

**UCHWAŁA NR XXXIX.241.2014  
RADY GMINY MŚCIWOJÓW**

z dnia 30 maja 2014 r.

**w sprawie Statutu Gminy Mściwojów**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2, pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) Rada Gminy Mściwojów uchwala

**STATUT GMINY MŚCIWOJÓW**

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Uchwała określa:

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

**§ 2.** Użyte w Statucie wyrażenia w różnej liczbie i przypadku, oznaczają:

- 1) Statut - Statut Gminy Mściwojów,
- 2) Gmina - Gmina Mściwojów,
- 3) Wójt - Wójt Gminy Mściwojów,
- 4) Rada - Rada Gminy Mściwojów,
- 5) Przewodniczący - Przewodniczący Rady Gminy Mściwojów,
- 6) Wiceprzewodniczący - Wiceprzewodniczący Rady Gminy Mściwojów,
- 7) Radny - Radny Gminy Mściwojów,
- 8) Komisja - Komisje Rady Gminy Mściwojów,
- 9) Komisja Rewizyjna - Komisja Rewizyjna Rady Gminy Mściwojów,

**Rozdział 2.  
Gmina**

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

**§ 4.** 1. Gmina położona jest w powiecie jaworskim, w województwie dolnośląskim i obejmuje obszar 71,83 km<sup>2</sup>.

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

3. Wspólnotę samorządową Gminy tworzą mieszkańcy sołectw: Barycz, Drzymałowice, Godziszowa, Grzegorzów, Luboradz, Marcinowice, Mściwojów z przysiółkiem Rybno, Niedaszów, Siekierzyce, Snowidza, Targoszyn i Zimnik.

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

2. Herbem Gminy jest tarcza, której krój nawiązuje do kroju tarczy zwanej staro-francuską. Pole tarczy szachowane siedmiorzędowe w osiem cegieł czerwonych i srebrnych. W polu tarczy w obu narożach i po obu bokach – w dół tarczy, dwie gałązki winorośli barwy zielonej o dwóch liściach i jednej kiści winogrona barwy błękitu – każda.

3. Flaga gminy składa się z dwóch stref. Strefa dolna to kwadraty tworzące szachowane pole w barwie kwadratów srebrnych i czerwonych. Strefa górna to zielona płachta tej samej szerokości /wysokości/ co część szachowana.

4. Insignia podlegają ochronie prawnej, a ich rozpowszechnianie wymaga zgody Wójta.

5. Gmina posługuje się pieczęcią metalową tłoczoną, okrągłą, zawierającą po środku herb, a w otoku napis: "Gmina Mściwojów".

**§ 6.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Mściwojów, nieruchomość pod numerem Mściwojów 43.

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

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

**§ 8. 1.** Dla osób szczególnie zasłużonych dla Gminy przyznaje się Honorowe Obywatelstwo Gminy.

2. Regulamin nadawania Honorowego Obywatelstwa Gminy, określa załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

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

2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych działają na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek udzielonego im przez Wójta.

4. Jednostki organizacyjne działają według wewnętrznych statutów, zatwierdzonych przez Radę.

5. Wykaz jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

### **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy.**

**§ 10. 1.** W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa

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

1) inicjatywa utworzenia jednostki pomocniczej należy do organu Gminy lub do co najmniej 15 mieszkańców, posiadających czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady Gminy, zamieszkujących na obszarze, który ta jednostka ma obejmować;

2) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia jednostki pomocniczej;

3) utworzenie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami - zasady i tryb konsultacji określa Rada odrębną uchwałą;

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

4. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

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

2. Rada może wyodrębnić w budżecie gminy środki do dyspozycji jednostek pomocniczych.

3. Obsługę finansowo-księgową jednostek pomocniczych prowadzi Urząd Gminy.

4. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawują organy gminy, na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

**§ 12.** 1. Organem wykonawczym jednostki pomocniczej (sołtys) może uczestniczyć w pracach Rady (bez prawa udziału w głosowaniu):

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

2. Organem uchwałodawczym w jednostce pomocniczej jest zebranie wiejskie.

3. Kadencja rady sołeckiej i sołtysa trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

4. Wybory do rady sołeckiej i wybory sołtysa przeprowadza się w terminie sześciu miesięcy od daty wyborów do Rady.

#### **Rozdział 4.**

##### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy organów Gminy.**

**§ 13.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

2. W skład Rady wchodzi radni wybrani w wyborach bezpośrednich. Liczbę radnych oraz zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określają odrębne przepisy.

3. Rada jest reprezentantem zbiorowych interesów wspólnoty.

**§ 14.** 1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem stałych i doraźnych komisji.

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

**§ 15.** 1. Przewodniczący kieruje pracami Rady:

- 1) stoi na straży praw i godności Rady,
- 2) zwołuje sesje Rady oraz ustala porządek obrad,
- 3) przewodniczy obradom Rady,
- 4) czuwa nad tokiem i terminowością prac Rady i jej Komisji,
- 5) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym oraz wnioskowi innych organów i instytucji skierowanym do Rady,
- 6) reprezentuje Radę,
- 7) organizuje współpracę między Komisjami, koordynuje ich działania oraz może im zlecić rozpatrzenie określonych spraw z jednoczesnym wyznaczeniem terminu ich załatwienia,
- 8) udziela Radnym niezbędnej pomocy w ich pracy,

2. Przewodniczący wykonuje swoje zadania przy pomocy Wiceprzewodniczących.

3. Rada, odrębną uchwałą określa liczbę Wiceprzewodniczących.

**§ 16.** 1. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakat na stanowisku Przewodniczącego i podczas jego nieobecności.

2. Wskazanie Wiceprzewodniczącego dokonuje Przewodniczący w formie pisemnej i podaje ten fakt do wiadomości publicznej.

#### **Rozdział 5.**

##### **Tryb pracy Rady**

##### **Sesje**

**§ 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) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

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

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

### **Przygotowanie sesji. Obrady.**

**§ 20.** 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący za wyjątkiem pierwszej sesji po wyborach, którą zwołuje podmiot wskazany w ustawie.

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

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. Terminy, o jakich mowa w ust. 3 i 4, rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach sesje zwołuje się bez zachowania terminu określonego w ust.3.

7. Materiały na sesję mogą być przesłane radnym za pośrednictwem poczty elektronicznej.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, najpóźniej na 5 dni przed terminem sesji.

**§ 21.** Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej, organizacyjnej i prawnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

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

**§ 23.** 1. Sesja odbywa się na jednym lub kilku posiedzeniach.

2. Powodem odbycia kolejnego posiedzenia może być niewyczerpanie porządku obrad sesji. Ogłoszenie następnego posiedzenia odbywa się wówczas z pominięciem przepisów o zwołaniu sesji. Termin następnego posiedzenia ogłasza Przewodniczący.

**§ 24.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu (kworum).

2. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący kontynuuje obrady.

3. Uchwały podjęte do momentu przerwania obrad z powodu braku kworum zachowują swą moc.

**§ 25.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

**§ 26.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram (nr kolejny sesji) sesję Rady Gminy Mściwojów".

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

**§ 27.** 1. Porządek obrad zaproponowany przez Przewodniczącego może być zmieniony wolą Rady w przypadku, gdy za taką potrzebą opowie się bezwzględna większość ustawowego składu Rady.

2. Po dokonaniu ewentualnych zmian Przewodniczący w toku trwania sesji realizuje jej porządek.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić Radny lub Wójt.

**§ 28.** 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji;
- 2) stwierdzenie kworum (prawomocności obrad);
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) informacje Przewodniczącego o działaniach Rady podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 5) sprawozdanie Wójta z działalności między sesjami;
- 6) interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
- 7) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych
- 9) sprawy różne, wolne wnioski i informacje;
- 10) zamknięcie sesji.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.1 pkt 5, składa Wójt lub osoba przez niego wyznaczona. Sprawozdanie stanowi załącznik do protokołu z obrad sesji.

**§ 29.** 1. Radny lub grupa radnych mogą zgłaszać interpelacje i zapytania.

2. Interpelacje składa się Przewodniczącemu na piśmie.

3. Przewodniczący kieruje interpelacje do Wójta.

**§ 30.** Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze, powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego ich przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

**§ 31.** 1. Radni mogą składać pisemne interpelacje i zapytania także w okresie pomiędzy sesjami Rady.

2. Zapytania i wnioski składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach. Zapytania i wnioski składa się na piśmie Przewodniczącemu podczas posiedzenia Rady.

3. Odpowiedzi na zapytania i wnioski udziela Wójt lub upoważniona przez niego osoba na bieżącej sesji.

**§ 32.** 1. Odpowiedzi na interpelacje Radnych, udziela Wójt lub osoba przez niego upoważniona na bieżącej lub następnej sesji. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym.

2. Jeżeli tematyką interpelacji lub zapytania zainteresowani są inni Radni, zgłaszają Przewodniczącemu chęć otrzymania odpowiedzi pisemnej.

3. Radny ma prawo poinformowania Rady, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wniesć o jej odczytanie. W przypadku, gdy odpowiedź pisemna na interpelację, uzupełniona dodatkowymi wyjaśnieniami na Sesji, nie zadawali Radnego, może on wnosić o ponowne wyjaśnienia na piśmie.

**§ 33.** Prowadzi się rejestr interpelacji, zapytań i odpowiedzi na nie. W rejestrze powinny być zawarte dokładne informacje o terminach i sposobie załatwienia.

**§ 34.** 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. Radny musi swoją wypowiedź konkludować wnioskiem.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Radny może złożyć swoje stanowisko na piśmie do protokołu sesji.

6. Wnioski w sprawach formalnych stanowią wnioski dotyczące:

- 1) przerwania i odroczenia sesji, z podaniem jej terminu,
- 2) głosowania bez dyskusji,
- 3) przesunięcia dyskusji i głosowania nad projektem uchwały na następną sesję,
- 4) przekazania wnioskodawcy projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia, bez poddawania projektu pod głosowanie,
- 5) poddania pod głosowanie w pierwszej kolejności wniosku o odrzucenie projektu uchwały w całości,
- 6) zmiany porządku obrad,
- 7) ograniczenia czasu wystąpień, oprócz wystąpień Przewodniczącego, Wójta, przedstawiciela inicjatorów projektu uchwały,
- 8) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 9) zarządzenia przerwy,
- 10) stwierdzenia kworum,

7. Wnioski w sprawach formalnych głosuje się bezpośrednio po ich zgłoszeniu, w trybie głosowania jawnego.

8. Przewodniczący może czynić Radnym lub osobom zaproszonym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a jeżeli to nie skutkuje może odebrać mu głos.

9. 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.

**§ 35.** Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

**§ 36.** 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.

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

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 nie wcześniej niż na następnej sesji.

**§ 39.** 1. Z każdej sesji sporządza się protokół będący urzędowym zapisem przebiegu obrad.

2. Protokół z sesji Rady powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, na który składają się:
  - a) uzasadnienia inicjatorów do projektów uchwał,
  - b) opinie merytorycznych komisji do projektów uchwał,
  - c) treść zgłoszonych, jak i przyjętych wniosków,
  - d) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
  - e) odnotowanie faktu złożenia przez Radnego na piśmie, do protokołu sesji, zdania odrębnego wraz z uzasadnieniem, odnoszącego się do głosowanych uchwał,
- 6) numery i tytuły podjętych uchwał,
- 7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu załącza się oryginały podjętych przez Radę uchwał, protokoły komisji skrutacyjnej oraz listę obecności Radnych na sesji.

**§ 40.** 1. Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji odbywa się w ten sposób, że jeśli nie zgłoszono do niego zastrzeżeń i poprawek, to protokół uważa się za przyjęty. W przypadku wniesienia zastrzeżeń i poprawek o ich przyjęciu lub odrzuceniu decyduje Rada.

2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał doręcza się tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonego działania.

**§ 41.** 1. Przebieg sesji Rady może być utrwalony w formie nagrań dźwiękowych bądź filmowych lub innej znanej formie elektronicznej.

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

## **Uchwały**

**§ 42.** 1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały.

2. Uchwały Rady mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, uchwał podejmowanych w wyniku rozpatrywania sprawozdań lub informacji z prac Wójta odnotowanych w protokole sesji. W sprawach ogólnospołecznych Rada podejmuje w formie uchwały, apele oraz oświadczenia.

3. W sprawach dotyczących obrad, Rada podejmuje postanowienia porządkowe.

**§ 43.** 1. Uchwała Rady powinna określać w szczególności:

- 1) numer, datę uchwalenia i tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) określenie przedmiotu uchwały,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
- 6) podpis Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących.

2. Uchwały opatruje się numerem sesji/cyfry rzymskie/następnie numerem uchwały/cyfry arabskie/wg kolejności jej podjęcia i cyframi roku.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.

4. Uchwały przekazuje się Wójtowi do realizacji.

5. Przewodniczący prostuje oczywiste błędy językowe i rachunkowe zawarte w uchwałach, nie podlegających publikacji w dzienniku urzędowym, o czym informuje Radę na najbliższej sesji.

**§ 44.** 1. Przewodniczący podpisuje uchwały niezwłocznie po ich uchwaleniu.

2. Uchwały Rady podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. W przypadkach określonych prawem uchwały ogłasza się w dzienniku urzędowym oraz podaje do wiadomości w sposób prawem przewidziany.

#### **Inicjatywa uchwałodawcza.**

**§ 45.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Wójt,
- 2) Komisje,
- 3) Kluby Radnych,
- 4) co najmniej 5-ciu radnych,
- 5) co najmniej 30 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze i wpisanych do stałego rejestru wyborców.

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

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

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

5. Do projektów uchwał wnoszonych z inicjatywy Komisji, klubów Radnych oraz mieszkańców wymagana jest opinia Wójta, którą odczytuje się na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.

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

7. O włączeniu do porządku obrad, o którym mowa w ust.6 decydują radni w drodze głosowania bezwzględną większością ustawowego składu Rady.

8. Do projektów uchwał wnoszonych z inicjatywy mieszkańców dołącza się:

- 1) listę z podpisami co najmniej 30 mieszkańców gminy popierających przedkładany projekt uchwały oraz w ujęciu tabelarycznym następujące dane: imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, własnoręczny podpis każdego z wnioskodawców,
- 2) wskazanie maksymalnie 2 osób (imię i nazwisko) upoważnionych do reprezentowania mieszkańców zgłaszających projekt uchwały oraz do przedstawienia projektu uchwały na posiedzeniach Komisji i Rady.

9. Przewodniczący w terminie 14 dni od otrzymania, kieruje projekt uchwały, o którym mowa w ust.1 pkt.5, do Wójta z wnioskiem o :

- 1) dokonanie weryfikacji listy, o której mowa w ust.7 pkt.1, pod kątem zgodności z rejestrem wyborców,
- 2) przeprowadzenia analizy prawnej projektu uchwały,



3) zaopiniowania przez Skarbnika Gminy, jeżeli projekt rodzi zobowiązania finansowe, co do możliwości ich pokrycia i skutków dla budżetu gminy.

10. Wójt przedstawia swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem najpóźniej w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.

11. Projekt uchwały nie jest kierowany pod obrady Rady, jeżeli nie zawiera określonej w ust.8 pkt.1 liczby podpisów, nie spełnia warunków formalno-prawnych lub nie jest możliwy do realizacji z przyczyn finansowych. Przewodniczący niezwłocznie informuje wnioskodawców o przyczynach nie skierowania projektu pod obrady Rady.

12. Przewodniczący kieruje do zaopiniowania przez Komisje projekt uchwały, który spełnia wymogi określone w ust.9, a następnie pod obrady Rady w terminie do 2 miesięcy od jego przedłożenia.

### **Tryb głosowania**

**§ 46.** 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

2. Przewodniczący przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wyniki.

3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

4. Rada może zdecydować o podjęciu uchwały w głosowaniu jawnym imiennym w każdej sprawie niezastrzeżonej do głosowania tajnego.

**§ 47.** 1. Głosowanie jawne imienne polega na tym, że każdy z radnych indywidualnie, publicznie dokonuje aktu głosowania (po odczytaniu swego nazwiska określa, czy jest za, przeciw, czy wstrzymuje się od głosu)

2. Głosowanie imienne odbywa się przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego.

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

4. Przebieg głosowania odnotowuje się w protokole z podaniem imienia i nazwiska, jak kto głosował.

**§ 48.** 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

2. Głosowanie przeprowadza, wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna w składzie co najmniej 3 osób, która wybiera spośród siebie Przewodniczącego. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

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

**§ 49.** 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, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza 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 zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować, i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych jednostek redakcyjnych uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący 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. W ostatniej kolejności Przewodniczący zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek 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.

8. Poprawki oczywiste, jak na przykład sprostowanie oczywistego błędu lub tzw. literówek, przyjmuje się bez głosowania. Poprawki merytoryczne, ale niebudzące kontrowersji można przyjąć bez głosowania, prze tzw. aklamację.

9. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów przy kworum wynoszącym co najmniej połowę składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

10. Projekt uchwały, który nie uzyskał w głosowaniu wymaganej większości, uznaje się za odrzucony.

**§ 51.** 1. Zwykła większość głosów jest to większość głosów "za" przewyższająca co najmniej o jeden głos liczbę oddanych głosów "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

2. Bezwzględna większość głosów jest to liczba głosów "za" większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów "przeciw" i "wstrzymujących się". Przy parzystej liczbie głosów stosuje się regułę 50% + 1 głos. Przy nieparzystej - jest to pierwsza liczba naturalna, przewyższająca połowę liczby ważnie oddanych głosów.

**§ 52.** 1. Po przeprowadzeniu głosowania-na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem złożony, przez co najmniej 1/10 ustawowego składu Rady i tylko na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie-Rada może rozstrzygnąć o reasumpcji głosowania w sytuacji gdy:

- a) część radnych nie brała udziału w głosowaniu, bo nie wróciła na salę obrad z przerwy lub też była poza salą obrad ze względu na pracę nad jakimś wnioskiem lub dokumentem,
- b) nie wyjaśniono dostatecznie sposobu głosowania, w związku z czym niektórzy radni głosowali inaczej niż było to ich zamiarem,
- c) wynik głosowania budzi wątpliwości, np. liczba głosów nie zgadza się z liczbą radnych uczestniczących w głosowaniu,
- d) po przeprowadzeniu głosowania ujawniły się nowe fakty lub okoliczności, w świetle których inaczej przedstawiają się społeczne, gospodarcze i finansowe lub personalne konsekwencje przyjęcia uchwały,
- e) pojawiło się nowe, lepsze rozwiązanie sprawy będącej przedmiotem uchwalonego projektu,
- f) w przyjętej uchwale wykryto istotny błąd rzeczowy,
- g) stwierdzono, że przyjęta uchwała narusza prawo i skierowanie jej do organu nadzoru grozi jej uchynieniem (orzeczeniem o nieważności uchwały),
- h) w przypadku uchwał osobowych wybrany kandydat niezwłocznie zrezygnował z wyboru.

2. Wyniki głosowania imiennego i tajnego nie podlegają reasumpcji.

## **Rozdział 6. Wspólne sesje**

**§ 53.** 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.

**§ 54.** 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady jednostek biorących udział we wspólnej sesji, chyba że Radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przewodniczącego obrad wspólnej sesji Radni wybierają na początku wspólnej sesji.

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

## **Rozdział 7. Komisje Rady**

**§ 55.** Liczbę komisji stałych, ich skład osobowy ze wskazaniem przewodniczącego oraz przedmiot działania określa Rada w odrębnych uchwałach.

**§ 56.** 1. Komisje podlegają Radzie i zobowiązane są do przedłożenia rocznego planu pracy najpóźniej w terminie do 31 stycznia danego roku.

2. Komisje stałe podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań zgodnie z ich przedmiotem działania, umożliwiają radnym zapoznać się z projektami uchwał Rady i wyrażenie swojego poglądu co do zaproponowanych rozwiązań, a organowi wykonawczemu zapoznać się z merytoryczną opinią na tem przygotowanych uchwał.

3. Zakres działania doraźnych Komisji określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

**§ 57.** 1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust.1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia Komisji,
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz.

**§ 58.** 1. Komisje obradują na posiedzeniach, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

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

**§ 59.** 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, w razie nieobecności Przewodniczącego komisji Zastępca Przewodniczącego, który:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia członkom Komisji otrzymanie w odpowiednim czasie materiałów,
- 3) reprezentuje Komisję w zakresie przedmiotu jej działalności wobec Rady.

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 zwołanych posiedzeń wspólnych komisji, jeżeli nie jest on członkiem którejś z nich.

5. Wspólne posiedzenie Komisji, zwołane na wspólny wniosek Przewodniczących Komisji, prowadzi jeden z Przewodniczących Komisji zwołujących posiedzenie.

**§ 60.** 1. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

2. Protokół z obrad Komisji podpisuje przewodniczący prowadzący obrady i protokolant.

**§ 61.** 1. Rada odrębną uchwałą określa maksymalną liczbę członków Komisji.

2. Radny wchodzi w skład przynajmniej jednej Komisji stałej, lecz nie więcej niż w skład dwóch Komisji stałych.

3. Przed sesją Rady, na której ma nastąpić ustalenie składów osobowych Komisji, każdy Radny ma prawo wyrażenia woli uczestnictwa w składach osobowych Komisji. Wyrażenie woli następuje w formie pisemnej.

4. Ustalenie składu osobowego Komisji następuje w drodze wyboru.

5. Radny może być Przewodniczącym lub Zastępcą Przewodniczącego tylko jednej stałej Komisji Rady.

6. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady nie mogą być Przewodniczącymi Komisji lub Zastępcami Przewodniczącego stałych Komisji.

**§ 62.** 1. Na żądanie Rady lub wniosek Przewodniczącego, a także z własnej inicjatywy stałe Komisje składają sprawozdania ze swej działalności.

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

**§ 63.** 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, które przekazują Radzie.

2. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

**§ 64.** Przewodniczący Rady nadzoruje prace Komisji, w każdym czasie może zlecić Komisji opracowanie określonego problemu lub wydania opinii w sprawie.

### **Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej**

**§ 65.** 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. Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

**§ 66.** 1. Komisja Rewizyjna kontrolując działalność Wójta, jednostek organizacyjnych i pomocniczych bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy.

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

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje skargi na działalność Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych gminy. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Komisja Rewizyjna przedkłada Przewodniczącemu Rady stanowisko w sprawie wyrażone projektem uchwały Rady w przedmiocie rozpatrzenia skargi.

**§ 67.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku. Plan musi zawierać co najmniej tematykę posiedzeń oraz terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

2. Na zlecenie Rady Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania w zakresie kontroli, nieobjęte zatwierdzonym planem. Zlecenie przeprowadzenia kontroli poza planem wymaga podjęcia przez Radę uchwały, w której określa się szczegółowy przedmiot kontroli (zmiana planu).

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

2. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

3. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) Radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) osoby powołane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien podpisać Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i protokolant.

**§ 69.** 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.

2. Czynności podejmowane podczas kontroli to:

- 1) porównanie stanu faktycznego ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych - niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych - zależnych od jej działania),
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki.

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.

**§ 70.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia osobie 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. 2.

5. Obowiązki przypisane niniejszym Statutem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

**§ 71.** Czynności kontrolne wykonywane są, w miarę możliwości, w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu. O zamiarze kontroli Komisja Rewizyjna zawiadamia pisemnie Wójta oraz kierownika kontrolowanej jednostki, co najmniej na 7 dni przed jej rozpoczęciem, chyba że sytuacja wymaga natychmiastowej kontroli.

**§ 72.** Osoby kontrolujące podlegają przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi informacje niejawne.

**§ 73.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 5 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust.1, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej

**§ 74.** 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.

**§ 75.** Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach w terminie 7 dni po przeprowadzeniu kontroli. Protokół ten następnie w oryginale przekazywany jest Przewodniczącemu Rady za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zaś kopia pozostaje w dokumentacji Komisji Rewizyjnej. Kolejne kopie protokołów Komisja Rewizyjna powinna przekazać Wójtowi i kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

**§ 76.** 1. Wyniki swoich działań kontrolnych Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania wraz z wnioskami pokontrolnymi.

2. Sprawozdanie wraz z wnioskami pokontrolnymi podlega zatwierdzeniu przez Radę w drodze głosowania.

3. Wójt informuje na piśmie Przewodniczącego Rady, Komisję Rewizyjną o podjętych i planowanych przedsięwzięciach związanych z realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych w terminie 30 dni od daty otrzymania protokołu.

**§ 77.** 1. Komisja Rewizyjna może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli, a także biegłych i rzeczoznawców.

2. Wystąpienie do organów gminy musi być sporządzone w formie pisemnej.

## **Rozdział 8. Radni**

**§ 78.** 1. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji, której jest członkiem Radny usprawiedliwia swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub odpowiednio Przewodniczącemu Komisji.

**§ 79.** Rada w odrębnej uchwale określa wysokość oraz zasady przyznawania Radnym diet za udział w posiedzeniach i pracach Rady i jej organów, a także zwrotu poniesionych kosztów podróży służbowych.

**§ 80.** Stosownie do potrzeb, Radny może przyjmować obywateli gminy w siedzibie urzędu, gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

**§ 81.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z Radnym stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

2. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

## **Kluby Radnych**

**§ 82.** 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Przynależność Radnych do Klubów jest dobrowolna.

**§ 83.** 1. Powstanie Klubu następuje z chwilą doręczenia Przewodniczącemu Rady powiadomienia wraz z listą członków klubu i oświadczeniami o ich przystąpieniu.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów Radnych.

**§ 84.** 1. Przewodniczący Klubu reprezentuje klub an zewnątrz.

2. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

**§ 85.** Działalność Klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.

**§ 86.** 1. Kluby działają wyłącznie wewnątrz Rady w okresie jej kadencji. Uływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubu.

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

3. Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 4.

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

## **Rozdział 9. Tryb pracy Wójta**

**§ 87.** 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

**§ 88.** 1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.

2. Wójt udziela pomocy organizacyjnej i merytorycznej Radzie, w tym m.inn.:

- 1) zapewnia obsługę kancelaryjną,
- 2) zapewnia protokołowanie obrad sesji Rady oraz posiedzeń Komisji,
- 3) zapewnia obsługę prawną oraz opinie prawne,
- 4) zapewnia niezbędną pomoc przy organizowaniu szkoleń,

**§ 89.** Wójt składa Radzie sprawozdania ze swej działalności za okres między sesjami.

**§ 90.** Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady oraz na zaproszenie w posiedzeniach Komisji Rady.

## **Rozdział 10. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

**§ 91.** 1. Jawność działania organów Gminy określają ustawy.

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.

3. Dokumenty, o których mowa w ust.2, mogą być udostępniane do wglądu na pisemny wniosek obywatela, skierowany do odpowiedniego organu w terminie do 14 dni od jego wpływu.

4. Dokumenty nieudostępnione w BIP lub nie wywieszone na tablicy ogłoszeń udostępniane są na pisemny wniosek obywatela. We wniosku określa się rodzaj dokumentu lub zakres spraw, które są przedmiotem zainteresowania. Wnioski rozpatruje kierownik jednostki organizacyjnej, w której dokumenty są przechowywane.

5. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także, iż prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicą przedsiębiorcy, przy czym ograniczenie to nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym o warunkach powierzenia i wykonywania funkcji, oraz w przypadku, gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnują z przysługującego im prawa.

**§ 92.** 1. Z udostępnionych dokumentów korzystający ma prawo do sporządzania skrótów, odpisów i notatek.

2. Dopuszcza się możliwość kserowania i przetwarzania danych oraz przegrywania na nośnik magnetyczny, na pisemny wniosek.

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

## **Rozdział 11. Skargi i wnioski**

**§ 93.** 1. Przewodniczący Rady przyjmuje interesantów gminy w sprawach skarg i wniosków wpływających do Rady, w siedzibie urzędu gminy, co najmniej raz w tygodniu.

2. Dni i godziny przyjęć określa Przewodniczący, podając informacje do publicznej wiadomości, w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 94.** 1. Skargę złożoną na działalność Wójta lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych ( w zakresie wykonywania zadań organu) Przewodniczący przekazuje Komisji Rewizyjnej celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

2. Komisja Rewizyjna prowadząc postępowanie wyjaśniające, występuje do Wójta z wnioskiem o zajęcie stanowiska w terminie 7 dni. Komisja Rewizyjna może zwrócić się o opinię do właściwej merytorycznie stałej Komisji.

3. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie swoje stanowisko dotyczące zasadności skargi.

4. 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 się 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.

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

6. Uchwałę przekazuje się skarżącemu oraz do wiadomości Wójta.

7. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi (wniosku) przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

**§ 95.** 1. Pracownik ds. obsługi rady gminy prowadzi ewidencję wpływających skarg i wniosków. Dotyczy to także skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.

2. Korespondencję w sprawach skarg i wniosków prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Skarg i wniosków anonimowych nie rejestruje się i nie są one rozpatrywane

**§ 96.** Przy załatwianiu skarg należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących przepisów.

## **Rozdział 12. Przepisy końcowe**

**§ 97.** Wprowadzenie zmian w Statucie Gminy następuje w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

**§ 98.** Traci moc uchwała:

1) Nr XVI/80/04 Rady Gminy Mściwojów z dnia 25 czerwca 2004 r. w sprawie Statutu Gminy Mściwojów (Dz.Urz.Woj.Dol. Nr 151, poz.2658),

2) Nr VI/48/07 Rady Gminy Mściwojów z dnia 03 kwietnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Mściwojów (Dz.Urz.Woj.Dol. Nr 103, poz.1300),



3) Nr XXIX/202/09 Rady Gminy Mściwojów z dnia 25 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Mściwojów (Dz. Urz.Woj.Dol. Nr 121, poz.2518).

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

Przewodnicząca Rady  
Gminy

**Gabriela Męczyńska**

## Mapa Gminy Mściwojów



Przewodnicząca Rady  
Gminy

**Gabriela Męczyńska**

## HONOROWE OBYWATELSTWO GMINY MŚCIWOJÓW

§ 1. Tytuł "HONOROWY OBYWATEL GMINY MŚCIWOJÓW" nadaje Rada Gminy na wniosek:

- 1) Radnych,
- 2) Wójta Gminy,
- 3) organizacji pozarządowych.

§ 2. Tytuł "HONOROWY OBYWATEL GMINY MŚCIWOJÓW" nadaje się osobie szczególnie zasłużonej dla gminy Mściwojów.

§ 3. Tytuł "HONOROWY OBYWATEL GMINY MŚCIWOJÓW" nadaje się nie więcej niż dwóm osobom w roku.

§ 4. Wniosek z podaniem konkretnych osiągnięć wraz z uzasadnieniem składa się na ręce Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 5. Wnioski w sprawie nadania tytułu "HONOROWY OBYWATEL GMINY MŚCIWOJÓW" rozpatruje powołany przez Radę Gminy pięcioosobowy zespół Radnych.

§ 6. Honorowy obywatel Gminy Mściwojów otrzymuje:

- 1) pamiątkową statuetkę z herbem gminy,
- 2) dyplom nadania tytułu podpisany przez Przewodniczącego Rady Gminy i Wójta Gminy,
- 3) inną formę gratyfikacji ustaloną przez Radę Gminy.

§ 7. Ewidencję nadania tytułu "HONOROWY OBYWATEL GMINY MŚCIWOJÓW" prowadzi Wójt Gminy.

§ 8. Nazwiska wyróżnionych umieszcza się na stronie internetowej gminy.

Przewodnicząca Rady  
Gminy

**Gabriela Męczyńska**

## WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY MŚCIWOJÓW

1. URZĄD GMINY MŚCIWOJÓW
2. GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W MŚCIWOJÓWIE
3. GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W MŚCIWOJÓWIE
- FILIA W SNOWIDZY
4. PUBLICZNE GIMNAZJUM W MARCINOWICACH
5. SZKOŁA PODSTAWOWA W TARGOSZYNIE
6. SZKOŁA PODSTAWOWA W SNOWIDZY
7. ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ W MŚCIWOJÓWIE
8. GMINNY OŚRODEK ZDROWIA W MŚCIWOJÓWIE
- PUNKT LEKARSKI W SNOWIDZY

Przewodnicząca Rady  
Gminy

**Gabriela Męczyńska**

## WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY MŚCIWOJÓW

1. SOŁECTWO BARYCZ
2. SOŁECTWO DRZYMAŁOWICE
3. SOŁECTWO GODZISZOWA
4. SOŁECTWO GRZEGORZÓW
5. SOŁECTWO LUBORADZ
6. SOŁECTWO MARCINOWICE
7. SOŁECTWO MŚCIWOJÓW Z PRZYSIÓŁKIEM RYBNO
8. SOŁECTWO NIEDASZÓW
9. SOŁECTWO SIEKIERZYCE
10. SOŁECTWO SNOWIDZA
11. SOŁECTWO TARGOSZYN
12. SOŁECTWO ZIMNIK

Przewodnicząca Rady  
Gminy

**Gabriela Męczyńska**