Gminy.

3. Projekty uchwał wnioskodawca przekazuje Przewodniczącemu wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę uchwały, a w razie konieczności określa skutki finansowe wynikające z ewentualnego przyjęcia uchwały.

4. Wójt zapewni Radnym możliwość korzystania z obsługi urzędu niezbędnej do przygotowania projektu uchwały pod względem formalno-prawnym.

5. Projekty uchwał wnoszone przez wójta wymagają opinii właściwej komisji.

6. W sprawach niecierpiących zwłoki projekt uchwały może być zgłoszony do porządku obrad bezpośrednio na sesji.

7. O włączeniu do porządku obrad, o którym mowa w ust. 7, decydują radni w drodze głosowania bezwzględną większością ustawowego składu Rady.

Procedura głosowania

§ 51. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 52. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez przyciśnięcie przycisku na urządzeniu umożliwiającym sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, odczytuje liczbę oddanych głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad oraz podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo.

§ 53. 1. W przypadku, gdy nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadzenie głosowania w sposób określony w § 52 ust. 1 przeprowadza się głosowanie imienne.

2. Głosowanie imienne polega na tym, że każdy z radnych indywidualnie, po wywołaniu kolejno z listy obecności przez Przewodniczącego Rady publicznie dokonuje aktu głosowania (określa, czy jest za, przeciw, czy wstrzymuje się od głosu).

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

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

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.

§ 55. 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.

§ 56. 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. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 5, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 57. 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.

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

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

3. 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.

Komisje Rady

§ 59. 1. Liczbę komisji stałych, ich skład osobowy ze wskazaniem przewodniczącego oraz przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady.

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

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

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

2. W przypadkach wymagających zaopiniowania projektów uchwał, będących przedmiotem porządku sesji, mogą odbywać się wspólne posiedzenia wszystkich stałych Komisji zwoływane i prowadzone przez Przewodniczącego Rady.
3. W trakcie wspólnych posiedzeń Komisji każda Komisja przeprowadza głosowania osobno.
4. Przewodniczący Rady nie bierze udziału w głosowaniu w trakcie zwoływanych posiedzeń wspólnych Komisji, jeżeli nie jest on członkiem którejś z nich.
5. Wspólne posiedzenie Komisji, zwoływane na wspólny wniosek Przewodniczących Komisji, prowadzi jeden z Przewodniczących Komisji zwołujących posiedzenie.
6. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
7. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę Komisji Rady mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 62. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrany przez członków danej Komisji.

§ 63. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

§ 64. 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.

§ 65. Projekty uchwał, opinie i wnioski komisji zatwierdzane są przez Komisję Rady w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

Radni

§ 66. 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 Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 67. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 68. 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.

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

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 70. 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.

§ 71. 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 pracy Komisji Rewizyjnej

§ 72. 1. Komisja Rewizyjna jest organem wewnętrznej kontroli działającej na rzecz Rady powołanym spośród jej członków, w tym przedstawicieli wszystkich Klubów, z wyjątkiem Radnych pełniących funkcje Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczących Rady. Ostateczny skład Komisji Rewizyjnej determinuje liczba Klubów Radnych.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

4. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej 3 radnych.

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

§ 74. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość 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 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Zasady kontroli

§ 75. 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 bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

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

§ 77. 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.

§ 78. 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.

3. W sprawach nie cierpiących zwłoki o przeprowadzeniu kontroli może zdecydować Przewodniczący Rady Gminy. W takim przypadku na najbliższej sesji przedkłada informację w tej sprawie.

§ 79. 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.

§ 80. 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 § 75 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, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Tryb kontroli

§ 81. 1. Kontroli kompleksowych dokonuje w imieniu Komisji Rewizyjnej zespół kontrolny składający się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

§ 82. 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.

§ 83. 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

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

Protokoły kontroli

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

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

§ 86. 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.

§ 87. 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.

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

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 89. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie najpóźniej do dnia 30 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

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

§ 90. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie 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 analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 4) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

2. Posiedzenia mogą także zostać zwołane na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady:
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

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.

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

§ 93. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

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

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

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

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału, z wyłączeniem ich prawa do głosowania w ramach Komisji Rewizyjnej.

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

§ 96. 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 i tryb pracy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 97. 1. Rada powołuje członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, a z ich grona dokonuje wyboru Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na wniosek Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 98. 1. Skargi na Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje obywateli wpływające do Rady i należące do kompetencji Rady Przewodniczący przekazuje przewodniczącemu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem rozpatrzenia.

2. W razie wątpliwości dotyczących właściwości organu albo wątpliwości co do specyfiki przedmiotu sprawy, Przewodniczący kieruje do radcy prawnego sprawującego obsługę prawną urzędu wniosek o wydanie opinii w tym zakresie. W razie niewłaściwości Rady przekazuje sprawę do Wójta.

§ 99. 1. Komisja Skarg Wniosków i Petycji jest obowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze;
- 2) przygotowania projektu uchwały Rady wraz z uzasadnieniem.

2. Na pisemne żądanie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Wójt jest zobowiązany do przedkładania informacji, dokumentów i innych materiałów lub wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargę w oparciu o ustalenia własne, dokumentację dostarczoną przez Wójta oraz inne informacje uzyskane w toku postępowania dotyczącego okoliczności sprawy.

4. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie Komisjami Rady.

§ 100. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, rozpatrując wniosek lub petycję jest obowiązana do:

- 1) szczegółowego przeanalizowania przedmiotu wniosku i petycji,
- 2) przygotowania projektu uchwały Rady wraz z uzasadnieniem.

2. Na pisemne żądanie Komisji, Wniosków i Petycji prowadzącej postępowania w sprawie wniosku lub petycji Wójt jest zobowiązany do przedkładania informacji, dokumentów i innych materiałów lub złożenia wyjaśnień dotyczących spraw będących przedmiotem wniosku lub petycji, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma.

3. W toku postępowania w sprawie wniosku lub petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie Komisjami Rady.

§ 101. Rada w oparciu o wypracowane stanowisko podejmuje uchwałę w sprawie:

1) rozpatrzenia skargi:

- a) uznając skargę za zasadną, z ewentualnym zleceniem sposobu jej załatwienia,
- b) uznając skargę za bezzasadną, jeżeli zarzuty skargi nie znalazły potwierdzenia w toku jej

rozpatrzenia,

2) uznania za niewłaściwą do rozpatrzenia skargi,

3) przekazania do organu właściwego do rozpatrzenia skargi,

4) odrzucenia skargi w przypadku, gdy skarga została powtórnie wniesiona w tej samej sprawie bez podania nowych okoliczności.

§ 102. 1. Przewodniczący Komisji przekazuje Przewodniczącemu Rady niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni od podjęcia stanowiska przez Komisję co do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, stanowisko Komisji wraz z projektem uchwały z uzasadnieniem, o której mowa w § 100 ust. 1 pkt 2).

2. Rada rozstrzyga w formie uchwały o sprawie załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

- § 103. 1. Wpływające skargi, wnioski i petycje są ewidencjonowane.
2. Korespondencję w sprawach skarg, wniosków i petycji prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Skarg, wniosków i petycji anonimowych nie rejestruje się i nie są one rozpatrywane.

Rozdział VIII. Zasady działania klubów radnych

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

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

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

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

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

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

Rozdział VIII. Tryb Pracy Wójta

§ 110. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) Wójt co roku do dnia 31 maja przedstawia radzie gminy raport o stanie gminy,
- 4) inne zadania określone ustawami.

Rozdział IX.

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

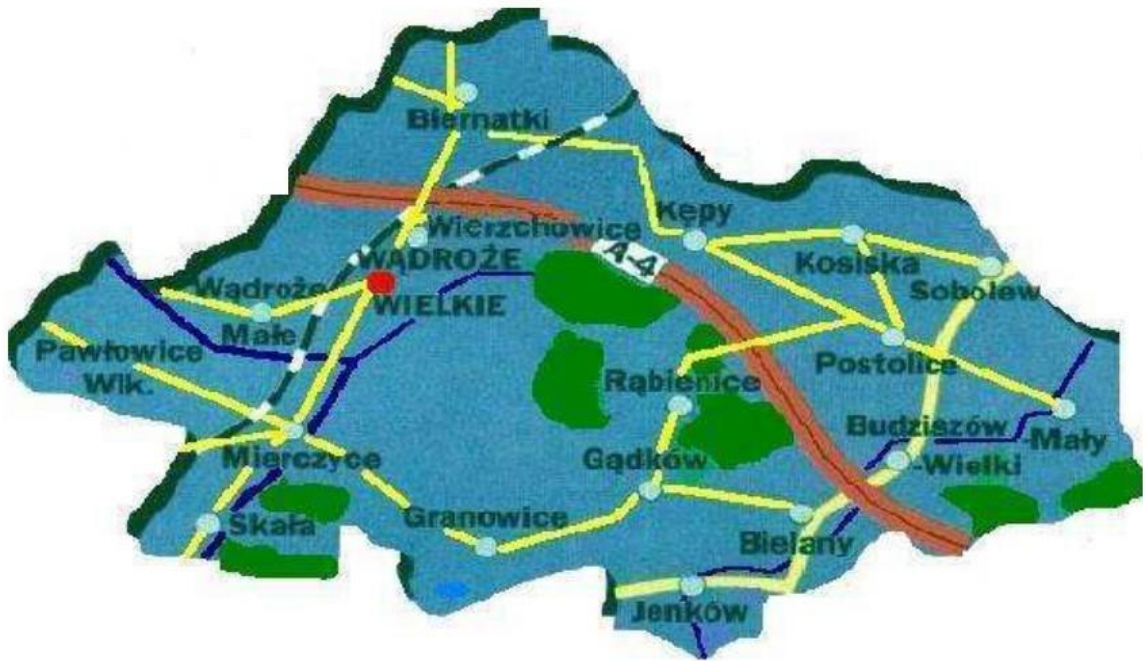
§ 111. Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

§ 112. 1. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

2. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych w formie uchwał i zarządzeń, jak również wszelkie informacje o działalności przewidziane przepisami prawa zamieszczane są w BIP.

§ 113. Udostępnienie dokumentów może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy w godzinach pracy, w asyście pracownika Urzędu Gminy.

Gmina Wądroże Wielkie na mapie



WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

- Urząd Gminy w Wądrożu Wielkim
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wądrożu Wielkim
- Gminne Przedszkole w Wądrożu Wielkim
- Szkoła Podstawowa im. Jana Kochanowskiego w Wądrożu Wielkim
- Szkoła Podstawowa w Budziszowie Wielkim
- Gminna Biblioteka Publiczna w Wądrożu Wielkim
- Żłobek Gminny w Postolicach
- Ośrodek Zdrowia w Wądrożu Wielkim.

Herb i flaga Gminy Wądroże Wielkie

1. Herb gminy Wądroże Wielkie został umieszczony w polu tarczy w formie średniowiecznej, zwanej staro francuską. Wielki herb gminy tworzą: W polu gotyckiej tarczy barwy zieleni, złoty romański portal istniejący w południowej ścianie nawy kościoła średniowiecznego w Wądrożu Wielkim, pod wezwaniem św. Piotra i Pawła, dziś pw. Matki Boskiej Różańcowej. Portal ów jest podkreśleniem wielkiej wartości zabytku, gdyż datuje się go na drugą ćwierć wieku XIII, jako najstarszy na terenie gminy a zielone pole tarczy jest podkreśleniem rolniczego charakteru gminy. Portal omurowany z tympanonem, otwarty do wnętrza ze srebrnym polem, które jest polem dla godła herbu – orła księstwa świdnickojaworskiego, z czasów panowania Bolka I, ukazanego na pomniku nagrobnym w mauzoleum w Krzeszowie, w obszarze którego znajdowały się tereny dzisiejszej gminy. Książęcy orzeł, czerwono-czarny (z dzieleniem w słup) ze srebrną półksiężycową przepaską poprzez pierś i skrzydła panował w tych dobrach do końca panowania Bolka II zwanego „Małym”. W tympanonie czerwona mitra książęca ze złotym obrysem. Dołem u portalu, na jego stopniach – czerwony kobierzec, na którym leży złoty kłos. To podkreślenie rolniczej tradycji i dzisiejszej specjalności gminy, 86 % obszaru gminy to użytki rolne. U bocznic tarczy dwa podtrzymujące ją jednorożce górą wspięte, dołem w miejsce kopyt mające rybie ogony, dzielone w pas, górą czarne, od pasa w dół po rybich ogonach srebrne. Mistyczne zwierzęcie to forma z herbu Niemptsch, pochodząca z płyty epitafijnej w kościele w Kosiskach.

Napis w polu tarczy to już pewnego rodzaju identyfikacja gminy, poprzez złotą wstęgę z nazwą gminy z napisem zielonymi literami:

GMINA * WĄDROŻE WIELKIE * GMINA

Istnieje również wizerunek herbu, określany jako podstawowy – mały – używany bez jednorożców i złotej wstęgi z napisami. Używany powszechnie na drukach urzędu gminy.

2. Zarówno w herbie jak i na fladze złoto może być zastąpione barwą żółtą, a srebro-białą.
3. Herb jest umieszczony na ceremonialnych drukach urzędowych Przewodniczącego Rady Gminy a także na drukach i pieczęciach urzędowych, jeśli dopuszczają to przepisy ogólnopństwowe.
4. Użycie herbu przez instytucje nie będące jednostkami organizacyjnymi Gminy, a także przez organizacje społeczne, zwłaszcza w celach handlowych i reklamowych, może nastąpić tylko za zgodą Wójta Gminy.
5. W miejscach publicznych wywiesza się flagę w czasie uroczystości gminnych i państwowych.
6. Barwy Gminy określa jej flaga. Podstawą dla formowania flagi gminy Wądroże Wielkie jest herb gminy. Zieleni, to barwa pola tarczy. Złoto i czerwieni, barwy godła. Barwa zieleni od dołu w poziomej strefie płachty flagi. Barwa złota to środkowa strefa pozioma flagi. Barwa czerwieni to górna strefa pozioma flagi.
7. Flaga może być wywieszona na gmachu urzędu gminy, przedsiębiorstw i organizacji społecznych w czasie ich uroczystości oraz uroczystości gminnych. Jeśli flagę wywiesza się obok flagi państwowej, to pierwszą umieszcza się na niższym maszcie zawsze z prawej strony.

Wzór herbu i flagi gminy Wądroże Wielkie

