

**STATUT GMINY JEMIELNO – TEKST JEDNOLITY****UCHWAŁA NR XX / 127 / 2020****Rady Gminy Jemielno****z dnia 23 października 2020 roku****w sprawie Statutu Gminy Jemielno**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz.713/

**Rada Gminy Jemielno  
uchwała****STATUT GMINY JEMIELNO****§1**

Statut określa:

1. Ustrój Gminy Jemielno,
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
3. Gospodarkę finansową Gminy,
4. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy,
5. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy komisji powoływanych przez Radę,
6. Zasady tworzenia i działania klubów radnych,
7. Zasady dostępu obywateli do dokumentów organów Gminy oraz korzystania z nich.

**§2**

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Jemielno,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Jemielno,
3. Komisjach – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Jemielno,
4. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć komisję Rewizyjną Rady Gminy Jemielno,
5. Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jemielno,
6. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Jemielno,
7. Przewodniczącym (Wiceprzewodniczącym) - należy przez to rozumieć Przewodniczącego (Wiceprzewodniczących) Rady Gminy Jemielno,
8. Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy Jemielno,
9. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jemielno,

10. Klubie – należy przez to rozumieć Klub Radnych zasiadających w Radzie Gminy Jemielno,
11. K.p.a. - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 256),
12. Przewodniczącym Komisji – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji Rady Gminy Jemielno,
13. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2020, poz. 713).

## ROZDZIAŁ I - GMINA

### §3

1. Gmina Jemielno jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. Wszystkie osoby, które stale 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 przedstawicielskie.

### §4

1. Gmina położona jest w powiecie górowskim, w województwie dolnośląskim i obejmuje obszar 123,8 km<sup>2</sup>.
2. Granice Gminy określa mapa w skali 1:50.000, stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.
3. W Gminie są tworzone sołectwa jako jednostki pomocnicze.
4. Wójt Gminy prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

### §5

1. W celu wypełnienia swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Jednostki organizacyjne Gminy działają na podstawie statutów nadanych im przez Radę Gminy.
3. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

### §6

1. Insignium Gminy jest herb.
2. Insignia podlegają ochronie prawnej.
3. Herbem Gminy jest herb wsi Jemielno przedstawiający trzy czerwone róże, na żółtym tle, wstawione w wazon krzemionkowy, na którym uwidoczniła jest gałązka jemioli z nibyjagodami. Kwiaty róży mają

kształt średnio rozwiniętych pąków. W górnej części herbu znajduje się napis Jemielno. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

4. Zgodę na komercyjne używanie herbu wyraża Wójt.

## §7

1. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Jemielno.
2. Osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy przyznaje się tytuł Honorowego Obywatela Gminy.
3. Regulamin nadawania tytułu Honorowego Obywatela Gminy, określa odrębna uchwała.

## **ROZDZIAŁ II - JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

### §8

1. Gmina może tworzyć Jednostki Pomocnicze – sołectwa i przysiółki oraz stosownie do potrzeb lub tradycji inne jednostki pomocnicze. Gmina podzielona jest na jednostki pomocnicze zwane sołectwami i przysiółkami, których wykaz stanowi załącznik nr 3 do Statutu.
2. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także o zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej może być grupa co najmniej 20% uprawnionych do głosowania mieszkańców obszaru, których ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
  - 2) utworzenie, połączenie, odział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
  - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt Gminy w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
  - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 2.

### §9

Uchwały, o jakich mowa w §8 ust. 2 powinny określać w szczególności:

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

## §10

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Rada może wydzielić w ramach budżetu środki do dyspozycji jednostek pomocniczych.
3. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust.3, obowiązane są do przestrzegania obowiązującego prawa.

## §11

1. Środki finansowe zgromadzone na rachunku budżetu gminy, a pozostające do dyspozycji sołectw, mogą być wykorzystywane tylko na ich potrzeby.
2. Sołectwo nie posiada uprawnień do przekazywania tych środków na rzecz innych instytucji i organizacji nie stanowiących jednostek organizacyjnych Gminy.
3. O przeznaczeniu środków finansowych w budżecie gminy, a pozostających do dyspozycji sołectwa – decyduje zebranie wiejskie w formie uchwały, podpisanej przez sołtysa i osobę protokołującą przebieg zebrania.
4. Wszelkie wydatki muszą być udokumentowane rachunkami.

## §12

1. Kontrolę gospodarki finansowej sołectwa sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada w tym zakresie informację Wójtowi.
2. Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w Statucie Sołectwa.
3. Sołtys może uczestniczyć w każdej sesji Rady Gminy – bez prawa udziału w głosowaniu.

## **ROZDZIAŁ III – ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

### §13

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

### §14

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 swej działalności.

## §15

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

## §16

Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu, Finansów, Planowania i Rozwoju,
- 3) Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych,
- 4) Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Spraw komunalnych i Porządku Publicznego.

## §17

1. Skład ilościowy poszczególnych komisji ustala każdorazowo Rada.
2. Przewodniczących i Wiceprzewodniczących komisji (za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg Wniosków i Petycji) wybierają w głosowaniu jawnym ze swego grona członkowie komisji.
3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch Komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej.

## §18

Do zadań komisji stałych należy:

1. wykonywanie nadzoru nad pracą Wójta i administracją gminną w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
2. opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
3. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady, a nadto opiniowanie projektów uchwał wnoszonych przez inne uprawnione organy i osoby,
4. sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
5. przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców i innych instytucji gminnych w zakresie kompetencji komisji.

## §19

1. Komisje działają na podstawie rocznych planów pracy.
2. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący Komisji, a w razie nieobecności przewodniczącego wiceprzewodniczący. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb.

3. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania z działalności komisji.
4. Posiedzenia poszczególnych komisji może zwołać również Przewodniczący Rady.

## §20

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji, którą zwołuje Komisarz wyborczy.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady;
  - 2) przygotowanie projektu porządku obrad.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi, do czasu wyboru Przewodniczącego, najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
5. Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust.3, pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Wójta o stanie Gminy.

## §21

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący:

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

## §22

W przypadku wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

## §23

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

## §24

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady pracę komisji Rady.

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

## §25

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu.

# ROZDZIAŁ IV – TRYB PRACY RADY

## I. SESJE RADY

### §26

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. Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

### §27

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w art. 20 ust. 3 ustawy.

## II. PRZYGOTOWANIE SESJI

### §28

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczenia radnym projektów uchwał wraz z uzasadnieniami i innych materiałów dotyczących porządku obrad w formie papierowej lub elektronicznej.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

4. W przypadku konieczności opuszczenia obrad Rady w czasie sesji, Przewodniczący Rady powierza Wiceprzewodniczącemu Rady prowadzenie dalszej części obrad. W razie niewskazania to zadanie jest wykonywane przez Wiceprzewodniczącego starszego wiekiem. Fakt ten jest odnotowywany w protokole z obrad sesji.

5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad w sposób zwyczajowo przyjęty.

6. Powiadomienia wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, sprawozdania z wykonania budżetu gminy, przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed terminem obrad.

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

## §29

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

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady Wójt może zobowiązać kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

## III. PRZEBIEG SESJI

### §30

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

### §31

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

### §32

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach wynikających z ustaw.

### §33

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.



2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź 1/4 ustawowego składu Rady, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

### §34

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 27 ust. 4.

### §35

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

### §36

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

### §37

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram (nr sesji) sesję Rady Gminy Jemielno".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis §33 ust. 2.

### §38

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

### §39

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
  - 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym oraz o wpływającej w tym czasie do Biura Rady korespondencji, zapytaniach i interpelacjach radnych,
  - 3) sprawozdanie Wójta z działalności w okresie między sesjami, a po zakończeniu kwartału z wykonania uchwał Rady,
  - 4) interpelacje i zapytania radnych,
  - 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
  - 6) wolne głosy i wnioski.
2. W trakcie obrad Przewodniczący zarządza przerwę.

#### §40

Sprawozdanie, o jakim mowa w §39 ust. 1 pkt 3, składa ustnie i pisemnie Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

#### §41

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością, w sprawach dotyczących omawianego punktu porządku obrad.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. W każdym momencie obrad (poza procedurą głosowania) za zgodą Przewodniczącego może zabrać głos Wójt.
6. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

#### §42

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący 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 również do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

### §43

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

### §44

Radny może składać wnioski merytoryczne w odniesieniu do problematyki będącej przedmiotem obrad lub w punkcie "wolne głosy i wnioski".

### §45

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący 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 rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić Radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

### §46

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam ... (nr sesji) sesję Rady Gminy Jemielno".
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.

### §47

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

### §48

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.

### §49

1. Pracownicy wymienieni w § 25 sporządzają z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagranie z przebiegu obrad przechowuje się w Biurze Rady do czasu przyjęcia protokołu z obrad poprzedniej sesji.

## §50

1. Protokół sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół 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, 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) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

## §51

W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

## §52

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych na początku oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
2. Odpisy uchwał z sesji Przewodniczący doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał organ, któremu powierzono wykonanie uchwały, doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

## §53

1. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Gminy na podstawie § 25 Statutu.
2. Merytoryczny nadzór nad pracą Biura Rady sprawuje Przewodniczący.

## IV. UCHWAŁY

### §54

1. Uchwały, o jakich mowa w § 26 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 26 ust. 2, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

### §55

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:
  - a) Przewodniczący Rady,
  - b) Wójt,
  - c) stałe Komisje Rady,
  - d) Kluby Radnych,
  - e) grupa co najmniej pięciu Radnych,
  - f) grupa mieszkańców Gminy, zgodnie z regulacją art. 41a ustawy.
2. 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 obsługę prawną Urzędu.

### §56

1. Projekty uchwał wymagają opinii właściwych Komisji.
2. Brak opinii Komisji lub opinia negatywna nie wstrzymuje procesu legislacyjnego.
3. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym Komisjom.

### §57

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

## §58

Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty określone zostaną odrębną uchwałą.

## §59

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

## §60

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

## §61

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

## V. PROCEDURA GŁOSOWANIA

### §62

W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

### §63

1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych.
2. Głosowanie zarządza Przewodniczący obrad, zapoznaje się z liczbą głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych i porównuje z liczbą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji, po uprzednim ogłoszeniu tych wyników.
3. W przypadku, gdy ze względów technicznych, nie jest możliwe przeprowadzanie głosowania w sposób określony w ust. 1, przeprowadza się w głosowaniu imiennym.
4. Głosowanie imienne, o którym mowa w ust.3 przeprowadza Przewodniczący obrad, a w razie potrzeby inny radny, poprzez wyczytanie kolejno imion i nazwisk radnych w kolejności alfabetycznej, który wypowiadają swoje stanowisko przy użyciu określenia: "za", "przeciw", "wstrzymuję się". Po

przeprowadzeniu głosowania Przewodniczący odczytuje zbiorcze wyniki głosowania.

#### §64

1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.
2. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości co do przebiegu głosowania Rada może dokonać reasumpcji głosowania.
3. Wniosek może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.
4. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na pisemny wniosek co najmniej 2 Radnych.
5. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego.

#### §65

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

#### §66

1. Przewodniczący 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 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.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta 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.

#### §67

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 poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

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

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

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

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

## §68

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "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.

## §69

1. 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.

2. 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.

3. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" uchwała nie zostaje podjęta.

## VI. KOMISJE RADY

### §70

1. 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, których przedmiot i zasady działania określa niniejszy Statut.
3. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku. Ustalanie planów pracy nie dotyczy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
4. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

## §71

1. Komisje Rady mogą odbywać posiedzenia wspólne.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Przewodniczącemu i Wójtowi.
4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

## §72

Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybierani i odwoływani przez członków danej Komisji. Radny może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym tylko jednej Komisji.

## §73

Komisje pracują na posiedzeniach. Członkowie Komisji otrzymują materiały związane z proponowanym porządkiem obrad co najmniej na trzy dni robocze przed terminem posiedzenia. Z każdego posiedzenia komisji sporządzany jest protokół.

## §74

1. Przewodniczący Komisji stałych przedstawiają sprawozdania z działalności komisji za rok poprzedni na pierwszej sesji przypadającej w nowym roku kalendarzowym. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
  - 2) wnoszenie podczas posiedzenia komisji o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
  - 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
  - 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.
2. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, wybierany i odwoływany przez komisję rady.

3. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji rady zwołuje przewodniczący Rady Gminy lub jego zastępca.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rady i jego zastępcy na posiedzeniu Komisji, posiedzeniu przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego posiedzenia w głosowaniu, posiedzenie prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

5. Przepis ust. 1,2,3 i 4 stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych.

6. Przepis ust. 2,3 i 4 nie ma zastosowania do Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

#### §75

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

#### §76

Przewodniczący właściwej komisji co najmniej 7 dni przed terminem zawiadamia każdorazowo Sołtysa o terminie i miejscu posiedzenia Komisji w przypadku, gdy jego tematem będą sprawy dotyczące kierowanej przez Niego/Nią jednostki pomocniczej Gminy.

### VII. RADNI

#### §77

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienie Przewodniczącemu lub przewodniczącemu komisji.

### VIII. WSPÓLNE SESJE Z RADNYMI INNYCH JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

#### §78

1. Wspólne sesje organizują Przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

2. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

## §79

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 V – ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

### **I. ORGANIZACJA KOMISJI REWIZYJNEJ**

#### §80

1. Komisja Rewizyjna składa się z co najmniej 5 Radnych, w tym Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają członkowie Komisji Rewizyjnej.

#### §81

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

#### §82

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.

#### §83

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

- 1) legalności - zgodności działań kontrolowanych jednostek z przepisami prawa, w tym z uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta,
  - 2) gospodarności - efektywności wykorzystania środków będących w dyspozycji kontrolowanego,
  - 3) rzetelności - zgodności wykonywania zadań z obowiązkami ciążącymi na wykonawcach czynności z tytułu sprawowanej funkcji, zajmowanego stanowiska,
  - 4) celowości - ocenie operacji gospodarczych w aspekcie zgodności z interesem Gminy oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

#### §84

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

#### §85

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 2) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

#### §86

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 problemowych i sprawdzających.

#### §87

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 §83 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: oryginalne dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## **II. TRYB KONTROLI**

### **§88**

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

### **§89**

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

## **III. PROTOKOŁY KONTROLI**

### **§90**

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 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.

## §91

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.

## §92

1. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji w Biurze Rady, natomiast odpisy uwierzytelnione podpisami Przewodniczącego Komisji i Przewodniczącego Zespołu Kontrolującego przekazywane są:
  - 1) Przewodniczącemu Rady,
  - 2) Wójtowi,
  - 3) kierownikowi jednostki kontrolowanej.

## IV. PLANY PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

### §93

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
3. Komisja Rewizyjna może przystąpić do wykonywania kontroli po zatwierdzeniu planu pracy.

### §94

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
  - 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określające przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## V. POSIEDZENIA KOMISJI REWIZYJNEJ

### §95

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady,
  - 2) nie mniej niż 8 radnych,
  - 3) nie mniej niż 4 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

### §96

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

### §97

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Biuro Rady Gminy.

### §98

1. Komisja Rewizyjna może, a w sytuacjach szczególnie złożonych powinna korzystać z niezależnych porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. Komisja może występować do organów Gminy z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontrolne.
3. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady celem podjęcia uchwały zobowiązującej Wójta do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

## §99

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.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu zapewnienia skuteczności działania.

## **ROZDZIAŁ VI – ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

### **I. ZADANIA I ORGANIZACJA KOMISJI**

#### **§100**

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z co najmniej 5 radnych, w tym przedstawicieli wszystkich klubów.

#### **§101**

1. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje i odwołuje Rada Gminy.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Zastępcę Przewodniczącego spośród swoich członków na pierwszym posiedzeniu Komisji.

#### **§102**

1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.



## §103

Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji są protokołowane.

## §104

1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- 1) opiniowanie skierowanych do Rady Gminy skarg na działania Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) opiniowanie składanych przez obywateli:
  - a) wniosków,
  - b) petycji.

2. Skargi, wnioski i petycje składane do Rady Gminy są przyjmowane i rozpatrywane z uwzględnieniem przepisów:

- 1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego ( t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 256),
- 2) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach ( t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 870)

## **II. ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

### §105

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, występuje odpowiednio do Wójta albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, w terminie 14 dni.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 1, oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zajmuje stanowisko w sprawie oraz przekazuje je Przewodniczącemu Rady Gminy.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, w oparciu o dokumentację i wyjaśnienia dostarczone przez Wójta albo właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, wydaje opinię i proponuje Radzie Gminy sposób rozstrzygnięcia skargi, wniosku albo petycji przygotowując w tym zakresie projekt uchwały.

### §106

1. Rada Gminy rozstrzyga w formie uchwały o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji:

- 1) w przypadku petycji i wniosku dołącza się do uchwały uzasadnienie dotyczące sposobu ich załatwienia;
- 2) w przypadku skargi do uchwały dołącza się uzasadnienie, zawierające wyjaśnienie faktyczne i prawne rozstrzygnięcia,

2. Przewodniczący Rady Gminy przygotowuje i przekazuje skarżącemu (wnioskodawcy, składającym petycję) zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

## **ROZDZIAŁ VII – ZASADY TWORZENIA KLUBÓW RADNYCH**

### **§107**

1. Klub Radnych może utworzyć co najmniej 3 Radnych.
2. Przynależność Radnych do klubów jest dobrowolna.
3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
4. Członkowie Klubu Radnych wybierają spośród siebie Przewodniczącego Klubu Radnych.
5. Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków spadnie poniżej 3.
6. Upływ kadencji Rady Gminy jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów Radnych.
7. Kluby mogą być rozwiązane uchwałą ich członków przed upływem kadencji Rady Gminy.
8. W przypadku każdej zmiany składu lub rozwiązania Klubu Przewodniczący Klubu jest obowiązany do poinformowania o tym Przewodniczącego Rady Gminy, zgodnie z § 109.
9. Przewodniczący Rady Gminy informuje Radę na najbliższej sesji o fakcie powstania klubu, zgłoszonych zmianach lub jego rozwiązaniu, podając nazwę Klubu i skład osobowy.
10. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi rejestr klubów.

### **§108**

1. Klubom przysługuje prawo do:
  - 1) inicjatywy uchwałodawczej;
  - 2) zgłaszania propozycji do porządku obrad sesji;
  - 3) prezentowania swojego stanowiska na sesji.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.
3. Przedstawiciel każdego Klubu Radnych wchodzi w skład Komisji Rewizyjnej oraz w skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

### **§109**

1. O utworzeniu Klubu należy poinformować na piśmie Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zawiadomienie o utworzeniu Klubu powinno zawierać:
  - a) nazwę Klubu,

- b) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu,
- c) listę członków Klubu wraz z określeniem funkcji sprawowanych w Klubie,

### §110

1. Działalność Klubu nie może być finansowana z budżetu Gminy.
2. Klub działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem, który nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.
3. Wraz ze zgłoszeniem utworzenia Klubu Przewodniczący Klubu musi przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulamin Klubu.
4. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach znajdujących się w gestii Rady.

## **ROZDZIAŁ VIII - TRYB ROZPATRYWANIA PRZEZ RADĘ SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

### §111

1. Skargi i wnioski przyjmują:
  - 1) Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady w wyznaczonych dniach i godzinach pełnienia dyżurów w siedzibie Rady,
  - 2) Radni w trakcie dyżurów według ustalonego przez nich harmonogramu w siedzibie Rady,
  - 3) pracownicy Biura Rady w czasie, kiedy żaden radny ani Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący nie pełnią dyżuru, a także obsługujący urzędnicy łączności.
2. W celu zapewnienia możliwości złożenia skargi Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący co najmniej raz w tygodniu przyjmuje w sprawach skarg, w miejscu, dniach i godzinach wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady i podanych do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej siedziby Rady i na stronie internetowej BIP.
3. Pracownicy Biura Rady, o których mowa w ust. 1 pkt 3, przyjmują skargi i wnioski w godzinach pracy Urzędu Gminy.

### §112

W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie przyjmujący jest zobowiązany sporządzić protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący.

### §113

Wszystkie skargi i wnioski są rejestrowane i przechowywane w Biurze Rady.

## §114

Przyjmowanie i koordynowanie procedury rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków spoczywa na Przewodniczącym Rady.

## §115

Skarga, której rozpatrzenie należy do właściwości Rady, kierowana jest przez Przewodniczącego Rady do:

- 1) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - celem merytorycznego rozpatrzenia skargi, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego w sposób umożliwiający przedstawienie skargi, wraz ze stanowiskiem Komisji, na sesji wypadającej w okresie jednego miesiąca od dnia złożenia skargi,
- 2) Wójta, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych - dla umożliwienia złożenia wyjaśnień w sprawach stanowiących treść skargi, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego,
- 3) do wiadomości Radnych.

## §116

1. Przed przekazaniem skargi do podmiotów wskazanych w § 115, Przewodniczący Rady dokonuje weryfikacji pisma i w przypadku, gdy Rada nie jest właściwa do jego rozpoznania, przekazuje pismo organowi właściwemu w terminie i na zasadach określonych w kpa.
2. Ustęp 1. stosuje się odpowiednio, jeśli pismo nie ma znamion skargi z K.p.a.

## §117

Rada na sesji podejmuje uchwałę w sprawie rozpatrzenia skargi.

## §118

1. Rozpatrując skargę na sesji Rada głosuje nad projektem uchwały w brzmieniu zaproponowanym przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.
2. Nieprzyjęcie przez Radę uchwały o treści zaproponowanej przez Komisję oznacza przyjęcie stanowiska przeciwnego.

## §119

Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego o:

- 1) rozpatrzeniu skargi po terminie przewidzianym prawem, z podaniem przyczyn zwłoki i z wyznaczeniem innego terminu,
- 2) terminie sesji, na której skarga będzie załatwiana,
- 3) sposobie załatwienia skargi przez Radę, przy czym w przypadku nieuwzględnienia skargi, zawiadomienie musi zawierać uzasadnienie uchwały w tej sprawie.

## **ROZDZIAŁ IX – WÓJT**

### **§120**

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
2. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa, w tym niniejszym Statutem.

## **ROZDZIAŁ VIII – ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI ORAZ UZYSKIWANIA INFORMACJI**

### **§121**

1. Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, a w szczególności:
  - 1) protokoły sesji,
  - 2) protokoły posiedzeń Komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg Wniosków i Petycji,
  - 3) uchwały Rady i zarządzenia Wójta,
  - 4) wnioski i opinie Komisji Rady,
  - 5) interpelacje, zapytania i wnioski radnych.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu.

### **§122**

Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady Gminy, a dokumenty z zakresu działania Wójta udostępnia się w Referacie Organizacyjnym Urzędu, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

### **§123**

1. Z dokumentów wymienionych w §121 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi lub je kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

## ROZDZIAŁ IX – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §124

Traci moc:

1. uchwała nr XLVII/256 Rady Gminy Jemielno z dnia 27 września 2010r .  
w sprawie Statutu Gminy Jemielno,
2. uchwała nr XXXIX/256/2014 Rady Gminy Jemielno z dnia 26 września  
2014 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Jemielno,
3. uchwała nr VI/42/2019 r. Rady Gminy Jemielno z dnia 20 marca 2019 r.  
w sprawie zmiany Statutu Gminy Jemielno,

### §125

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PRZEWODNICZĄCA  
RADY GMINY JEMIELNO  
*Krystyna Grochowina*  
Krystyna Grochowina

## Uzasadnienie

Obecnie obowiązujący Statut został uchwalony z 2010 roku.

W czasie od 2010 roku nastąpiła zmiana przepisów prawa, co wywołuje potrzebę zaktualizowania obowiązującego Statutu Gminy Jemielno.

PRZEWODNICZĄCA  
RADY GMINY JEMIELNO  
*Krystyna Grochowina*  
Krystyna Grochowina

1950

On the subject of the 1950-51 season, the following information is being furnished for your information. The total amount of the 1950-51 season is \$1,000,000.00. The amount of the 1950-51 season is \$1,000,000.00. The amount of the 1950-51 season is \$1,000,000.00.

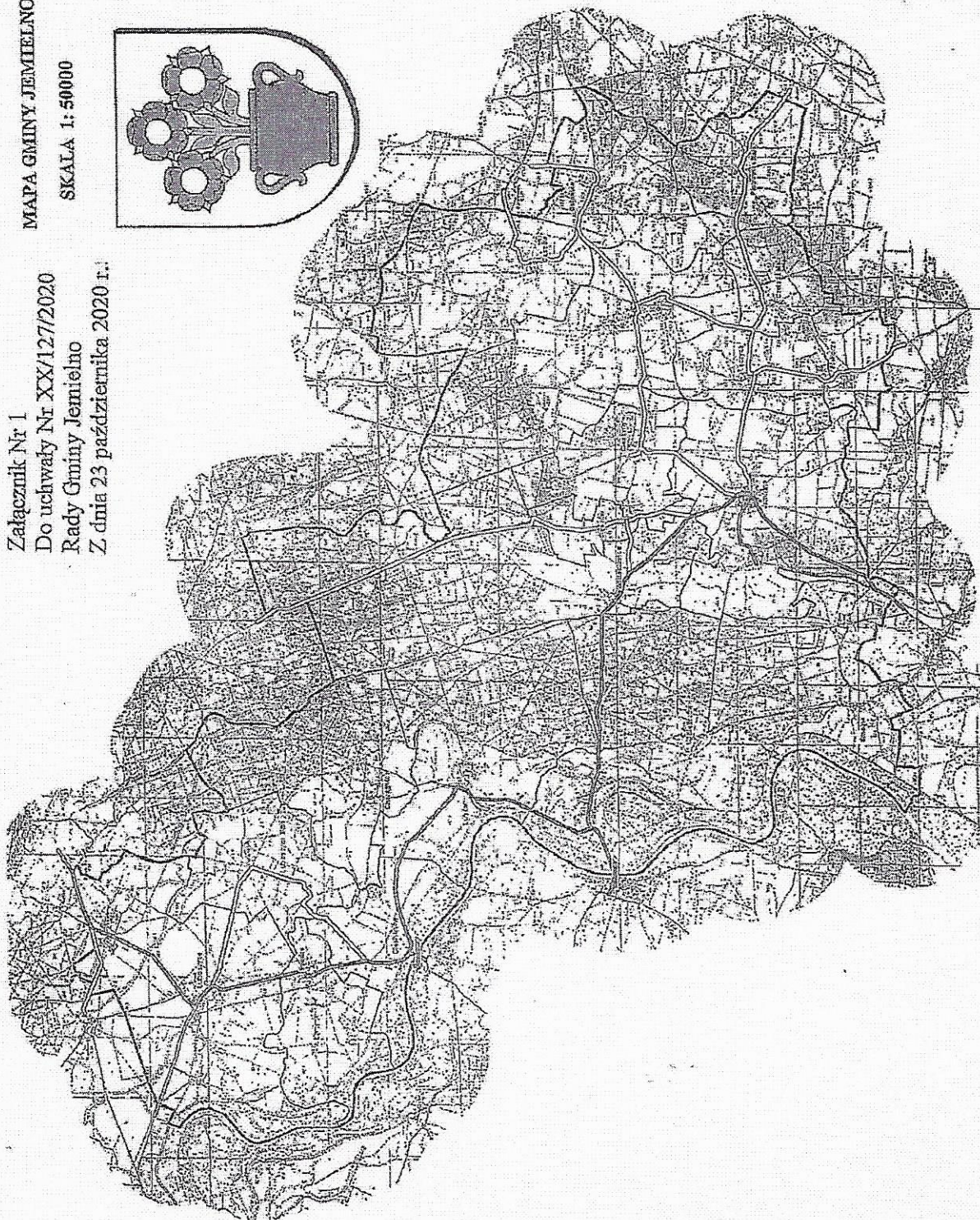
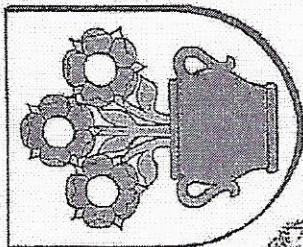
Very truly yours,  
[Signature]  
[Name]



Załącznik Nr 1  
Do uchwały Nr XX/127/2020  
Rady Gminy Jemielno  
Z dnia 23 października 2020 r.:

MAPA GMINY JEMIELNO

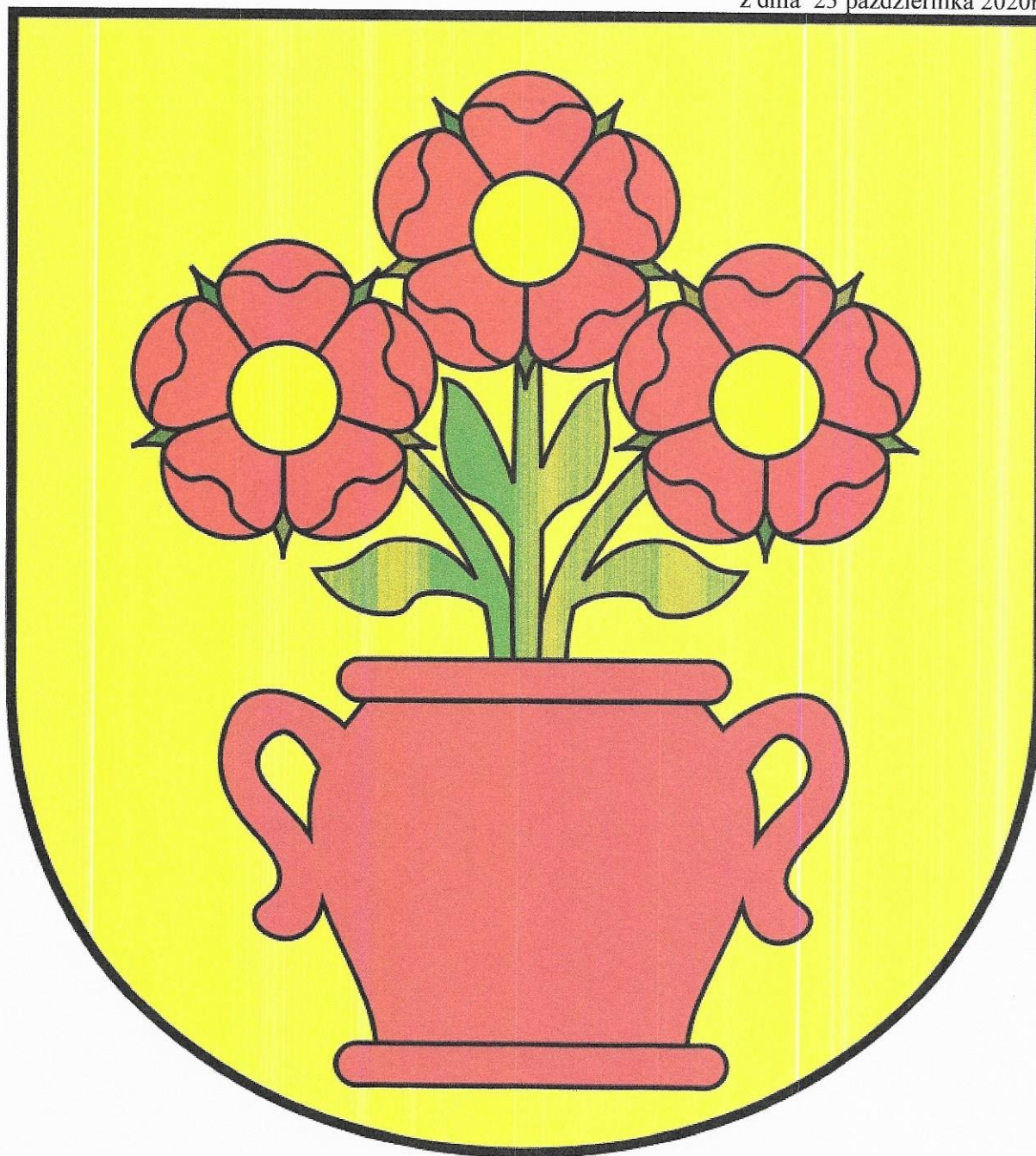
SKALA 1: 50000





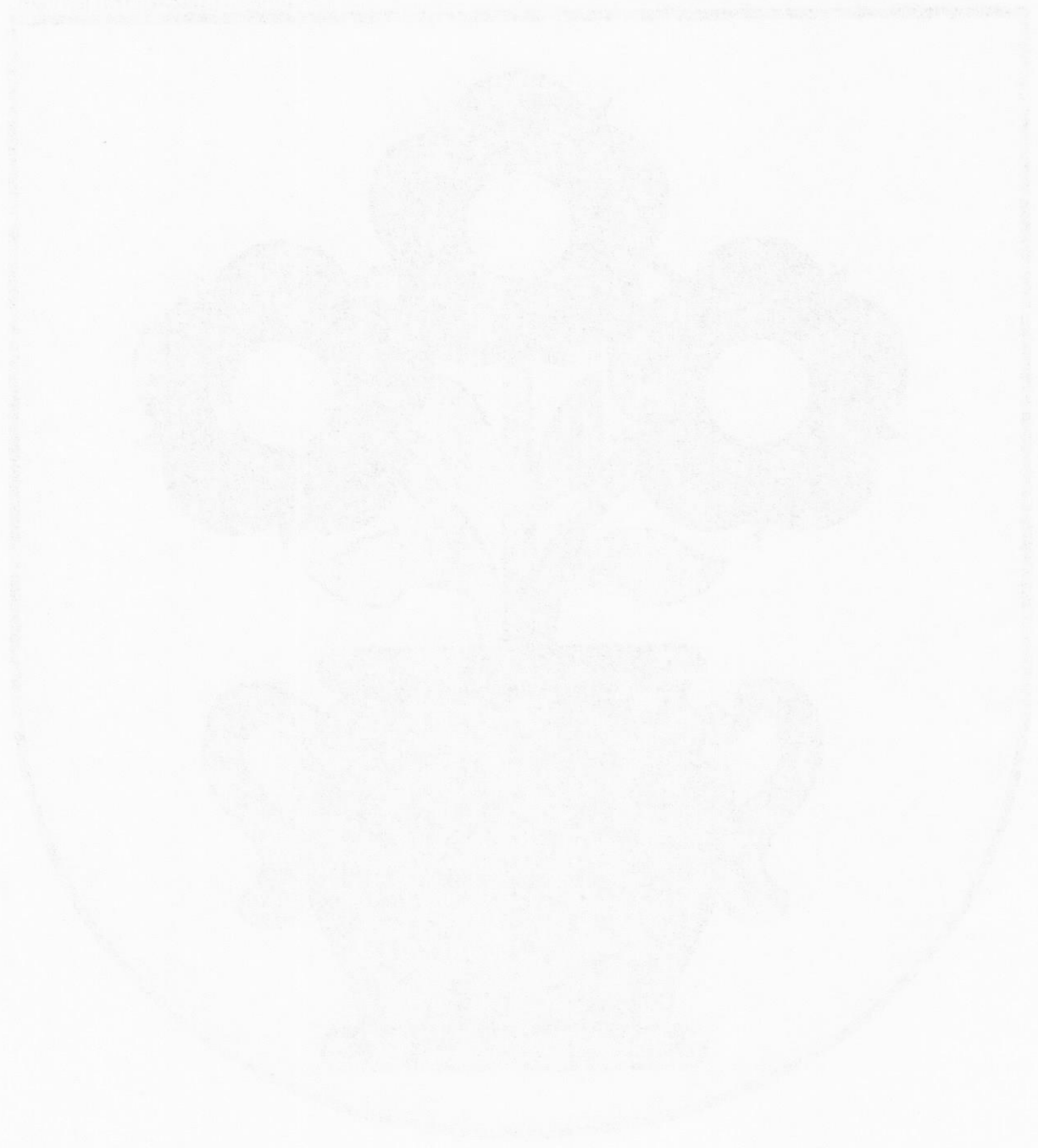
**HERB GMINY JEMIELNO**

Załącznik nr 2  
do uchwały nr XX / 127/2020  
Rady Gminy Jemielno  
z dnia 23 października 2020r.



THE UNIVERSITY OF  
MICHIGAN LIBRARY  
ANN ARBOR, MICHIGAN

UNIVERSITY MICROFILMS



Załącznik nr 3  
do uchwały nr XX/127/2020  
Rady Gminy Jemielno  
z dnia 23 października 2020r.

## WYKAZ SOŁECTW I PRZYSIÓLKÓW W GMINIE JEMIELNO

1. sołectwo Bielizów p. Chobienia, p.Majówka
2. sołectwo Ciechanów
3. sołectwo Cieszyny
4. sołectwo Chorągvice
5. sołectwo Daszów p. Stanowice
6. sołectwo Irządze
7. sołectwo Jemielno
8. sołectwo Kietlów
9. sołectwo Luboszyce
10. sołectwo Luboszyce Małe
11. sołectwo Lubów
12. sołectwo Łęczyca w skład którego wchodzi miejscowość Czeladź Mała
13. sołectwo Osłowice
14. sołectwo Piotrowice Małe
15. sołectwo Piskorze
16. sołectwo Psary p. Zawiszów
17. sołectwo Smolne p. Borki
18. sołectwo Śleszów
19. sołectwo Uszczonów p. Równa
20. sołectwo Zdzesławice

WYKONANIE PRAC  
W ZAKRESIE  
WYKONANIA PRAC  
W ZAKRESIE

## WYKONANIE PRAC W ZAKRESIE

1. Wykonanie prac w zakresie
2. Wykonanie prac w zakresie
3. Wykonanie prac w zakresie
4. Wykonanie prac w zakresie
5. Wykonanie prac w zakresie
6. Wykonanie prac w zakresie
7. Wykonanie prac w zakresie
8. Wykonanie prac w zakresie
9. Wykonanie prac w zakresie
10. Wykonanie prac w zakresie
11. Wykonanie prac w zakresie
12. Wykonanie prac w zakresie
13. Wykonanie prac w zakresie
14. Wykonanie prac w zakresie
15. Wykonanie prac w zakresie
16. Wykonanie prac w zakresie
17. Wykonanie prac w zakresie
18. Wykonanie prac w zakresie
19. Wykonanie prac w zakresie
20. Wykonanie prac w zakresie