

**UCHWAŁA NR XLIV.252.2018  
RADY GMINY ZAGRODNO**

z dnia 19 października 2018 r.

**w sprawie Statutu Gminy Zagrodno**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz.U. 2018 r, poz. 994 ze zm. ) Rada Gminy Zagrodno uchwała  
STATUT GMINY  
ZAGRODNO

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut Gminy określa :

- 1) ustrój Gminy Zagrodno,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Zagrodno i komisji Rady,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Zagrodno,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Zagrodno oraz korzystania z nich.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Zagrodno,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Zagrodno,
- 3) przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Zagrodno,
- 4) komisji- należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Zagrodno,
- 5) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Zagrodno,
- 6) komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Zagrodno,
- 7) wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zagrodno,
- 8) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Zagrodno,
- 9) przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej - należy przez to rozumieć sołtysa.

**Rozdział 2.  
Gmina**

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

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

**§ 4. 1.** Gmina położona jest w powiecie złotoryjskim, w województwie dolnośląskim i obejmuje obszar 122 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.
3. Gmina tworzy jednostki pomocnicze - sołectwa.
4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy. Wykaz sołectw określa załącznik nr 2 do statutu.

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

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 3 do statutu.

§ 6. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Zagrodno.

§ 7. Gmina posiada herb, którego wzór został określony uchwałą nr XXVII/140/05 Rady Gminy Zagrodno z dnia 01 czerwca 2005 r. w sprawie ustanowienia herbu Gminy Zagrodno natomiast zasady i tryb używania Herbu Gminy Zagrodno określa uchwała nr XIV.62.2015 Rady Gminy Zagrodno z dnia 29 grudnia 2015 r.

### **Rozdział 3.**

#### **Jednostki pomocnicze gminy**

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo rada gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, zmiana granic, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą ,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

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

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

§ 10. 1. Jednostki pomocnicze gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze gminy mogą gospodarować samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada może uchwalać corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

§ 11. Organizację i zakres działania sołectwa określa rada odrębnym statutem sołectwa po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 12. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach rady.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

### **Rozdział 4.**

#### **Organizacja wewnętrzna rady**

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

2. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

§ 14. 1. Rada działa na sesjach , poprzez swoje komisje oraz przez wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały rady.

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

§ 15. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego rady.

§ 16. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje , ustalając ich skład i zadania odrębnymi uchwałami :

- 1) Rewizyjną, w liczbie co najmniej 3 radnych,
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji, w liczbie co najmniej 3 radnych,
- 3) Budżetu , Finansów ,Infrastruktury Gminy, Planowania, w liczbie co najmniej 3 radnych,

- 4) Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Odpadami, Gospodarowania mieniem gminnym, w liczbie co najmniej 3 radnych,
- 5) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej, Sportu , Porządku i Bezpieczeństwa Publicznego, w liczbie co najmniej 3 radnych.

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

**§ 17.** 1. Do zadań przewodniczącego należy organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

**§ 18.** W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rady przed upływem kadencji , rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

**§ 19.** Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka komisji rewizyjnej oraz komisji skarg , wniosków i petycji.

**§ 20.** Obsługę administracyjną rady i jej komisji zapewnia wójt gminy.

## **Rozdział 5.**

### **Tryb pracy rady**

#### **Oddział 1.**

#### **Sesje rady**

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

3. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

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

2. Rada uchwała corocznie plan pracy na ostatniej sesji w danym roku kalendarzowym, w którym ustala liczbę sesji niezbędnych do wykonania swych zadań i określa ich tematykę.

3. W razie potrzeby rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

**§ 23.** 1. Sesje przygotowuje przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesje zwołuje przewodniczący lub z jego upoważnienia wiceprzewodniczący.

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

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości na co najmniej 5 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

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

9. W przypadku niecierpiącym zwłoki, a także w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach sesje zwołuje się bez zachowania wymogów określonych w ust. 4 ( sesje nadzwyczajne ).

10. Szczegółową listę osób zaproszonych na sesję ustala każdorazowo przewodniczący biorąc pod uwagę wnioski wójta i radnych.

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

## **Oddział 2. Przebieg sesji**

**§ 25.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

**§ 27. 1.** Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 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 z podaniem przyczyn odnotowuje się w protokole.

**§ 28.** Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych na posiedzeniu rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 29. 1.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły : „Otwieram .... sesję Rady ..... ”.

3. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

4. Po otwarciu sesji przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 30. 1.** Przebieg obrad jest rejestrowany za pośrednictwem urządzeń rejestracji dźwięku lub dźwięku i obrazu na zasadach określonych w ustawie.

**§ 31.** Porządek obrad obejmuje w szczególności :

- 1) otwarcie sesji,
- 2) stwierdzenie quorum ( prawomocności obrad ),
- 3) przedstawienie i zatwierdzenie porządku obrad,
- 4) sprawozdanie wójta z działalności między sesjami,
- 5) dyskusję,
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 7) interpelacje, zapytania i wnioski Radnych oraz odpowiedzi na interpelacje , zapytania i wnioski, zgłoszone na poprzednich sesjach,

8) sprawy różne, pytania, wolne wnioski i informacje.

**§ 32.** 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 31 pkt 4 składa wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Sprawozdania komisji rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§ 33.** 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.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabrać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

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

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

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

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

**§ 35.** Na wniosek radnego, przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

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

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

2. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§ 37.** 1. Sprawy osobowe rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

**§ 38.** 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.

**§ 39.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady ..... ”.

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.

**§ 40.** 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.

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

**§ 41.** Z każdej sesji pod nadzorem przewodniczącego rady sporządzany jest protokół.

**§ 42.** 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 radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień, przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych, podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 43.** 1. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący rady po wysłuchaniu protokolanta. Protokół z poprzedniej sesji wyłożony jest do wglądu w czasie obrad sesji Rady Gminy.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku.

**§ 44.** Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

**§ 45.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

### **Oddział 3. Uchwały**

**§ 46.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, grupa radnych, klub, komisja, Wójt oraz grupa mieszkańców na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności :

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem.

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

§ 48. 1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

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

§ 49. 1. Wójt ewidencjuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

3. Treść uchwał podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, a jeżeli uchwała dotyczy sołectwa również na tablicach ogłoszeń w sołectwie.

#### **Oddział 4. Procedura głosowania**

§ 50. . W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 51. 1. Głosowanie jawne na sesjach odbywa się na zasadach określonych w ustawie.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów przeprowadza się głosowanie imienne.

4. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że radni kolejno, w porządku alfabetycznym, wyczytywani przez przewodniczącego lub wskazanego przez niego radnego oddają głos („za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”), który wyczytujący powtarza.

5. Wyniki głosowania imiennego ogłasza przewodniczący.

6. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania imiennego.

§ 52. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 53. 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 poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.

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

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

**§ 54.** 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 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 wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

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

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

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

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

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

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

## **Oddział 5. Radni**

**§ 57.** 1. Radny reprezentuje wyborców poprzez czynny udział w sesjach i pracach organów rady i innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub powołany zgodnie z przepisami prawa.

2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy oraz ich organizacjami, a także przyjmuje zgłoszenia, postulaty, wnioski i skargi.

3. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami między innymi poprzez utrzymywanie z nimi kontaktu w szczególności w postaci spotkań w ramach wyznaczonych przez siebie regularnie dyżurów.

**§ 58.** 1. Radny otrzymuje dietę za pracę :

- 1) na sesjach,
- 2) w komisjach do których został powołany,
- 3) w zespole kontrolnym Komisji Rewizyjnej, do którego został powołany.



2. Zasady wypłacania radnym diet określa Rada odrębną uchwałą.

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

4. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia przewodniczącemu rady lub przewodniczącemu komisji.

**§ 59.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 60.** 1. Radny ma prawo składania interpelacji .

2. Interpelacja powinna zawierać w szczególności:

1) krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem , oraz

2) wynikające stąd pytania lub/i postulaty.

3. Interpelację mogą być składane na sesjach oraz okresach między sesjami.

4. Interpelacja może mieć formę pisemną lub ustną.

5. Interpelacje pisemne składa się na ręce Przewodniczącego.

6. Składając interpelację radny określa formę odpowiedzi ( ustną w czasie obrad sesji lub pisemną doręczoną radnemu.) Wskazanie radnego dotyczące odpowiedzi wiąże interpelowanego. Przy braku wskazania obowiązuje forma pisemna.

7. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje przyjęte interpelacje Wójtowi.

8. Wójt udziela odpowiedzi na interpelację w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.

9. W przypadku uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadawalającą, radny może zwrócić się do Przewodniczącego o ponowne umieszczenie interpelacji w porządku obrad sesji w punkcie „Odpowiedzi na interpelacje”.

**§ 61.** 1. Radny składa zapytania w sprawach aktualnych problemów gminy , także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie i składane na ręce przewodniczącego rady lub ustnie w trakcie sesji rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

## **Oddział 6. Komisje rady**

**§ 62.** 1. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością rady gminy, które służą wykonywaniu zadań , zgodnie z ich przedmiotem działania , a w szczególności opiniują projekty uchwał rady gminy.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje przewodniczący rady gminy lub wójt gminy z zastrzeżeniem § 64 ust. 1 pkt 2.

3. Komisja rady podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz przedkłada je radzie gminy.

**§ 63.** 1. Na wspólny wniosek Przewodniczących komisji lub Przewodniczącego komisje odbywają posiedzenia wspólnie.

2. Wspólne posiedzenia komisji , zwołane na wspólny wniosek Przewodniczących komisji, prowadzi jeden z przewodniczących komisji zwołujących posiedzenie.

3. W przypadku nieobecności na posiedzeniu komisji przewodniczącego komisji i zastępców przewodniczącego komisji, posiedzenie prowadzi przewodniczący lub wiceprzewodniczący.

4. W trakcie wspólnych posiedzeń komisji, każda komisja przeprowadza głosowania osobno.

5. Komisja rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

**§ 64. 1.** Pracami komisji rady kieruje jej przewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję rady. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, w porozumieniu z przewodniczącym rady gminy porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji,
- 2) wnoszenie podczas posiedzenia komisji o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji,
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

2. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez komisję rady.

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

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

5. Obsługę administracyjno-techniczną posiedzeń komisji zapewnia wójt gminy.

6. Komisja pracuje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Posiedzenia komisji rady są protokołowane.

**§ 65. 1.** Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia radzie gminy, na ostatniej sesji w danym roku kalendarzowym lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłuższy niż do końca kadencji rady.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej komisji rady przedstawia radzie gminy sprawozdanie z działalności komisji.

3. Przewodniczący rady gminy może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji rady gminy sprawozdania z jej działalności.

**§ 66.** Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

## **Oddział 7.**

### **Wspólne sesje z radnymi innych jednostek**

**§ 67. 1.** Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi 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.

**§ 68. 1.** Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej**

**§ 69.** Do zadań komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez radę gminy dokonywanie kontroli działalności wójta gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym

2) rozpatrzenie :

- a) sprawozdania finansowego,
- b) sprawozdania z wykonania budżetu gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
- c) informacji o stanie mienia gminy  
- oraz zaopiniowanie wykonania budżetu gminy i przedstawienie radzie gminy stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi.

**§ 70.** 1. Rada gminy uchwała plan pracy komisji rewizyjnej na następny rok kalendarzowy , na ostatniej sesji w danym roku kalendarzowym.

2. Plan pracy zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej,
- 2) zakres kontroli,
- 3) termin przeprowadzenia kontroli

- stanowi jednocześnie zlecenie dla komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 69 pkt 1

3. Przed złożeniem wniosku, o którym mowa w § 69 pkt 2 , komisja rewizyjna może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej gminy.

**§ 71.** W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który rada gminy zatwierdziła plan pracy komisji rewizyjnej , przewodniczący komisji składa na sesji rady gminy sprawozdanie z jej działalności.

**§ 72.** 1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 76 ust. 2 , w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej, ma prawo do :

- 1) wstępu na jej teren,
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej udostępnienia dokumentów,
- 3) zabezpieczenia dokumentów, wykonywania kserokopii i innych dowodów,
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu,
- 5) zwoływania narad z pracownikami.

2. Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do wójta gminy z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności wójta gminy.

**§ 73.** 1. Komisji rewizyjnej należy zapewnić warunki techniczno- organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

**§ 74.** 1. Przewodniczącego komisji rewizyjnej powołuje rada gminy.

2. Komisja rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

**§ 75.** 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. § 64 ust. 1 - 3 stosuje się odpowiednio.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji , czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

**§ 76.** 1. Przewodniczący rady gminy wydaje członkom komisji rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków komisji rewizyjnej.

**§ 77.** 1. Posiedzenia komisji rewizyjnej są protokolowane.

2. Niezależnie od protokołu posiedzenia, komisja rewizyjna ( zespół kontrolny ) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie komisji rewizyjnej ( zespołu kontrolnego ) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli określa fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym :

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) imię i nazwisko kierownika,
- 3) imię i nazwisko osób kontrolujących,
- 4) przedmiot kontroli,
- 5) czas trwania kontroli,
- 6) wykorzystane dowody,
- 7) stwierdzenie uchybienia oraz nieprawidłowości,
- 8) stanowisko komisji rewizyjnej.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

**§ 78.** 1. Stanowisko komisji rewizyjnej, o którym mowa w §77 ust. 3 pkt 8 , podlega zatwierdzeniu przez radę gminy.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli , na sesji rady gminy przekazuje go wójtowi gminy i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty , o których mowa w § 77 ust.3 pkt 8, dotyczące tej kontroli.

**§ 79.** Rezygnacja, odwołanie członka komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa czynności podjętych w ramach kontroli już rozpoczętej, chyba że skład zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby lub gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji rewizyjnej złoży wniosek o przerwanie czynności kontrolnych, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela do jej składu.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji**

**§ 80.** Do zadań komisji skarg, wniosków i petycji należy :

- 1) opiniowanie skierowanych przez radę gminy skarg na działalność wójta gminy oraz na działalność kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) opiniowanie skierowanych przez radę gminy wniosków i petycji składanych przez obywateli.

**§ 81.** 1. Jeżeli rada gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi , o której mowa w § 80 pkt 1, przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie przekazuje ją przewodniczącemu rady gminy z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie skarżącego.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, o której mowa w § 80 pkt 1 , występuje odpowiednio do wójta gminy albo właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, w terminie 14 dni.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 2, oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego , zajmuje stanowisko w sprawie oraz przekazuje je przewodniczącemu rady gminy.

**§ 82.** Jeżeli rada gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia wniosku lub petycji, o której mowa w § 80 pkt 2 , przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie przekazuje je przewodniczącemu rady gminy z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie wnoszącego wniosek lub petycję.

**§ 83.** 1. Komisja skarg, wniosków i petycji, rozpatrując wniosek lub petycję może zasięgać opinii ekspertów, występować o zajęcie stanowiska do wójta gminy lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w terminie 14 dni.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, zajmuje stanowisko w sprawie wniosku lub petycji i przekazuje je przewodniczącemu rady gminy.

**§ 84.** 1. Rada gminy uchwała ramowy plan pracy komisji na następny rok kalendarzowy na ostatniej sesji w danym roku kalendarzowym.

2. Terminy odbywania posiedzeń, komisja ustala we własnym zakresie działając w porozumieniu z przewodniczącym rady gminy.

**§ 85.** W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który rada gminy zatwierdziła plan pracy komisji skarg, wniosków i petycji, przewodniczący komisji składa na sesji rady gminy sprawozdanie z jej działalności.

**§ 86.** 1. Przewodniczącemu komisji skarg, wniosków i petycji powołuje rada gminy.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

**§ 87.** 1. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

**§ 88.** Posiedzenia komisji skarg, wniosków i petycji są protokołowane.

**§ 89.** Stanowisko komisji skarg, wniosków i petycji, o którym mowa w § 81 ust. 3 i § 83 ust. 2 podlega zatwierdzeniu przez radę gminy.

**§ 90.** Rezygnacja, odwołanie członka komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa podjętych czynności chyba, że skład zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby lub gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji skarg, wniosków i petycji złoży wniosek o przerwaniu czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela do jej składu.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady działania klubów radnych**

**§ 91.** Radni mogą tworzyć kluby radnych.

**§ 92.** 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady.

2. W zgłoszeniu podaje się :

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

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

**§ 93.** 1. Kluby działają w okresie kadencji rady.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków lub gdy liczba członków spadnie poniżej 3.

**§ 94.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 95.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.

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

## **Rozdział 9.**

### **Tryb pracy Wójta**

**§ 96.** Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy, realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawarych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 97. Wójt lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu uczestniczy w posiedzeniach komisji Rady, na których opiniowane są projekty uchwał.

§ 98. Wójt może uczestniczyć w spotkaniach z mieszkańcami Gminy organizowanych z inicjatywy własnej, radnego lub sołtysa.

## **Rozdział 10.**

### **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich przez obywateli**

§ 99. Prawo do uzyskania informacji przysługuje każdemu obywatelowi w formie dostępu do informacji, związanych z działaniem organów gminy.

§ 100. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje w szczególności prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.

2. Dokumenty , o których mowa w ust. 1 obejmują w szczególności :

- 1) protokoły z posiedzeń Sesji i Komisji,
- 2) rejestr uchwał rady i zarządzeń Wójta,
- 3) uchwały Rady i zarządzenia Wójta,
- 4) rejestr wniosków i opinii,
- 5) wnioski i opinie Komisji,
- 6) rejestr interpelacji i wniosków Radnych,
- 7) rejestr skarg , wniosków i petycji.

3. Dokumenty , o których mowa w ust. 2 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 101. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika urzędu gminy.

## **Rozdział 11.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 102. Traci moc uchwała Nr XXXVII/207/10 Rady Gminy Zagrodno z dnia 29 października 2010 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zagrodno.

§ 103. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i ma zastosowanie do następnych kadencji Rady Gminy Zagrodno, po zakończeniu kadencji obejmującej lata 2014- 2018.

Przewodniczący Rady Gminy  
Zagrodno

  
Walenty Luszniowski

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XLIV.252.2018

Rady Gminy Zagrodno

z dnia 19 października 2018 r.

### **Jednostki pomocnicze gminy**

1. Sołectwo Brochocin
2. Sołectwo Grodziec
3. Sołectwo Jadwisin
4. Sołectwo Łukaszów
5. Sołectwo Modlikowice
6. Sołectwo Olszanica
7. Sołectwo Radziechów
8. Sołectwo Uniejowice
9. Sołectwo Wojciechów
10. Sołectwo Zagrodno
11. Sołectwo Zagrodno Osiedle

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XLIV.252.2018

Rady Gminy Zagrodno

z dnia 19 października 2018 r.

**Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych**

1. Samorządowy Zakład Budżetowy - Zakład Usług Komunalnych w Zagrodnie,
2. Gminny Ośrodek Zdrowia w Zagrodnie,
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Zagrodnie,
4. Zespół Szkolno- Przedszkolny w Zagrodnie,
5. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zagrodnie

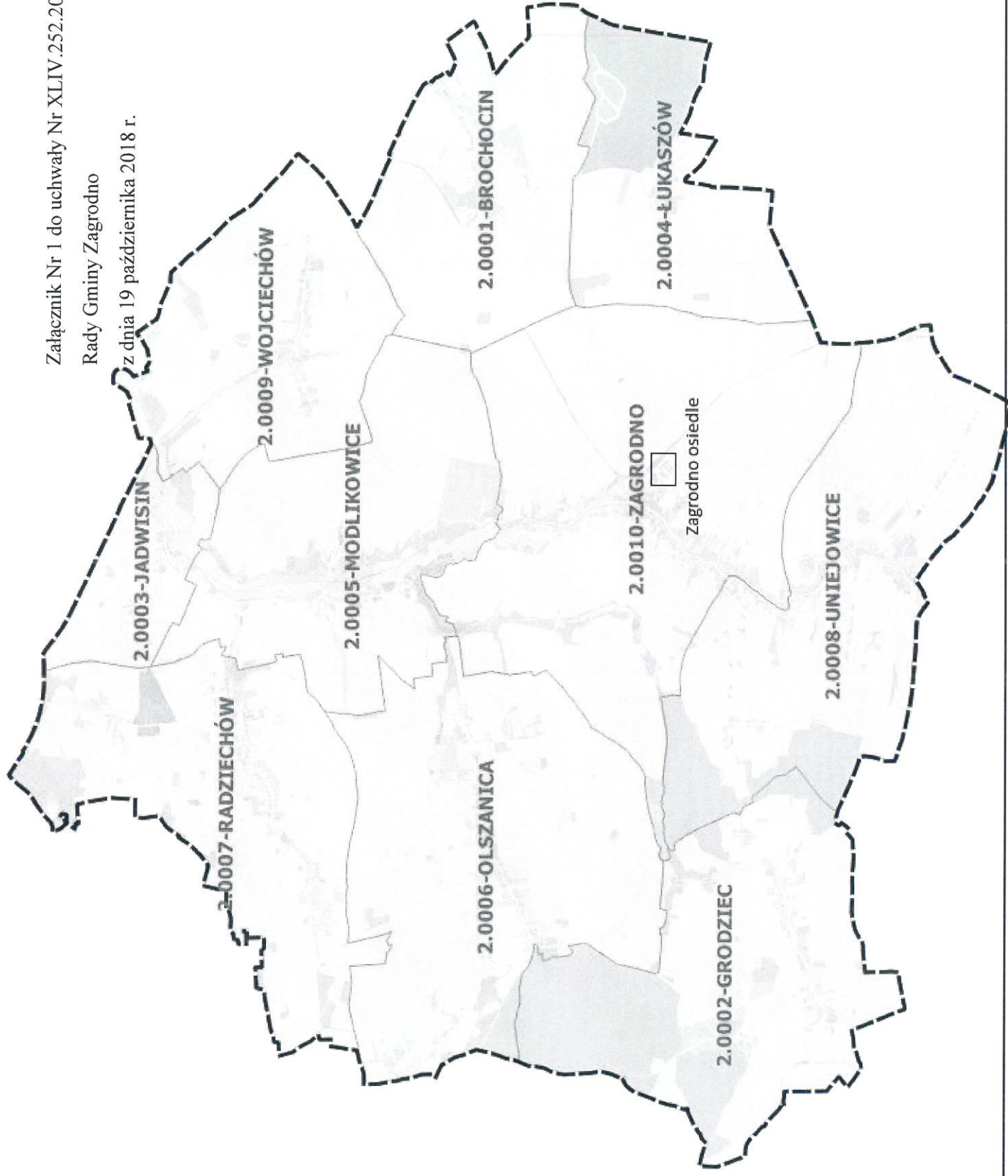


# GRANICE TERYTORIALNE GMINY

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XLIV.252.2018

Rady Gminy Zagrodno

z dnia 19 października 2018 r.



## UZASADNIENIE

W dniu 31 stycznia 2018 r. weszła w życie ustawa z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych ( Dz.U.poz. 130 ).

Art. 15 tej ustawy wskazuje, że przepisy którymi zmieniono ustrojowe ustawy samorządowe stosować należy do kadencji organów następujących po kadencji w czasie, której niniejsza ustawa weszła w życie. Tym samym ustawodawca umożliwił organom jednostek samorządu terytorialnego bieżącej kadencji przygotowanie odpowiednich aktów prawa miejscowego, niezbędnych do funkcjonowania znowelizowanych ustaw. Akty te powinny zatem zostać przygotowane, podjęte i opublikowane w bieżącej kadencji ze wskazaniem, że wejdą one w życie z dniem rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego kolejnej kadencji.

Podstawowym aktem prawnym regulującym przepisy ustawowo- organizacyjne gminy jest jej statut. Projekt uchwały zawiera zakres zmian w Statucie Gminy Zagrodno niezbędnych do wprowadzenia w bieżącej kadencji w związku z wejściem w życie ustawy nowelizującej.

Są to zapisy dotyczące głosowania imiennego i określenia jego procedury, interpelacji i zapytań radnych, klubów radnych oraz obligatoryjnej komisji skarg, wniosków i petycji.

Przy okazji wprowadzenia do Statutu Gminy zmian narzuconych ustawą nowelizującą w statucie wprowadzono także zmiany porządkujące.