

**UCHWAŁA NR XVII.144.2020  
RADY GMINY LEGNICKIE POLE**

z dnia 29 czerwca 2020 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Legnickie Pole**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.) Rada Gminy Legnickie Pole uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Legnickie Pole w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr XXXII/218/2002 Rady Gminy Legnickie Pole z dnia 4 września 2002 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy Legnickie Pole (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2002 r. Nr 220, poz. 3014) zmieniona uchwałą nr XLIV.305.2018 Rady Gminy Legnickie Pole z dnia 18 października 2018 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie uchwalenia statutu gminy Legnickie Pole (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2018 r. poz. 5236).

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Legnickie Pole.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący Rady Gminy  
Legnickie Pole

**Dariusz Szczerba**

## **STATUT GMINY LEGNICKIE POLE**

### **DZIAŁ I.**

#### **Rozdział 1. - Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Statut jest aktem prawa miejscowego, który:

- 1) stanowi o ustroju Gminy,
- 2) określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy,
- 3) zasady tworzenia klubów radnych,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy,
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
- 6) zasady dostępu do dokumentów Rady Gminy Legnickie Pole, jej Komisji i Wójta Gminy Legnickie Pole.

**§ 2.** Ilekcóć w Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Legnickie Pole;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Legnickie Pole;
- 4) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Legnickie Pole;
- 5) Przewodniczącym (Wiceprzewodniczącym) – należy przez to rozumieć Przewodniczącego (Wiceprzewodniczącego) Rady Gminy Legnickie Pole;
- 6) Komisji – należy przez to rozumieć stałą lub doraźną Komisję Rady Gminy Legnickie Pole;
- 7) Klubie – należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Gminy Legnickie Pole;
- 8) Sesji – należy przez to rozumieć Sesję Rady Gminy Legnickie Pole;
- 9) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Gminy Legnickie Pole;
- 10) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Legnickie Pole;
- 11) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Legnickie Pole;
- 12) Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Rady Gminy Legnickie Pole lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy Legnickie Pole;
- 13) Biuletynie Informacji Publicznej – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Legnickie Pole.

#### **Rozdział 2.**

##### **- Ustrój gminy, jej podstawowe cele i zadania**

**§ 3. 1.** Gmina Legnickie Pole jest wspólnotą samorządową wszystkich jej mieszkańców.

2. Gmina położona jest w województwie dolnośląskim i obejmuje obszar 85,2 km<sup>2</sup>.

3. Obszar Gminy obejmuje 17 sołectw, tj.: Bartoszków, Biskupice, Czarnków, Gniewomierz, Koisków, Koskowice, Kłębanowice, Księginice, Legnickie Pole, Lubień, Mąkolice, Mikołajowice, Nowa Wieś Legnicka, Ogonowice, Raczkowa, Strachowice i Taczałin.

4. Granice terytorialne gminy określa mapa w skali 1:100000, stanowiąca załącznik do Statutu.

5. Siedzibą Gminy jest miejscowość Legnickie Pole.

6. Herb, flagę, baner, sztandar i pieczęcie Gminy reguluje odrębna uchwała Rady.

**§ 4. 1.** Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

2. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

4. Dla zaspokojenie potrzeb społecznych mieszkańców, Gmina może w zakresie ustalonym prawem prowadzić działalność gospodarczą, w tym celu może tworzyć spółki prawa handlowego lub do nich przystępować.

5. Gmina wykonuje zadania zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej oraz na podstawie porozumień z organami tej administracji.

6. W celu wykonywania zadań własnych, Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

7. Rejestr jednostek organizacyjnych Gminy prowadzi Wójt.

## **DZIAŁ II.**

### **– Organizacja i tryb pracy Rady Gminy**

#### **Rozdział 1.**

##### **– Postanowienia ogólne**

**§ 5. 1.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 Radnych.

3. Rada działa na sesjach i poprzez Komisje.

4. Wójt i Komisje pozostają pod kontrolą Rady i składają pisemne sprawozdania ze swojej działalności.

5. Rada sprawuje funkcje kontrolne poprzez Komisję Rewizyjną oraz inne Komisje w zakresie ich kompetencji.

**§ 6.** Rada wybiera ze swego grona:

- 1) Przewodniczącego;
- 2) jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących;
- 3) Komisję Rewizyjną;
- 4) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) Komisje stałe powołane odrębnymi uchwałami;
- 6) Komisje doraźne do określonych zadań powołane odrębnymi uchwałami.

**§ 7. 1.** Prawo zgłoszenia kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przysługuje każdemu Radnemu.

2. Przeprowadza się odrębne głosowanie na każde stanowisko Wiceprzewodniczącego.

3. W przypadku rezygnacji lub odwołania Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji. Niepodjęcie uchwały jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym uchwała powinna być podjęta.

**§ 8. 1.** Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a w szczególności:

- 1) przygotowuje i zwołuje sesje Rady, biorąc pod uwagę zadania wynikające z planu pracy Rady, propozycje Wójta i wnioski Radnych;
- 2) ustala porządek obrad, konsultując z Wiceprzewodniczącymi, Przewodniczącymi Komisji, Przewodniczącymi Klubów i Wójtem termin i miejsce obrad sesji;
- 3) przewodniczy obradom sesji i czuwa nad ich prawidłowym i sprawnym przebiegiem;

- 4) przeprowadza głosowania jawne imienne;
- 5) udziela głosu uczestnikom sesji;
- 6) podpisuje uchwały, protokoły z sesji oraz inne dokumenty Rady;
- 7) koordynuje prace Komisji, w szczególności w zakresie terminów posiedzeń i zadań kontrolnych;
- 8) prowadzi rejestr klubów;
- 9) nadzoruje obsługę kancelaryjną Rady;
- 10) zapewnia Radnym dostęp do kompletnych materiałów w zakresie działań Rady, w tym dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad;
- 11) dba o dobry przepływ informacji między Wójtem a Radnymi;
- 12) zapewnia realizację uprawnień Rady;
- 13) przekazuje Wójtowi opinie Komisji oraz zapytania i interpelacje Radnych;
- 14) przekazuje materiały kierowane do Rady właściwym Komisjom do zajęcia stanowiska lub zaopiniowania,
- 15) umożliwia Radnym zapoznanie się z kierowanymi do Rady materiałami poprzez wyłożenie ich w Biurze Rady w godzinach pracy Urzędu.

2. Przewodniczący nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym skierowanym do Rady, w tym wyznacza Komisje właściwe do zaopiniowania danego projektu uchwały oraz poddaje projekty uchwał na sesji pod głosowanie.

3. Przewodniczący przyjmuje skargi, wnioski i petycje obywateli oraz nadaje im bieg.

4. Przewodniczący raz w tygodniu pełni dyżur w Biurze, w stałym terminie podanym do publicznej wiadomości.

**§ 9. 1.** Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

2. Pod nieobecność Przewodniczącego, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

3. Podziału zadań między Wiceprzewodniczącymi dokonuje Przewodniczący Rady.

## **Rozdział 2.**

### **– Radny**

**§ 10. 1.** Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania mieszkańców Gminy, zwłaszcza przez udział w spotkaniach organizowanych z nimi z własnej inicjatywy lub z inicjatywy mieszkańców Gminy, przekazując interpelacje, wnioski i zapytania do właściwych organów.

2. Radny ma obowiązek uwzględnienia interesów całej Gminy.

**§ 11. 1.** Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub delegowany.

2. Radny stwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady lub Komisji podpisując się na liści obecności.

3. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając pisemne wyjaśnienie Przewodniczącemu lub Przewodniczącemu Komisji.

**§ 12. 1.** Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Wyrażenie zgody na rozwiązanie z Radnym stosunku pracy lub jej odmowa następuje po zapoznaniu się z opinią odpowiedniej, Komisji.

3. Rada odmówi zgody, o której mowa w ust. 2, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez Radnego mandatu.

4. Przewodniczący powiadamia pracodawcę Radnego o wyrażeniu zgody lub odmowie wyrażenia zgody przez Radę na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym.

§ 13. Radny, w ramach wykonywania swojego mandatu, ma prawo do podejmowania czynności, w celu uzyskania informacji oraz do wglądu w działalność Urzędu Gminy w zakresie zgodnym z obowiązującym przepisami prawa.

§ 14. Radny może zwrócić się z interwencją do właściwej jednostki organizacyjnej Gminy niezależnie od działań Rady czy Wójta.

§ 15. Radny może, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców, po uzgodnieniu z Wójtem.

§ 16. Radny ma prawo do uczestniczenia w szkoleniach, korzystania z Internetu, fachowej literatury i prasy będącej w posiadaniu Urzędu.

### **Rozdział 3.** **– Kluby Radnych**

§ 17. 1. W celu usprawnienia swojej pracy Radni mogą tworzyć Kluby, które łączą Radnych o wspólnych celach działania.

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

3. Klub powinien liczyć co najmniej 3 Radnych. Można należeć tylko do jednego Klubu. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 18. 1. Utworzenie oraz rozwiązanie Klubu zgłasza się Przewodniczącemu w ciągu 30 dni od dnia zebrania założycielskiego lub rozwiązującego podając:

- 1) nazwę Klubu;
- 2) skład członków Klubu;
- 3) skład władz Klubu;
- 4) oświadczenia Radnych przystępujących do Klubu.

2. W tym samym terminie zgłasza się zmiany w składzie Klubu oraz w składzie jego władz.

§ 19. 1. Każdy Klub działa zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem.

2. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.

3. Działalność Klubu nie może ograniczać uprawnień poszczególnych Radnych zawartych w ustawach i niniejszym Statucie.

4. Klub posiada uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.

5. Działalność Klubu nie może powodować skutków finansowych dla budżetu Gminy.

§ 20. Przewodniczący prowadzi rejestr Klubów oraz w miarę możliwości zapewni Klubom warunki do właściwej pracy.

### **Rozdział 4.** **- Sesje Rady**

§ 21. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Na wniosek Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Sesje uroczyste są zwoływane dla nadania uroczystego charakteru wydarzeń szczególnej rangi, w tym celebracji uroczystości patriotycznych, państwowych, kulturalnych, wręczenia odznaczeń, nadania tytułów honorowych i wyróżnień, a także dla uczczenia wydarzeń o szczególnym charakterze dla mieszkańców Gminy. Zwołanie sesji uroczystej nie wyklucza podejmowania uchwał.

§ 22. 1. Osoby niebędące radnymi (publiczność) mają prawo zabierania głosu w wyznaczonym punkcie obrad.

2. Czas wystąpienia nie może być dłuższy niż 5 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może przedłużyć czas wystąpienia.

3. Osoby te zgłaszają do Przewodniczącego zamiar wystąpienia na sesji najpóźniej 15 minut przed rozpoczęciem sesji.

4. W przypadku, gdy osoba, która zabrała głos w wyznaczonym punkcie obrad oczekuje pisemnej odpowiedzi, zobowiązana jest poinformować o tym w czasie swojego wystąpienia.

5. Przewodniczący może czynić osobom zabierającym głos uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

6. Przewodniczący ma prawo upominania, a w razie nieskuteczności upomnienia także odebrania głosu, jeżeli temat lub sposób wystąpienia uczestnika sesji lub osoby spośród publiczności w rażący sposób zakłóca obrady, odbiega od tematu obrad lub uchybia powadze posiedzenia. Odebranie głosu odnotowywane jest w protokole sesji.

7. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali osobom spoza Rady, zakłócającym przebieg i porządek obrad.

## **Rozdział 5.**

### **- Przygotowanie sesji**

**§ 23.** 1. Sesje przygotowuje i zwołuje 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.

**§ 24.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący, uwzględniając propozycję Radnych i Wójta, ustala listę zaproszonych gości.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć – z głosem doradczym – Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

**§ 25.** 1. Przewodniczący powiadamia Radnych o terminie, miejscu i porządku obrad co najmniej na 7 dni przed terminem obrad, a co najmniej na 3 dni przed sesją zwoływaną na wniosek zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, załączając do niego porządek obrad oraz projekty uchwał wraz z uzasadnieniami lub inne materiały będące przedmiotem porządku obrad, za pośrednictwem:

- 1) pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego lub
- 2) w inny sposób za pokwitowaniem (decyduje data dostarczenia powiadomienia na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego) lub
- 3) poprzez przesłanie zawiadomienia za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

2. Materiały sesyjne dotyczące uchwalenia budżetu lub przyjęcia sprawozdania z jego wykonania muszą być przekazane Radnym najpóźniej na 14 dni przed terminem planowanej sesji.

3. Do materiałów na sesje zwyczajne dołącza się w wersji elektronicznej cykliczne sprawozdanie Wójta z działalności w okresie od poprzedniego sprawozdania. Sprawdzanie jest dołączone do protokołu z sesji i powinno zawierać:

- 1) informacje o czynnościach podjętych w ramach gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
- 2) informacje dotyczące wykonania dochodów i wydatków budżetu, realizacji zadań inwestycyjnych ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej;
- 3) informacje dotyczące realizacji uchwał kierunkowych Rady,
- 4) informacje dotyczące sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 oraz niezałączenia materiałów, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, Rada może odroczyć sesję i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

5. Przy obliczaniu terminów, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, nie uwzględnia się dnia, w którym nastąpiło zdarzenie, jeżeli jest on początkiem terminu oznaczonego w dniach.

**§ 26.** Zawiadomienie o sesji podaje się do publicznej wiadomości w formie komunikatu najpóźniej na 7 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

**§ 27.** Wójt udziela Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

## **Rozdział 6.**

### **- Przebieg sesji**

**§ 28.** 1. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez Przewodniczącego sesji formuły „Otwieram (numer sesji) sesję Rady Gminy Legnickie Pole”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie podpisanej listy obecności Radnych stwierdza zdolność Rady do podejmowania uchwał i przedstawia porządek obrad sesji.

3. W przypadku stwierdzenia braku quorum uniemożliwiającego dokończenie sesji, Przewodniczący może zarządzić przerwę. Nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad, wpisuje się do protokołu.

4. W przypadku wystąpienia nieusuwalnej przeszkody w prowadzeniu sesji, Przewodniczący ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody.

5. Jeżeli usunięcie przeszkody, o której mowa w ust. 3 nie jest możliwe w ciągu 30 minut Przewodniczący zamyka sesję. Fakt zamknięcia sesji z powodu, o którym mowa w ust. 3 odnotowuje się w protokole.

**§ 29.** 1. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) przedstawienie porządku obrad sesji oraz jego zmiany;
- 2) interpelacje i zapytania Radnych;
- 3) oświadczenie i informacje różne, w szczególności wystąpienia zaproszonych gości i Sołtysów;
- 4) informacje Wójta na temat realizacji zadań między sesjami;
- 5) projekty uchwał.

2. Wniosek o odroczenie sesji może zgłosić Radny tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

3. Z wnioskiem o wprowadzenie lub zdjęcie punktu porządku obrad może wystąpić Wójt, Radny, Klub z zastrzeżeniem ust. 4. Z wnioskiem o wprowadzenie do porządku obrad projektu rezolucji może wystąpić Komisja, Klub lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.

4. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 21 pkt 3 wymagana jest zgoda wnioskodawcy tej sesji.

5. Wnioski o zmianę porządku obrad zgłoszone zgodnie z ust. 3 i ust. 4. przyjmowane są przez Radę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

6. Propozycje zmiany porządku obrad mogą być zgłaszane tylko w punkcie sesji – „Przedstawienie porządku obrad sesji oraz jego zmiany”.

7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący ma prawo postawić pod głosowanie wniosek o wycofanie projektu uchwały z porządku obrad w dowolnym czasie trwania sesji. Rada rozstrzyga o wycofaniu projektu uchwały z porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

8. Na wniosek Wójta oraz Klubu zgłoszony najpóźniej w punkcie „Przedstawienie porządku obrad sesji oraz jego zmiany” Przewodniczący wprowadza do porządku obrad sesji projekt uchwały Rady, którego wnioskodawcą jest Wójt lub Klub, jeżeli wpłynął do Przewodniczącego co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

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

10. Po wyczerpaniu porządku obrad sesji Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (numer sesji) sesję Rady Gminy Legnickie Pole.”

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

2. Jeśli liczba Radnych obecnych w trakcie posiedzenia spadnie poniżej połowy ustawowego składu, Przewodniczący może kontynuować obrady, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał. Decyzję o przerwaniu sesji podejmuje Przewodniczący obrad.

3. Na wniosek Przewodniczącego obrad lub Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu go na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, z innego powodu niż brak obecności połowy ustawowego składu Rady (braku quorum).

4. O przerwaniu posiedzenia w trybie przewidzianym w ust. 3, Rada może postanowić w szczególności ze względu na: niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów, czas trwania ponad 5 godzin lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie.

5. Kolejny termin przerwanej sesji Przewodniczący ustala i ogłasza ustnie przed wypowiedzeniem formuły „Przerywam (numer sesji) sesję Rady Gminy Legnickie Pole”.

6. Sesja przerwana powinna odbyć się w terminie do 7 dni.

7. Uczestników sesji nieobecnych w momencie przerwania posiedzenia powiadamia się niezwłocznie o terminie kontynuacji sesji.

8. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy opuścili sesję przed jej zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 31.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów obrad.

2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień uczestników sesji.

3. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

4. W sprawach Sołectwa, Przewodniczący udziela głosu w dyskusji Sołtysowi.

5. Przewodniczący może udzielić głosu w dyskusji przedstawicielom instytucji, organizacji lub innym osobom, których interesów dotyczy rozpatrywana sprawa.

6. Poza kolejnością Radny może zabrać głos, dla zgłoszenia wniosku formalnego lub wyjaśnienia.

**§ 32.** 1. Wnioskiem formalnym jest wniosek o:

- 1) stwierdzenie prawomocności sesji;
- 2) zmianę porządku obrad;
- 3) ograniczenie czasu wystąpień;
- 4) zarządzenie przerwy;
- 5) zamknięcie listy mówców;
- 6) zamknięcie dyskusji;
- 7) odesłanie projektu uchwały do Komisji;
- 8) reasumpcję głosowania;
- 9) sprawdzenie listy obecności;
- 10) przerwanie lub odroczenie posiedzenia;
- 11) wyrażenie opinii przez radcę prawnego przed przystąpieniem do głosowania.

2. Rada rozstrzyga wniosek formalny po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz zwolenników i przeciwników wniosku.

3. Wniosek o zamknięcie dyskusji nie może być rozpatrywany przed wysłuchaniem zgłoszonych mówców.



## **Rozdział 7.** **- Protokół z sesji**

**§ 33.** 1. Protokół z sesji Rady odzwierciedla jej przebieg.

2. Przebieg obrad jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**§ 34.** 1. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, wskazywać numery i tytuły uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad sesji oraz protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad sesji;
- 3) imiona i nazwiska Radnych nieobecnych na sesji z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) porządek obrad;
- 5) treść zgłaszanych i uchwalonych wniosków, jak również odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) wyniki głosowań, przebieg głosowań cząstkowych i głosowania nad całą uchwałą, z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących się";
- 7) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 8) podpis Przewodniczącego obrad sesji i protokolanta.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

3. Radni mogą zgłaszać uwagi w formie poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji.

4. W przypadku niezgodności stanowisk, o uznaniu zgłaszanej poprawki lub uzupełnienia decyzję podejmuje Rada. Materiałem pomocniczym przy rozstrzygnięciu sporu może być również zapis na nośnikach elektronicznych.

5. Uwagi w formie pisemnej, o których mowa w ust. 3 należy składać w Biurze nie później niż na 3 dni przed terminem kolejnej sesji.

6. Treść uwag zgłoszonych do protokołu i przyjętych przez Radę wprowadza się w formie załącznika do protokołu.

## **Rozdział 8.** **- Procedura głosowania**

**§ 35.** 1. Głosowanie jawne przeprowadza i jego wynik ogłasza Przewodniczący obrad sesji, zgodnie z ustawą.

2. Głosuje się za pomocą urządzeń umożliwiających utrwalenie i sporządzenie imiennego wykazu głosowań imiennych, a w przypadku gdy nie jest to możliwe z przyczyn technicznych Przewodniczący obrad odczytuje z listy nazwiska Radnych, upewniając się czy ich głos został zapisany przez protokolanta.

3. Przewodniczący obrad sesji przelicza głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

4. Jeżeli wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości proceduralne lub obliczeniowe, Rada może dokonać powtórzenia głosowania. Wniosek o reasumpcję głosowania zgłasza się bezpośrednio po głosowaniu.

5. 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”.

6. Przewodniczący może zadecydować o przyjęciu do protokołu sesji wystąpienia lub oświadczenia Radnego niewyголоszonego bezpośredniego w trakcie obrad, o czym zobowiązany jest powiadomić Radę.

7. Na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Przewodniczący odczytuje treść złożonych oświadczeń.

**§ 36.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana przez Radę ze swego grona trzyosobowa Komisja Skrutacyjna z wyłonionym przez siebie Przewodniczącym Komisji Skrutacyjnej.

2. Komisja Skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia procedurę głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.

3. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Karty do głosowania i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§ 37.** 1. W głosowaniach dotyczących 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.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

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

**§ 39.** Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący w pierwszej kolejności, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

**§ 40.** 1. Poprawki do projektu uchwały mogą być zgłaszane do momentu zakończenia dyskusji nad projektem.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów 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. 3.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne 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 odroczyc głosowanie, o jakim mowa w ust. 1 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 41.** 1. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub wniosku, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

2. Nie uzyskanie wymaganej większości przez jednego zgłoszonego kandydata lub nie rozstrzygnięcie wyboru spośród dwóch kandydatów w powtórny głosowaniu, wymaga ponownego zgłoszenia kandydatów.

3. Nie uzyskanie wymaganej większości przez jeden poddany pod głosowanie wniosek lub nie rozstrzygnięcie wyboru spośród dwóch poddanych pod głosowanie wniosków w powtórny głosowaniu, wymaga ponownego zgłoszenia wniosku.

## **Rozdział 9.**

### **– Uchwały i inne akty Rady**

**§ 42.** 1. Rada na sesji podejmuje:

- 1) uchwały;
- 2) rezolucje i apele;
- 3) stanowiska;
- 4) postanowienia porządkowe.

2. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązywania zagadnień lub odnosi się do spraw będących przedmiotem obrad.

3. W sprawach porządkowych Rada podejmuje postanowienia.

4. W sprawach ogólnospołecznych Rada podejmuje rezolucje lub apele oraz zajmuje stanowiska.

**§ 43.** Uchwały powinny być sporządzone zgodnie z wymaganiami określonymi w odpowiednich przepisach prawa.

**§ 44.** 1. Uchwałę lub obwieszczenie podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.

2. Ogłoszenie uchwał lub przepisów porządkowych następuje poprzez ich publikację w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa.

3. Przewodniczący prostuje w drodze obwieszczenia oczywiste błędny językowe i rachunkowe zawarte w opublikowanych tekstach uchwał Rady.

4. Uchwały Przewodniczący niezwłocznie przekazuje Wójtowi do realizacji.

5. Uchwały Rady ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane w Biurze.

**§ 45.** 1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej przysługuje:

- 1) Wójtowi;
- 2) każdemu Radnemu;
- 3) Komisjom;
- 4) Przewodniczącemu;
- 5) Klubom;
- 6) grupie mieszkańców posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.

2. Zasady wnoszenia inicjatywy, o której mowa w ust. 1 pkt 6 określa odrębna uchwała.

**§ 46.** 1. Podmioty posiadające inicjatywę uchwałodawczą wymienione w § 45 ust. 1 pkt 1-5, zwane dalej „projektodawcą”, składają do Przewodniczącego pisemny projekt uchwały wraz z pisemnym wnioskiem o jego włączenie do obrad sesji.

2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 powinien w szczególności:

- 1) wymieniać projektodawcę i referenta, który w jego imieniu będzie występował w toku prac nad projektem,
- 2) proponowany termin czytania.

3. W postępowaniu uchwałodawczym projektodawca przyjmuje uwagi, wnioski i poprawki do projektu uchwały oraz uwzględnia je w formie autopoprawki lub przygotowuje je do głosowania przez Radę.

**§ 47.** 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- 4) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
- 5) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formy jej rozpowszechnienia,
- 6) przepisy przejściowe i derogacyjne,

- 7) określenie organu zobowiązanego do wykonania uchwały oraz sprawującego nadzór nad jej wykonaniem i składającego sprawozdanie z jej wykonania,
- 8) w przypadku, gdy uchwała dotyczy zobowiązań finansowych, źródło dochodów, z których te zobowiązania zostaną pokryte.

2. Projekt uchwały przedłożony Radzie wymaga:

- 1) zatwierdzenie przez radcę prawnego/adwokata, co do zgodności przedmiotu uchwały i podstawy prawnej uchwały z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) opinii właściwych Komisji – dla projektów przygotowanych przez Wójta;
- 3) opinii Wójta i właściwych Komisji – dla projektów przygotowanych podmioty posiadające inicjatywę uchwałodawczą.

**§ 48.** Projekt uchwały przedłożony Radzie, szczególnie jeśli został przygotowanych przez Wójta, obligatoryjnie musi zawierać uzasadnienie, które powinno:

- 1) wyjaśnić potrzebę i cel podjęcia uchwały;
- 2) wyjaśnić przewidywane i oczekiwane skutki społeczne, gospodarcze, finansowe oraz prawne podjęcia i realizacji uchwały;
- 3) przedstawić aktualny stan faktyczny i prawny w dziedzinie, której ma dotyczyć uchwała;
- 4) wskazywać różnicę pomiędzy dotychczasowym, a projektowanym stanem prawnym;
- 5) wskazywać sposób wykonania uchwały i finansowania, jeżeli projektowana uchwała pociąga za sobą obciążenie budżetu Gminy.

**§ 49.** Projekt uchwały, spełniający wymogi formalne określone w § 45 i § 46 powinien być przekazany na piśmie do Biura z dołączonym uzasadnieniem określającym potrzebę podjęcia uchwały nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem sesji, na której projekt będzie rozpatrywany. Przewodniczący przekazuje projekt do Klubów, właściwych Komisji i do Wójta w celu uzyskania opinii. W posiedzeniu Komisji uczestniczą przedstawiciele wnioskodawców oraz Wójta.

**§ 50. 1.** Wyznaczona przez Przewodniczącego Komisja po przeprowadzeniu dyskusji nad projektem uchwały wyraża swoją opinię. W posiedzeniu Komisji obowiązany jest uczestniczyć upoważniony przedstawiciel wnioskodawcy projektu. Jego nieobecność nie stanowi przeszkody w zaopiniowaniu projektu przez Komisję.

2. Wójt, Komisje i Kluby zobowiązane są dostarczyć i przedstawić Radzie opinię najpóźniej przed poddaniem projektu uchwały pod głosowanie na sesji Rady. Nieprzedłożenie w terminie opinii nie wstrzymuje prac nad projektem, chyba że Rada zadecyduje inaczej.

3. Wójt i Komisja nie mogą powołać się na niemożność wydania opinii, jeżeli projekt uchwały został jej doręczony co najmniej 14 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

4. W sprawie nagłej, wymagającej podjęcia przez Radę natychmiastowych rozstrzygnięć, inicjatywa podjęcia uchwały wraz z konkretnym projektem odpowiadającym wymogom § 45 i § 46 może zostać zgłoszona w trakcie obrad sesji przez Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

**§ 51. 1.** Projektodawca może wprowadzić autopoprawki do projektu uchwał Rady w terminie 2 dni przed dniem rozpoczęcia sesji, a po upływie tego terminu wyłącznie takie autopoprawki, które wynikają z treści zgłoszonych poprawek. Projektodawca może wycofać zgłoszony projekt uchwały przed rozstrzygającym głosowaniem projektu.

2. Jeżeli grupa Radnych sygnująca projekt uchwały lub wniosek wynikający z przepisu ustawy, wskutek oświadczenia jej członka o wycofaniu poparcia przestaje stanowić uprawnioną grupę, projekt lub wniosek z chwilą tego wycofania nie traci ważności.

3. Autopoprawkę złożoną do projektu uchwały grupy Radnych podpisuje referent projektu w imieniu projektodawców.

4. Projektodawca nie może wycofać zgłoszonej autopoprawki, która staje się integralną częścią projektu uchwały.

5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się do autopoprawek zgłaszanych przez Wójta do projektu budżetu Gminy.

§ 52. Projekt uchwały w ramach przyjętego porządku obrad sesji przedstawia projektodawca lub w jego imieniu wskazana osoba.

## **Rozdział 10.**

### **- Interpelacje i zapytania**

§ 53. 1. Adresatem interpelacji jest Wójt. Interpelacje składa się na piśmie Przewodniczącemu.

2. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Powinna ona zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania skierowane do Wójta.

§ 54. 1. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się Radnemu zgłaszającemu interpelację i Przewodniczącemu, który w punkcie „interpelacje i zapytania” informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.

§ 55. 1. Adresatem zapytań jest Wójt. Zapytania składa się na piśmie Przewodniczącemu przed rozpoczęciem sesji.

2. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie Wójt może upoważnić obecnego na sali pracownika samorządowego.

3. W razie braku możliwości udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji odpowiedzi udziela się zgłaszającemu na piśmie, w ciągu 14 dni.

§ 56. Przewodniczący prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach.

## **Rozdział 11.**

### **– Tryb realizacji uprawnień informacyjnych Radnych**

§ 57. 1. Radny, który chce skorzystać z uprawnień przewidzianych w art. 24 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym, zgłasza swoje żądanie na piśmie do kierownika jednostki organizacyjnej, która ma je wykonać.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej, o którym mowa w ust. 1 przyjmuje żądanie Radnego, przesyła kopie tego żądania do rejestru żądań radnych, o którym mowa w § 58 i rozstrzyga czy realizacja tego żądania jest możliwa i zgodna z prawem.

3. W przypadku, w którym kierownik jednostki organizacyjnej rozstrzygnie, że realizacja żądania Radnego jest niemożliwa lub niezgodna z prawem, sporządza w formie pisemnej odmowę, którą kieruje wraz z uzasadnieniem do Radnego i przesyła do rejestru żądań Radnych, o którym mowa w § 58.

4. W przypadku, w którym żądanie Radnego ma charakter wniosku o udostępnienie informacji publicznej i zachodzą przesłanki odmowy jej udostępnienia, właściwy organ administracji publicznej wydaje na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy o dostępie do informacji publicznej, decyzję o odmowie udostępnienia informacji publicznej. W odmowie, o której mowa w ust. 3 wskazuje się wówczas tylko to, że żądana informacja nie mogła zostać udostępniona z przyczyn wskazanych w decyzji.

5. W przypadku, w którym kierownik jednostki organizacyjnej rozstrzygnie, że realizacja żądania Radnego jest możliwa i zgodna z prawem, określi on warunki organizacyjno-techniczne wykonania tego żądania. Informację o tych warunkach kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje Radnemu i przesyła do rejestru żądań Radnych, o którym mowa w § 58.

6. Realizacja żądania Radnego nie może nastąpić później niż w terminie 14 dni od dnia jego zgłoszenia kierownikowi jednostki organizacyjnej, chyba że wiązałoby się to ze znacznym nakładem sił i środków. W takim przypadku żądanie Radnego następuje nie później niż w terminie dwóch miesięcy od dnia jego zgłoszenia kierownikowi jednostki organizacyjnej.

§ 58. 1. Przewodniczący prowadzi rejestr żądań Radnych, w którym gromadzone są:

- 1) kopie zgłoszonych przez Radnych żądań, o których mowa w § 57 ust. 2;
- 2) odmowy realizacji zgłoszonych przez Radnych żądań, o których mowa w § 57 ust. 3;
- 3) informacje o organizacyjno-technicznych warunkach wykonania żądania Radnego, o których mowa w § 57 ust. 5;
- 4) informacje o dacie realizacji żądań radnych, o których mowa w § 57 ust. 6.

2. Rejestr żądań Radnych jest prowadzony w formie pisemnej lub elektronicznej.

## **Rozdział 12.** **- Komisje Rady**

**§ 59.** Rada w drodze uchwały powołuje stałe i doraźne komisje, określając ich maksymalną liczebność, nazwy, kompetencje i skład.

**§ 60.** 1. Rada ustala składy osobowe Komisji zgodnie z następującymi zasadami.

- 1) jeżeli liczba zgłoszeń Radnych przekracza maksymalną liczebność Komisji, wówczas Rada w głosowaniu wybiera jej skład;
- 2) Radny może być przewodniczącym tylko jednej Komisji stałej i jednej doraźnej;
- 3) Radny może być członkiem nie więcej niż trzech Komisji stałych i trzech Komisji doraźnych;
- 4) Przewodniczącego Komisji wybiera i odwołuje Rada na wniosek Radnych;
- 5) Wiceprzewodniczącego Komisji wybiera i odwołuje Komisja na wniosek Przewodniczącego Komisji.

**§ 61.** 1. Rada powołując komisję określa przedmiotowy zakres jej działania oraz skład osobowy, który uwzględnia reprezentację w komisji przedstawicieli Klubów i Radnych niezrzeszonych, chyba że sami z reprezentacji zrezygnują.

2. W przypadku zgłoszenia chęci pracy w komisji przez większą liczbę Radnych niż określona w uchwale powołującej daną Komisję, zgodnie z zasadami wyrażonymi w pkt 1, Rada ustala skład, uwzględniając także odpowiednio reprezentację Radnych niezrzeszonych.

**§ 62.** 1. Komisje doraźne powoływane są odrębnymi uchwałami, określającymi ich nazwy i kompetencje.

2. Powołana w trybie uchwały Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po przedstawieniu Radzie sprawozdania z wykonania zdanía, dla którego została powołana.

**§ 63.** 1. Komisje działają kolegialnie na posiedzeniach.

2. Komisje pracują zgodnie z rocznym planem pracy uchwalanym przez Radę, a z realizacji prac składają Radzie roczne sprawozdanie najpóźniej do końca lutego roku następującego za rok poprzedni.

3. Roczny plan pracy Komisja przedstawia Radzie w terminie do końca grudnia, każdego roku, a roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim – w terminie do końca lutego każdego roku.

4. Rozstrzygnięcia w Komisjach zapadają zwykłą większością głosów.

5. Komisję mogą wnioskować do Wójta o powołanie biegłych i ekspertów.

6. Korespondencję Komisji skierowaną do osób lub jednostek organizacyjnych poza strukturą Rady podpisuje Przewodniczący Rady. W przypadku odmowy podpisu przez Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Komisji informuje o tym Radę.

7. Komisje mogą występować o udział w ich posiedzeniach: Wójta, Skarbnika, Sekretarza, innych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

8. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji w formie, elektronicznej lub pisemnej.

9. Na wniosek Przewodniczącego lub większości składu Komisji, Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie w ciągu 2 dni, celem rozpatrzenia sprawy określonej we wniosku.

10. Jeżeli Przewodniczący Komisji nie zrealizuje obowiązków wynikających z ust. 9, Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Komisji w trybach ustalonych w ust. 9 i mu przewodniczy.

11. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji zawiera informacje o jej terminie, miejscu i planowanym porządku obrad.

12. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który pisany przez Przewodniczącego Komisji.

13. Protokół z posiedzenia Komisji odzwierciedla jej przebieg i zawiera w szczególności:

- 1) numer, datę, miejsce posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, wskazywać numer, imię i nazwisko Przewodniczącego Komisji oraz protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

- 3) imiona i nazwiska członków Komisji nieobecnych na posiedzenie z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) porządek posiedzenia;
- 5) wyniki głosowań, przebieg głosowań, z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 6) podpis Przewodniczącego Komisji i protokolanta.

14. Osoby nie będące członkami Komisji mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

15. Wnioski przyjęte lub odrzucone przez Komisję umieszcza się w protokole.

16. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji.

#### **§ 64. Przewodniczący Komisji w szczególności:**

- 1) opracowuje projekty planów pracy Komisji i ewentualnych zmian w planie pracy;
- 2) przygotowuje porządek posiedzenia;
- 3) zapewnia członkom otrzymanie niezbędnych materiałów do pracy;
- 4) reprezentuje Komisję i przedstawia na sesji Rady jej wnioski i opinie;
- 5) zapewnia wykonanie zadań ujętych w planie pracy;
- 6) przygotowuje sprawozdania z prac Komisji.

#### **§ 65. Komisje realizują zadania między innymi poprzez:**

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał;
- 2) opiniowanie projektów uchwał przygotowanych przez inne Komisje i projektodawców;
- 3) opiniowanie spraw przekazanych przez Radę, Przewodniczącego, Wójta i Radnych;
- 4) kontrolę wykonania uchwał Rady w zakresie właściwości Komisji;
- 5) stałą pracę merytoryczną i koncepcyjną w zakresie spraw, dla których zostały powołane;
- 6) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Wójta i administrację samorządową w zakresie kompetencji Komisji.

**§ 66. 1.** Komisję zobowiązane są wzajemnie informować się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.

2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje poprzez:

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

**§ 67.** Komisje w przypadkach wykraczających poza ich uprawnienia wnoszą, do Rady o przeprowadzenie kontroli Wójta lub jednostki organizacyjnej Gminy przez Komisję Rewizyjną.

### **Rozdział 13.**

#### **- Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 68. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:**

- 1) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi;
- 2) sporządzanie opinii do wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyn innych niż udzielenie absolutorium.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z pomocy eksperta w realizacji zadań kontrolnych Komisji wymaga zawarcia umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia, Przewodniczący Komisji zwraca się do Rady, celem podjęcia uchwał umożliwiających Wójtowi zawarcie stosownej umowy.

**§ 70.** 1. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o roczny plan pracy na rok następny, który jest zatwierdzany przez Radę w terminie do dnia końca grudnia, każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać:

- 1) tematykę i terminy odbywania posiedzeń;
- 2) przedmiot, zakres oraz terminy przeprowadzania kontroli wraz z wykazem jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

**§ 71.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do końca lutego każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz opinii podjętych przez Komisję;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

**§ 72.** 1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu, w zakresie ustalonym w jej rocznym planie pracy, zatwierdzonym przez Radę;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia czy wyniki kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

2. Komisja dokonując kontroli z punktu widzenia interesu Gminy, bierze pod uwagę kryterium legalności, celowości, rzetelności i gospodarności oraz zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

3. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrole, wyznaczone przez Przewodniczącego Komisji, składające się co najmniej z dwóch członków Komisji. Kontrole sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

**§ 73.** 1. Kierownik kontrolowanej jednostki powinien być pisemnie zawiadomiony o kontroli, co najmniej na 7 dni robocze przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.

2. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrowanej jednostki upoważnienia, o którym mowa w ust. 3.

5. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

**§ 74.** W toku przeprowadzania czynności kontrolnych zespół kontrolujący ma prawo:

- 1) wejścia na teren jednostek kontrolowanych;
- 2) dostępu do sprawozdań, rejestrów, planów, ksiąg oraz wszystkich dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce w związku z jej działalnością;
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;
- 4) wezwania do złożenia pisemnych wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej.



**§ 75. 1.** Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia warunków i środków dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli;
- 2) przedkładania na żądanie kontrolujących dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia sporządzenia kopii dokumentów;
- 3) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentów objętych tajemnicą państwową lub służbową.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo zgłaszania pisemnych uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli. Uwagi składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanej jednostki protokołu pokontrolnego do podpisania.

**§ 76. 1.** Po zakończeniu czynności kontrolnych, zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny zawierający:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
- 2) imię i nazwisko kontrolujących;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli;
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 9) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki;
- 10) w przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki – notatkę służbową w tym zakresie.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki zobowiązany jest on do złożenia Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy.

3. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanej jednostki.

## **Rozdział 14.**

### **- Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 77. 1.** Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje i opiniuje sprawy dotyczące skarg na działania Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje obywateli. W tym celu może wnioskować o złożenie wyjaśnień do osób lub organów zainteresowanych lub powiązanych z treścią skargi, petycji lub wniosku a także zapoznać się z dokumentami koniecznymi do rozpoznania skargi, wniosku czy petycji.

2. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie skarg na działania Wójta;
- 2) rozpoznawanie skarg na działania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) analiza i wskazywanie kierunków działania na podstawie wniosków obywateli;
- 4) analiza i wskazywanie kierunków działania na podstawie petycji obywateli.

**§ 78. 1.** Skargi, wnioski oraz petycje, które wpłynęły do Biura Rady pracownik Biura przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

2. Przewodniczący Rady:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma co do rodzaju sprawy i trybu jej rozpatrzenia;
- 2) przekazuje skargę do rozpatrzenia Komisji skarg, wniosków i petycji;

- 3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia i załatwienia skargi, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezakończenia jej w terminie;
- 4) czuwa nad wykonaniem obowiązku publikacji petycji w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 79. 1.** W przypadku **skarg**, zadaniem Komisji skarg, wniosków i petycji jest:

- 1) wszechstronne wyjaśnienie spraw podnoszonych w skardze;
- 2) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 3) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również wskazanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 4) przedłożenie propozycji, co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych;
- 5) przygotowanie projektu odpowiedzi, który przedkłada Przewodniczącemu Rady.

2. Komisja skarg wniosków i petycji rozpatrując skargę:

- 1) może zasięgać stanowiska innej stałej Komisji Rady, merytorycznie właściwej dla danej sprawy;
- 2) może posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi;
- 3) może wzywać Wójta oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy do przedłożenia dokumentów urzędowych, udzielenia wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze.

3. Po zbadaniu skargi Komisja skarg, wniosków i petycji przedstawia Radzie swoje stanowisko dotyczące zasadności skargi, obejmujące projekt uchwały rozstrzygającej skargę wraz z uzasadnieniem oraz projektem odpowiedzi na skargę.

4. Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu Komisji skarg, wniosków i petycji, na którym badano skargę.

5. Przewodniczący Rady pisemnie informuje skarżącego o sposobie załatwienia skargi.

**§ 80. 1.** W przypadku **wniosków**, zadaniem Komisji skarg, wniosków i petycji jest rzetelna analiza wniosku i weryfikacja potrzeby usprawnienia, ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

2. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady, Przewodniczący Rady przedstawia do rozpatrzenia Radzie, na najbliższej sesji Rady, po uzyskaniu stanowiska Komisji skarg, wniosków i petycji.

3. Przewodniczący Rady pisemnie informuje wnioskodawcę o sposobie załatwienia wniosku.

**§ 81. 1.** W przypadku **petycji**, zadaniem Komisji skarg, wniosków i petycji jest analiza żądania zmiany przepisów prawa stanowiących przez organy gminy, potrzeby zmiany, podjęcia rozstrzygnięcia, lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego, lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatrując petycję może zwrócić się do innej Komisji z prośbą o wyrażenie opinii w sprawie rozpatrzenia petycji.

3. Przewodniczący Rady pisemnie informuje wnoszącego petycję o sposobie jej rozpatrzenia.

### **DZIAŁ III.**

#### **– Wójt**

**§ 82.** Wójt wykonuje uchwały i zadania, określone przepisami prawa.

**§ 83.** Wójt lub osoby przez niego wyznaczone mogą przedstawiać na sesjach Rady:

- 1) projekty uchwał wnoszone przez Wójta;
- 2) stanowisko Wójta do projektów uchwał, których Wójt nie był projektodawcą;
- 3) sprawozdania na temat uchwał Rady powierzonych do wykonania Wójtowi;
- 4) informacje o działalności Wójta za okres między sesjami.

..

**§ 84.** Wójt lub osoby przez niego delegowane, współpracują z Komisjami informując na bieżąco o działaniach podejmowanych w sprawach z zakresu kompetencji Komisji.

#### **DZIAŁ IV.**

##### **- Zasady dostępu do dokumentów i korzystanie z nich**

**§ 85.** 1. Dokumenty Rady, Komisji oraz Wójta udostępniane są z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

2. Uchwały Rady oraz zarządzenia Wójta udostępnia się po ich podpisaniu odpowiednio przez Przewodniczącego i Wójta.

**§ 86.** 1. Obywatele mają prawo wglądu do protokołów sesji Rady i posiedzeń Komisji w Biurze. Mają także prawo do otrzymania odpisów i wyciągów z protokołów.

2. Przy udostępnianiu dokumentów zawierających informacje prawnie chronione, konieczne jest przestrzeganie chroniących te informacje przepisów prawa powszechnie obowiązujących.

3. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji i Wójta udostępnia się w czasie pracy Urzędu, wyłącznie w obecności pracownika Urzędu.

#### **DZIAŁ V.**

##### **– Sołectwa**

**§ 87.** 1. Sołectwa tworzy Rada Gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Konsultacje te przeprowadza się w następujący sposób:

- 1) projekt uchwały o utworzeniu sołectwa wraz z uproszczonymi mapami Wójt przedstawia mieszkańcom;
- 2) projekt, o którym mowa w pkt 1 wyłożony jest przez okres jednego miesiąca od daty zebrania wiejskiego w siedzibie Urzędu Gminy;
- 3) w tym czasie, mieszkańcy mogą zgłaszać na piśmie lub ustnie do protokołu w Urzędzie Gminy uwagi do projektu uchwały o utworzeniu sołectwa.

3. Przebieg granic sołectw powinien uwzględniać w miarę możliwości naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

4. Granice sołectw nanosi się na mapę.

**§ 88.** Tryb określony w § 87 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału oraz znoszenia sołectw.

**§ 89.** Uchwały, o których mowa w § 87 ust. 1 powinny określać w szczególności: nazwę, obszar i granice sołectwa.

**§ 91.** Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectw i ich organów określa odrębny statut, uchwalony przez Radę Gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

**§ 91.** Sołectwa mogą prowadzić gospodarkę finansową wyłącznie w ramach budżetu Gminy.

**§ 92.** 1. Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący obowiązany jest umożliwić Sołtysowi uczestnictwo w sesjach Rady.

3. Sołtys może zabierać głos na sesjach z wyłączeniem prawa do udziału w głosowaniu.

#### **DZIAŁ VI.**

##### **– Mienie**

**§ 93.** 1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.

2. Mieniem komunalnym zarządzają organy Gminy bądź inne powołane przez nie podmioty, którym zostało ono przekazane do realizacji celów komunalnych.

3. Podmioty mienia komunalnego, samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach prawnych, o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.

4. Mieniem pozostającym w zarządzie komunalnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej dysponują kierownicy tych jednostek, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Wójta.

## **DZIAŁ V.**

### **– Gospodarka finansowa**

**§ 94.** 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

2. Wójt opracowuje projekt budżetu na następny rok budżetowy, zgodnie z procedurą określoną we właściwej uchwale Rady.

3. Komisja właściwa w sprawach budżetu:

- 1) gromadzi opinie pozostałych Komisji i Radnych na temat przygotowywanego budżetu;
- 2) przedstawia Radzie i Wójtowi swoje opinie na temat projektu budżetu.

4. Rada określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość niezbędnych materiałów informacyjnych.

5. Środkami pieniężnymi dysponują, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta:

- 1) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

## **DZIAŁ VI.**

### **– Postanowienia końcowe**

**§ 95.** 1. Zmiany Statutu następują uchwałą Rady.

2. Do opracowania zmian w Statucie Rada może powołać doraźną komisję statutową.

## GMINA LEGNICKIE POLE

