



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

Opole, dnia 26 września 2018 r.

Poz. 2609

UCHWAŁA NR XXXV/248/2018 RADY GMINY LUBRZA

z dnia 20 września 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lubrza

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 18b ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 22 ust. 1, art. 23 ust. 2, oraz art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432) Rada Gminy Lubrza uchwala:

STATUT GMINY LUBRZA

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut określa:

- 1) podstawowe informacje demograficzne Gminy Lubrza;
- 2) informacje dotyczące herbu Gminy Lubrza;
- 3) ustrój Gminy Lubrza;
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Lubrza;
- 5) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Lubrza, tryb pracy Wójta Gminy Lubrza;
- 6) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Lubrza;
- 7) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji przez Radę Gminy Lubrza;
- 8) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów Gminy i sposobów korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć gminę Lubrza;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Lubrza;
- 3) przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Lubrza;
- 4) wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Lubrza;
- 5) komisji – należy przez to rozumieć stałe komisje Rady Gminy Lubrza;
- 6) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Lubrza;
- 7) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Lubrza;
- 8) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lubrza;
- 9) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Lubrzy;

- 10) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Lubrza;
- 11) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.);
- 12) jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć sołectwo Gminy Lubrza.

DZIAŁ II GMINA

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

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

§ 4.1. Gmina położona jest w powiecie prudnickim, w województwie opolskim i obejmuje obszar 83.10 km².

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

3. Herb Gminy Lubrza określa uchwała Rady Gminy w Lubrzy nr XX/146/96 z dnia 30 września 1996 r. w sprawie herbu Gminy Lubrza.

4. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 5.1. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem organów:

- 1) Rady – organu stanowiącego i kontrolnego;
- 2) Wójta – organu wykonawczego.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość LUBRZA.

§ 6.1. Zadania Gminy realizowane są przy pomocy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Jednostki organizacyjne są tworzone, likwidowane i reorganizowane przez Radę na podstawie właściwych przepisów.

3. Statuty jednostek organizacyjnych gminy uchwała Rada o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

4. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

DZIAŁ III JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo Rada Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) przy tworzeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi mieszkańców.

2. Inicjatywę mieszkańców, o której mowa w ust. 1 pkt 1, stanowi wniosek złożony do rady, poparty podpisami 1/10 liczby osób posiadających czynne prawo wyborcze z danego obszaru.

§ 8.1. Uchwały, o których mowa w § 7, powinny określać w szczególności:

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

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

3. Według uzasadnionych potrzeb wspólnoty samorządowej gmina może tworzyć w sołectwach: kolonie, przysiółki.

§ 9.1. Rada Gminy w uchwale budżetowej wyodrębnia środki dla jednostek pomocniczych z przeznaczeniem na realizację zadań własnych, w tym dla sołectw środki w ramach funduszu sołeckiego, określonego wg ustawy o funduszu sołecim.

2. Obsługę finansowo-księgową jednostek pomocniczych prowadzi Urząd.

§ 10.1. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty ujętej w uchwale, określającej wydatki jednostki pomocniczej.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi i kontroli organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 11.1. Przewodniczącym organu wykonawczego sołectwa jest sołtys.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczą w sesjach Rady na zaproszenie Przewodniczącego Rady z prawem występowania z głosem doradczym, zgłaszania wniosków i zapytań.

DZIAŁ IV ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY

Rozdział 1 Organizacja pracy Rady

§ 12. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

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

§ 14.1. Rada wybiera ze swego grona na pierwszej sesji Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych w trybie określonym odrębnymi przepisami.

2. W przypadku rezygnacji z funkcji, odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wolne stanowisko w trybie określonym odrębnymi przepisami.

§ 15.1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady.

2. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

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

§ 16.1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

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

Rozdział 2 Komisje Rady Gminy

§ 17.1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Wychowania, Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Spraw Socjalnych;
- 3) Gospodarczo-Rolną i Ochrony Środowiska;
- 4) Budżetową;
- 5) Skarg, Wniosków, Petycji.

2. Komisje działają w składzie 5 osobowym. Radny może być członkiem 1 komisji stałej, za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, oraz Komisji Skarg, Wniosków, Petycji.

3. W komisjach mogą uczestniczyć radni niebędący członkami Komisji, bez prawa do głosowania.

4. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego powołuje i odwołuje Komisja w drodze uchwały.

5. Pierwsze posiedzenie Komisji rady zwołuje Przewodniczący Rady.

6. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 18.1. Do zadań komisji stałych określonych w § 17 ust. 1 pkt 1-4 należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady, Wójta oraz spraw przedkładanych przez członków komisji.

2. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i petycji należą zadania określone w art. 18b ust. 1 ustawy.

§ 19.1. Szczegółowy zakres działania poszczególnych komisji określa Rada w odrębnej uchwale.

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

§ 20.1. Komisje określone w § 17 ust. 1 pkt 1-4 działają w oparciu o roczne plany pracy na podstawie ramowego planu pracy Rady oraz własnej koncepcji działania, gwarantujące wykonanie zadań Rady w zakresie należącym do przedmiotu działania.

2. Propozycje do rocznego planu komisji przedstawia Radzie Przewodniczący Komisji a Rada zatwierdza plan pracy komisji.

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

§ 21.1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji mogą mieć charakter wyjazdowy.

3. Posiedzenie jest ważne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

§ 22.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia a w szczególności do realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należącym do właściwości kilku komisji.

2. W przypadku wspólnych posiedzeń, przewodniczący komisji stałych wspólnie ustalają porządek posiedzenia i podpisują zawiadomienie o jej zwołaniu oraz wybierają spośród siebie prowadzącego obrad.

§ 23.1. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.

2. Komisja doraźna funkcjonuje do czasu wykonania powierzonych jej zadań.

3. Pracami komisji doraźnej kieruje przewodniczący, wybrany przez jej członków ze swojego grona.

§ 24. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 25.1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

2. Przewodniczący Komisji organizuje jej pracę, zwołuje posiedzenia i ustala ich porządek oraz listę osób zaproszonych do udziału w posiedzeniu. Postanowienia § 31 ust. 4 Statutu stosuje się odpowiednio.

3. W przypadku niemożności pełnienia swoich funkcji przez przewodniczącego komisji i wiceprzewodniczącego, posiedzenie zwołuje Przewodniczący Rady.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji na posiedzeniu obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji.

§ 26.1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

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

§ 28.1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) numer, datę oraz numery wniosków i opinii;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) zatwierdzony porządek obrad;
- 4) wyszczególnienie osób referujących temat i uczestniczących w dyskusji;
- 5) podpis prowadzącego posiedzenie komisji i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się kolejno cyframi arabskimi oraz dwiema ostatnimi cyframi roku w którym komisja się odbyła. Obowiązuje numeracja ciągła od początku do końca każdej kadencji.

Rozdział 3 **Sesje Rady**

§ 29. 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.

§ 30.1. Rada odbywa sesje na podstawie rocznego planu pracy Rady.

2. Rada na ostatniej sesji w roku uchwała ramowy plan pracy Rady na rok następny. Projekt planu przygotowuje Przewodniczący i po zasięgnięciu opinii wszystkich komisji stałych Rady przedstawia do zatwierdzenia na sesji.

3. Rada może dokonywać zmian i uzupełniać plany pracy stosownie do potrzeb społecznych i gospodarczych gminy w trybie ustalonym do ich uchwalenia.

§ 31.1. Sesje Rady przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

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

5. Do powiadomienia dołącza się projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad. W uzasadnionych sytuacjach materiały mogą być dostarczone w terminie późniejszym.

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

7. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4 i 6, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicach ogłoszeń, co najmniej 3 dni przed terminem sesji.

9. Terminy, o których mowa w ust. 4 i 6, rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

10. Termin określony w ust. 4 i ust. 8 nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie określonym w art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

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

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

§ 34. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca i zabiera głos wyłącznie po jego udzieleniu przez przewodniczącego obrad.

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

§ 36.1. Sesja odbywa się na jednym lub kilku posiedzeniach.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego lub pisemny wniosek Klubu radnych, 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.

5. Termin następnego posiedzenia rady w ramach jednej sesji wyznacza Przewodniczący Rady po konsultacji z Wójtem, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia przerwania sesji. O ustalonym terminie Przewodniczący Rady informuje radnych niezwłocznie.

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

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych w trakcie odbywania posiedzenia Rady wyniesie mniej niż połowa składu osobowego. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 38.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

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

§ 39.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły:

„Otwieram sesję Rady Gminy Lubrza”.

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

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

§ 41.1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) interpelacje radnych oraz zapytania;
- 6) odpowiedzi na interpelacje oraz zapytania, zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 7) wnioski i informacje.

§ 42.1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 41 ust. 1 pkt 3, składa Wójt lub wyznaczony przez niego Zastępca.

2. Sprawozdania, opinie i wnioski komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 43.1. Interpelacje i zapytania dotyczą spraw gminnej wspólnoty, w szczególności z zakresu zadań określonych w art. 18 ust. 2 Ustawy.

2. Charakter interpelacji i zapytania określony jest w art. 24 ust. 4-5 Ustawy.

3. Czynności związane ze składaniem, przekazaniem, udzielaniem odpowiedzi na zgłoszoną interpelację i zapytanie oraz ich przekazanie do publicznej wiadomości, określone zostały w art. 24 ust. 6-7 Ustawy.

4. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny może zwrócić się do Wójta o uzupełnienie odpowiedzi.

5. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach, zapytaniach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 44.1. Wnioski składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Wnioski formułowane są pisemnie i przekazywane Przewodniczącemu Rady.

3. Odpowiedzi na wniosek udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku. Paragraf 43 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 45.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

6. Pierwszeństwo zabrania głosu służy radnym przed innymi osobami.

§ 46.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

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

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

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

- 9) przestrzegania porządku obrad;
- 10) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji.
- 11) przeprowadzenia głosowania jawnego.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 50.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Lubrza”.

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.

§ 51.1. 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.

§ 52.1. Z każdej Sesji sporządzany jest protokół.

2. Przebieg obrad sesji rady gminy jest transmitowany i utrwalony oraz podawany do publicznej wiadomości w sposób określony w art. 20 ust. 1b Ustawy.

§ 53.1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

§ 54. Protokoły z sesji numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi oraz dwiema ostatnimi cyframi roku w którym sesja się odbyła. Obowiązuje numeracja ciągła od początku do końca każdej kadencji.

§ 55.1. Projekt protokołu z sesji:

- 1) przedstawia się do wglądu w Biurze Rady Gminy w terminie 14 dni po zakończeniu sesji w celu umożliwienia radnym zgłoszenia ewentualnych poprawek do jego treści;
- 2) pozostawia się do wglądu radnym w czasie obrad kolejnej sesji.

§ 56.1. Uwagi o uzupełnienie lub poprawki do protokołu radni mogą zgłaszać nie później niż na najbliższej sesji w punkcie „Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji”.

2. Zgłoszone poprawki rozpatruje Przewodniczący Rady w konsultacji z protokolantem.

3. Poprawki do protokołu poddawane są pod głosowanie na sesji.

4. Ostateczną wersję protokołu przyjmuje Rada w głosowaniu.

§ 57. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych, przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych i zaproszonych gości;
- 2) podjęte uchwały;
- 3) informacje i sprawozdania będące przedmiotem obrad;
- 4) pisemne wystąpienia radnych;
- 5) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

§ 58.1. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Wyciągi z protokołu z sesji doręcza się tym jednostkom, które są zobowiązane do określonych działań.

Rozdział 4

Uchwały

§ 59.1. Rada Gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. W drodze uchwały Rada może również podejmować:

- 1) deklaracje – zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania;
- 2) stanowiska – zawierające oświadczenia w określonych sprawach;
- 3) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny;
- 4) apele – zawierające wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które mogą być odnotowane tylko w protokole sesji.

§ 60. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować:

- 1) radny;
- 2) wójt;
- 3) komisje Rady;
- 4) kluby radnych;
- 5) mieszkańcy gminy według zasad określonych w odrębnej uchwale.

§ 61.1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy merytoryczne;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, które w szczególności powinno zawierać:

- 1) wyjaśnienie celu podjęcia uchwały;
- 2) przedstawienie oczekiwanych skutków społecznych, gospodarczych i finansowych.

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

4. Projekt uchwały podpisuje osoba merytorycznie odpowiedzialna za jej treść.

5. W uzasadnionych przypadkach Wójt może zgłosić projekt uchwały bezpośrednio na sesji.

§ 62. Projekty uchwał w formie pisemnej oraz inne przygotowane materiały sesyjne wnioskodawca składa na ręce Przewodniczącego Rady na 14 dni przed planowanym terminem sesji. Nie dotyczy to przypadków szczególnych.

§ 63.1. W opinii komisje wnioskują:

- 1) przyjęcie projektu bez wniosków i poprawek;
- 2) przyjęcie projektu z poprawkami i wnioskami zaproponowanymi przez Komisje;
- 3) odrzucenie projektu.

2. Wnioskodawcy projektu uchwały na każdym etapie procedury służy prawo wnoszenia poprawek do projektu uchwały w formie autopoprawki, w tym również na sesji jeżeli w okresie między dostarczeniem materiałów na sesję, a dniem sesji zachodzą okoliczności uzasadniające zmianę jego treści.

3. Wnioskodawca projektu uchwały ma prawo wycofać go na każdym etapie procedury, składając pisemny wniosek do rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 64. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, przejrzysty, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu.

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

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

§ 66. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 67.1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji danej kadencji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz cyfry roku. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji Rady Gminy.

3. Podjęte uchwały przesyła się odpowiednim organom nadzoru oraz przekazuje właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

Rozdział 5

Procedura głosowania

§ 68. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 69.1. Głosowanie jawne odbywa się w sposób imienny przez podniesienie ręki.

2. W głosowaniu imiennym radny głosuje wypowiadając słowa „jestem za”, „jestem przeciw”, „wstrzymuję się”. Głos radnego odnotowuje się w protokole sesji.

3. Wyniki głosowania podawane są do publicznej wiadomości w sposób określony w art. 14 ust. 4 Ustawy.

4. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady.

5. Zwyczajną większość głosów ma miejsce wówczas gdy „za” uchwałą (wnioskiem) oddana została większa liczba głosów niż „przeciw”.

6. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady Gminy stanowi liczba całkowita głosów oddanych za uchwałą (wnioskiem). W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi pierwsza liczba całkowicie przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

7. W razie arytmetycznej równości głosów „za” i „przeciw” należy przyjąć, że uchwała (wniosek) nie została podjęta.

8. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

9. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 70.1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad, po ewentualnym zasięgnięciu opinii radcy prawnego.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 71.1. 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 paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

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

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

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

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

§ 72.1. Wnioski i poprawki przeciwstawne bądź alternatywne poddaje się pod głosowanie wyłącznie „za”. Każdemu radnemu przypada wówczas tylko jeden głos.

2. Za przyjęty uznaje się ten wniosek (poprawkę), który uzyskał większą liczbę głosów.

§ 73.1. W przypadku gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony przez radnego tylko w ramach rozpatrywanego punktu porządku obrad Rady.

3. Wniosek o reasumpcję można zgłosić, jeśli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do:

- 1) przebiegu głosowania;
- 2) obliczenia wyników głosowania;
- 3) błędnego zrozumienia przez radnych przedmiotu lub sposobu (zasad) głosowania;

- 4) po przeprowadzeniu głosowania ujawniły się nowe fakty lub okoliczności, w świetle których inaczej przedstawiają się społeczne, gospodarcze, finansowe;
- 5) pojawiło się nowe, lepsze rozwiązanie sprawy będącej przedmiotem uchwalonego projektu;
- 6) w przyjętej uchwale wykryto istotny błąd rzeczowy;
- 7) stwierdzono, że przyjęta uchwała narusza prawo i skierowanie jej do organu nadzoru grozi jej uchyleniem (orzeczeniem o nieważności uchwały);
- 8) w przypadku uchwał osobowych wybrany kandydat niezwłocznie zrezygnował z wyboru.

4. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego.

§ 74.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią „Rada Gminy Lubrza” przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady trzyosobowa Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba, której dotyczy głosowanie.

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.

DZIAŁ V ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

Rozdział 1 Organizacja Komisji Rewizyjnej

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

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

§ 76. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji, organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

§ 77.1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Rozdział 2 Zasady kontroli

§ 78.1. Kontrola prowadzona przez Komisję Rewizyjną obejmuje sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i form działania przy wykonywaniu zadań Gminy przez Wójta, jednostki organizacyjne gminy, jednostki pomocnicze gminy oraz realizację zadań publicznych przez inne podmioty na podstawie umów zawartych z Gminą czy jednostkami organizacyjnymi.

2. Celem kontroli jest badanie przestrzegania rzetelności, celowości i gospodarności podejmowanych działań i decyzji, ich zgodności z prawem, a także ustalenie przyczyn i skutków ujawnionych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy oraz uchwał Rady Gminy.

§ 79.1. Przy przeprowadzaniu kontroli członkowie Komisji Rewizyjnej obowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

- 1) legalności, to jest wykonywania czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) rzetelności, to jest obiektywnego i rzetelnego sprawdzania faktów i udokumentowania wyników kontroli w oparciu o materiał źródłowy;
- 3) podmiotowości, to jest dokonywania ustaleń dotyczących tylko jednostki kontrolowanej;
- 4) tajemnicy prawnie chronionej i ochrony danych osobowych.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej każdorazowo zawiadamia Przewodniczącego Rady i Wójta o podmiocie, przedmiocie i terminie kontroli.

§ 80.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 81.1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 82. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 7 dni roboczych.

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

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

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

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

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

§ 84.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu i rzetelne jego udokumentowanie.

2. W procesie postępowania kontrolnego członkowie Komisji Rewizyjnej dokonują ustaleń na podstawie stwierdzonego stanu faktycznego, porównując go z obowiązującym w jednostce kontrolowanej stanem prawnym.

3. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

4. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Rozdział 3 **Tryb kontroli**

§ 85.1. Kontroli dokonuje cały skład Komisji lub zespół kontrolny składający się co najmniej z trzech członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie przewodniczącego zespołu kontrolnego.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, Upoważnienie zawiera imię i nazwisko upoważnionego do przeprowadzenia kontroli, podmiot i przedmiot kontroli, okres objęty kontrolą, termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz podpis Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3.

5. W przypadku powzięcia wiadomości o konieczności wyłączenia członka komisji z przeprowadzanej kontroli, stosuje się zapisy § 77.

6. O zamiarze przeprowadzenia kontroli Przewodniczący Komisji zawiadamia jednostkę kontrolowaną na 7 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli, podając termin i przedmiot kontroli.

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

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

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

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

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

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

Rozdział 4 **Protokoły kontroli**

§ 89.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

3. Protokół pokontrolny z planowanych przez Komisję kontroli winien być przedstawiany na najbliższej sesji Rady.

§ 90.1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

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

§ 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. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach. Protokół ten w terminie 3 dni od daty jego podpisania, w oryginale przekazywany jest Przewodniczącemu Rady za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zaś kopia pozostaje w dokumentacji Komisji Rewizyjnej. Kolejne kopie otrzymuje wójt i kierownik gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 93. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanego podmiotu wystąpienia pokontrolne zawierające zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 94. Kierownik, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest zobowiązany w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń lub o przyczynie ich niewykonania.

§ 95. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z wyników kontroli i wykonania zaleceń.

Rozdział 5

Plan pracy i sprawozdania

§ 96.1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia **30 stycznia** każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

§ 97.1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – **na pierwszej sesji 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, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Rozdział 6

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 98.1. 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. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§ 100.1. 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 zaprosić radnych należących do innych komisji Rady w skład zespołu kontrolnego, mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

DZIAŁ VI ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 101.1. Radni w celu wyrażenia wspólnego stanowiska prezentowania programów i poglądów mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Klub funkcjonuje, jeżeli skupia co najmniej 3 radnych.

§ 102.1. Warunkiem utworzenia klubu jest złożenie odpowiedniego oświadczenia woli przez co najmniej dwóch radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

5. Radny w każdej chwili może opuścić klub, składając wobec rady jednostronne oświadczenie woli.

§ 103.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

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

§ 106.1. Kluby radnych działają zgodnie z opracowanym przez siebie regulaminem.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

§ 107.1. Klubom przysługują uprawnieni wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady oraz uprawnienia wynikające z art. 20 ust 6 Ustawy.

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

§ 108. Wójt nie jest zobowiązany zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania (np. mienie urzędu, korzystanie z urządzeń biurowych, pomoc pracowników urzędu).

DZIAŁ VII TRYB PRACY WÓJTA

§ 109.1. Wójt, wykonuje swoje zadania określone przepisami prawa przy pomocy aparatu pomocniczego – Urzędu Gminy, jednostek organizacyjnych gminy, jednostek pomocniczych gminy.

2. Szczegółowe regulacje w zakresie realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 określają niniejszy Statut, regulaminy organizacyjne Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

§ 110. Wójt realizuje kierunki działania ustalone przez Radę i przedstawia sprawozdania z tej działalności.

§ 111. Pozostające w kompetencji Wójta sprawy rozstrzygane są w szczególności w formie:

- 1) decyzji;
- 2) zarządzeń;
- 3) postanowień;

- 4) instrukcji;
- 5) wytycznych i poleceń służbowych.

§ 112. Wójt uczestniczy w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji Rady.

§ 113. Wójt zapewnia Radzie niezbędne materiały, informacje i inną pomoc związaną z działalnością Rady.

DZIAŁ VIII ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

Rozdział 1 Organizacja Komisji

§ 114.1. Rada Gminy powołuje ze swojego grona Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Skład Komisji określa art. 18b ust. 2 Ustawy.

3. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego powołuje i odwołuje Komisja w drodze uchwały.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 115. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- 1) rozpatrywanie skarg, złożonych przez obywateli na działalność wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) rozpatrywanie wniosków i petycji złożonych przez obywateli.

§ 116.1. Badanie skargi, wniosku, petycji musi być przeprowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Skargę, wniosek, petycję do rozpatrzenia której właściwa jest Rada Gminy, Przewodniczący Rady przekazuje do zbadania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 117.1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, wniosku i petycji występuje odpowiednio do wójta albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o przedłożenie dokumentów, bądź złożenie wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego wynikającego z treści skargi, wniosku, petycji.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, wykonywane są bez zbędnej zwłoki.

§ 118.1. Z przeprowadzonych przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji czynności sprawdzających sporządzany jest protokół.

2. Komisja po zbadaniu skargi, wniosku, petycji przygotowuje projekt stanowiska Rady w formie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.

3. Przewodniczący Rady, po otrzymaniu od Komisji Skarg, Wniosków i Petycji projektu uchwały, o którym mowa w ust. 2 wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji sprawę do jej rozpatrzenia.

§ 119.1. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących przepisów.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, wniosku, petycji przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady Gminy.

§ 120. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dziale, mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o petycjach (Dz. U. 2018 r. poz. 870).

DZIAŁ IX ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH RADY, KOMISJI ORAZ WÓJTA

§ 121.1. Zasady i tryb dostępu do informacji publicznej określają ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

2. Uprawnionymi do dostępu i korzystania z dokumentów są wszystkie osoby zainteresowane, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów gminy i Komisji Rady Gminy.

§ 122.1. Udostępnieniu podlegają dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, a w szczególności:

- 1) protokoły z posiedzeń Rady Gminy i Komisji Rady Gminy;
- 2) uchwały Rady Gminy i Zarządzenia Wójta.

2. Protokoły z sesji Rady podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 123.1. Dokumenty z zakresu działania Rady Gminy udostępnia się w Biurze Rady.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w poszczególnych komórkach organizacyjnym Urzędu.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Lubrza, na stronie www.bip.lubrza.opole.pl oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

4. Dokumenty urzędowe, związane z realizacją zadań publicznych przez Wójta, które nie zostały udostępnione w inny sposób, a w szczególności w sposób o którym mowa w ust. 3 udostępnia się w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych gminy, zgodnie z zakresem ich działania.

§ 124. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w § 123 odbywa się w obecności pracownika Urzędu lub jednostki organizacyjnej w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

DZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 125. Traci moc uchwała nr XXVI/201/2013 Rady Gminy Lubrza z dnia 27 września 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lubrza (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2013 r. poz. 2125).

§ 126. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego i wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia kadencji Rady następującej po obecnej kadencji.

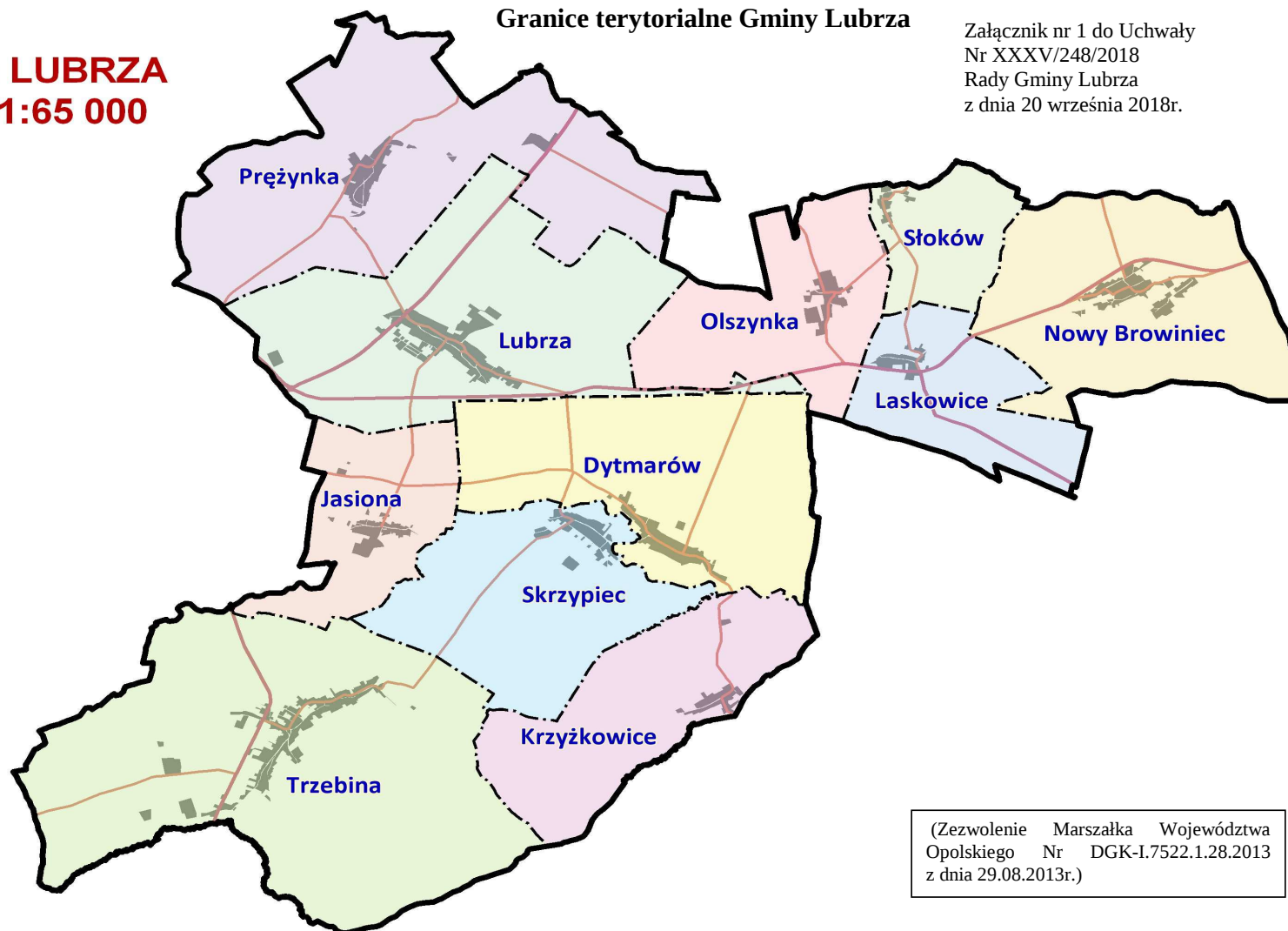
Przewodniczący Rady

Elżbieta Szwadowska

GMINA LUBRZA
skala 1:65 000

Granice terytorialne Gminy Lubrza

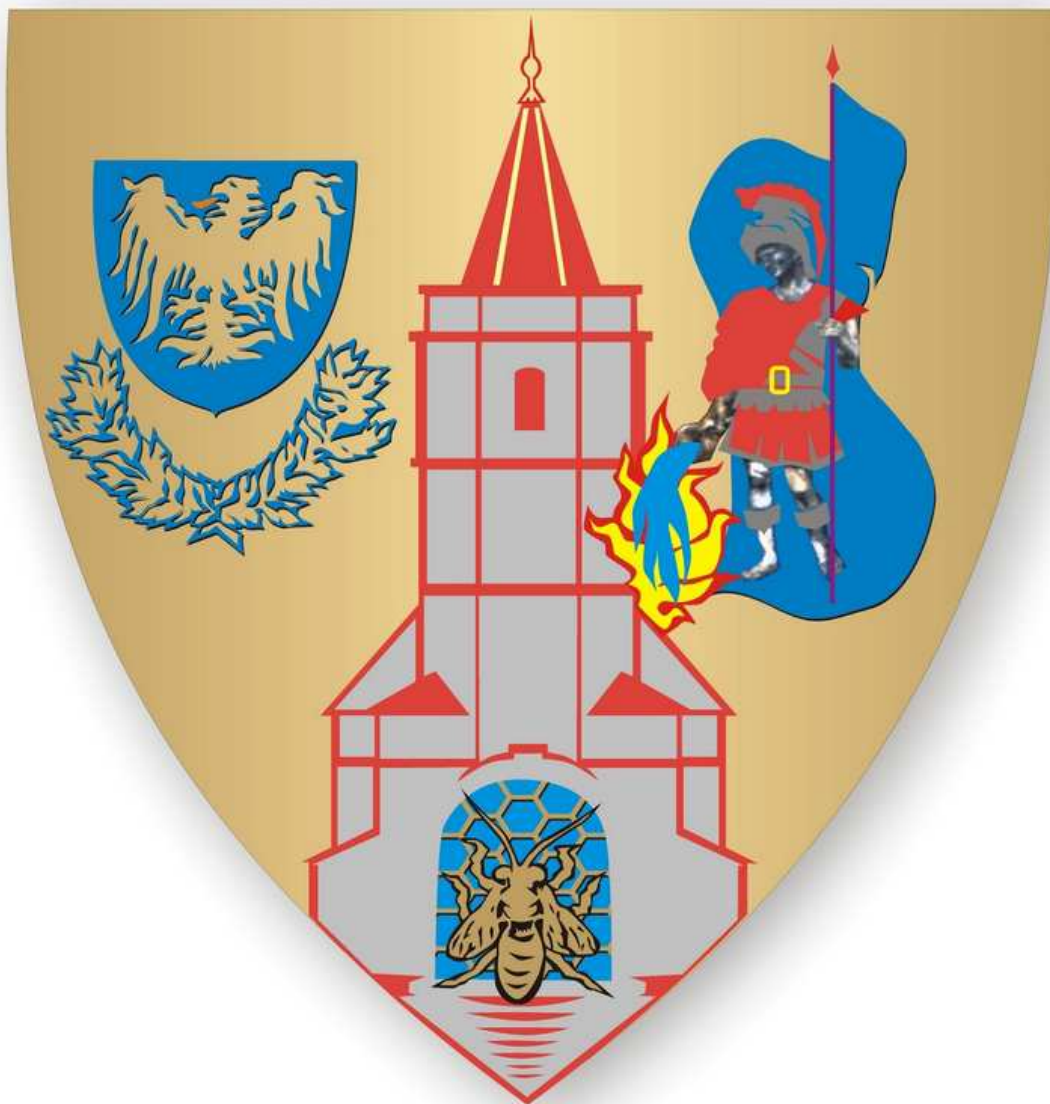
Załącznik nr 1 do Uchwały
Nr XXXV/248/2018
Rady Gminy Lubrza
z dnia 20 września 2018r.



(Zezwolenie Marszałka Województwa
Opolskiego Nr DGK-I.7522.1.28.2013
z dnia 29.08.2013r.)

Załącznik nr 2 do Uchwały
Nr XXXV/248/2018
Rady Gminy Lubrza
z dnia 20 września 2018r.

HERB GMINY LUBRZA



Załącznik nr 3
do uchwały nr XXXV/248/2018
Rady Gminy Lubrza
z dnia 20 września 2018 r.

Jednostki organizacyjne Gminy Lubrza

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubrzy.
2. Szkoła Podstawowa w Lubrzy.
3. Gminne Przedszkole Publiczne w Lubrzy.
4. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Lubrzy.

Załącznik nr 4
do uchwały nr XXXV/248/2018
Rady Gminy Lubrza
z dnia 20 września 2018 r.

Jednostki pomocnicze Gminy Lubrza

Sołectwa:

1. Lubrza.
2. Dytmarów.
3. Skrzypiec.
4. Krzyżkowice.
5. Jasiona.
6. Trzebina.
7. Prężynka (z przysiółkiem Dobroszewice).
8. Nowy Browiniec.
9. Olszynka.
10. Laskowice.
11. Słoków.