

UCHWAŁA NR XIV/ 85 /04
RADY GMINY KROŚNICE
z dnia 31 marca 2004 r.

62

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krośnice

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) Rada Gminy uchwała, co następuje:

STATUT GMINY KROŚNICE

R o z d z i a ł I

Postanowienia ogólne

§ 1

Statut określa:

- 1) ustrój Gminy,
- 2) jednostki pomocnicze Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Krośnice i jej komisji,
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 5) zasady działania klubów radnych ,
- 6) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów organów gminy i komisji,
- 7) tryb i zasady rozpatrywania skarg przez Radę Gminy,

§ 2

Ilekróć w Statucie jest mowa o:

- 1) **gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Krośnice,
- 2) **radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Krośnice,
- 3) **komisji** – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Krośnice,
- 4) **komisji rewizyjnej** – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Krośnice,
- 5) **Przewodniczącym** – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Krośnice,
- 6) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krośnice,
- 8) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Gminy Krośnice.

Rozdział II

Gmina

§ 3

1. Gmina Krośnice jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terenie.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

§ 4

1. Gmina położona jest w powiecie milickim w województwie dolnośląskim i obejmuje obszar 178,73 km².
2. Granice terytorialne gminy określa mapa, stanowiąca **załącznik nr 1** do statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa.
4. Wójt prowadzi rejestr następujących jednostek pomocniczych Gminy:
 - 1) Sołectwo Brzostowo
 - 2) Sołectwo Bukowice I
 - 3) Sołectwo Bukowice II
 - 4) Sołectwo Czarnogoździce
 - 5) Sołectwo Czeszyce
 - 6) Sołectwo Dąbrowa
 - 7) Sołectwo Dziewiętin
 - 8) Sołectwo Grabownica
 - 9) Sołectwo Kotlarka
 - 10) Sołectwo Krośnice
 - 11) Sołectwo Kuźnica Czeszycka
 - 12) Sołectwo Lędzina
 - 13) Sołectwo Luboradów
 - 14) Sołectwo Łazy
 - 15) Sołectwo Stara Huta
 - 16) Sołectwo Suliradzice
 - 17) Sołectwo Świebodów
 - 18) Sołectwo Pierstnica
 - 19) Sołectwo Police
 - 20) Sołectwo Wąbnice
 - 21) Sołectwo Wierzchowice
 - 22) Sołectwo Żeleźniki

§ 5

W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy następujące jednostki organizacyjne:

1. **Zespół Szkół i Przedszkola**
Szkoła Podstawowa, Gimnazjum i Przedszkole w Krośnicach
3. **Zespół Szkół**
Szkoła Podstawowa i Gimnazjum w Bukowicach
4. **Zespół Szkół**
Szkoła Podstawowa i Gimnazjum w Kuźnicy Czeszyckiej
5. **Zakład Usług Komunalnych**
6. **Gminny Zespół Kultury i Bibliotek „Dom Kultury” w Bukowicach**
7. **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krośnicach**

§ 6

1. Herbem Gminy, przyjętym uchwałą Rady Nr IV/28/03 z dnia 12 lutego 2003 r. jest herb o następującej konstrukcji i budowie: „Późnogotycka tarcza herbowa dzielona jest w słup. Od prawej poboczniczy tarczy w polu złotym pół orzeł czarny ze srebrną przepaską poprzez skrzydło i pierś ze srebrnym pół krzyżem zaćwieczonym na przepasce. Od lewej poboczniczy tarczy dwa pola błękitne dzielone w pas. W górnym polu błękitnym srebrne drzewo, a w dolnym polu dwie złote ryby, jedna nad drugą, w skos – naprzemiennie jedna w prawo, druga w lewo. W środku tarczy, na osi dzielenia w słup, tarcza sercowa o polu barwy czerwonej w którym srebrna lilia obwiedziona jest czarnym konturem.”
2. Wzór herbu określa **załącznik nr 2** do statutu.
3. Barwy Gminy, przyjęte uchwałą Rady Nr IV/28/03 z dnia 12 lutego 2003 r., określa jej flaga.
4. Wzór flagi określa **załącznik nr 3** do statutu.
5. Zasady używania herbu i barw Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 7

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Krośnice.

R o z d z i a ł III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8

O utworzeniu, połączeniu i podziale oraz o zniesieniu 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

- 65
- obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie 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.

§ 9

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

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

§ 10

1. Jednostki pomocnicze Gminy mogą prowadzić własną gospodarkę finansową i posiadać konta bankowe.
2. W przypadku o którym mowa w ust. 1, w statucie jednostki określone zostaną jej źródła dochodów oraz sposób rozliczania się z budżetem Gminy.
3. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej przez jednostki pomocnicze określa Statut tych jednostek.

§ 11

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi .
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

R o z d z i a ł IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) komisje doraźne do określonych zadań.

§ 13

66

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.
2. Prawo zgłaszania kandydatów na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przysługuje radnym.
3. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
4. Do zadań i kompetencji Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczącego Rady, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Rady Gminy, w tym :
 - zwoływanie sesji i prowadzenie obrad Rady,
 - kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
 - sprawowanie policji sesyjnej,
 - podpisywanie uchwał Rady i protokołów z obrad sesji oraz innych dokumentów Rady,
 - koordynowanie prac komisji,
 - wydawanie upoważnień do kontroli wynikających z planów prac komisji stałych.

§ 14

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada ze swojego grona powołuje stałe i doraźne komisje do określonych zadań.
2. Zadania komisji stałych określa odrębna uchwała.
3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych.

§ 15

Rada Gminy powołuje następujące komisje stałe:

1. Komisję Rewizyjną,
2. Komisję Budżetu, Finansów i Planowania,
3. Komisję Rolnictwa Infrastruktury Technicznej, Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego,
4. Komisję Oświaty, Zdrowia, Kultury, Sportu i Turystyki.

R o z d z i a ł V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 16

Rada działa na sesjach i poprzez swoje komisje.

§ 17

1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał. Uchwały Rady podpisuje osoba prowadząca obrady.
2. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają :
 - 1) Wójt,
 - 2) Komisje Rady,
 - 3) Radni,

2. Przygotowanie sesji

§ 18

1. Porządek obrad pierwszej sesji Rady powinien obejmować następujące sprawy:
 - 1) złożenie ślubowania przez radnych,
 - 2) wybór Przewodniczącego,
 - 3) wybór Wiceprzewodniczącego,
 - 4) informacja Wójta o stanie Gminy, ze szczególnym uwzględnieniem stanu budżetu,
 - 5) złożenie ślubowania przez Wójta.
2. Porządek obrad kolejnych sesji obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - 2) sprawozdanie Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady i wydanych zarządzeń,
 - 3) interpelacje radnych
 - 4) sprawozdania przewodniczących komisji o działalności komisji w okresie międzysesyjnym,
 - 5) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał,
 - 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 7) sprawy różne, wolne wnioski i informacje.

§ 19

1. Projekt porządku obrad, miejsce, dzień oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący.
2. Zawiadomienie o sesji wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał przesyła się radnym co najmniej na 7 dni przed terminem obrad.
3. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni roboczych przed sesją.
4. Na sesję Rady zapraszani są sołtysi, przewodniczący rad sołeckich oraz inne osoby imiennie wskazane przez Przewodniczącego Rady.

- 68
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady kieruje się również do mieszkańców Gminy, podając informację do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i za pośrednictwem lokalnej prasy co najmniej na 3 dni przed sesją.

§ 20

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na umotywowany wniosek Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne przeszkody uniemożliwiające obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt przerwania sesji i przełożenia obrad, odnotowuje się w protokole.
4. Termin następnego posiedzenia w ramach tej samej sesji ustala Przewodniczący, zawiadamiając o tym ustnie radnych na zakończenie posiedzenia.

§ 21

1. Sesję Rady otwiera, prowadzi obrady i zamyka Przewodniczący.
2. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu (quorum).
3. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych na sali spadnie poniżej połowy ustawowego składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 22

1. Przed przystąpieniem do obrad Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad na podstawie podpisanej przez radnych listy obecności. W razie braku quorum wyznacza się nowy termin sesji.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram(kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy lub jeśli jest to jedno z posiedzeń tej samej sesji, wówczas formuła brzmi: "Otwieram (pierwsze, drugie) posiedzenie (numer sesji) sesji Rady Gminy ”.
3. Po otwarciu obrad Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad.
4. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

§ 23

1. Przewodniczący prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością. Poza kolejnością zgłoszeń udziela głosu a w szczególności ;

- 69
- 1) Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi.
 - 2) Przewodniczącemu komisji, w celu przedstawienia stanowiska komisji,
 3. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, do których zalicza się wnioski o:
 - 1) stwierdzenie quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień, zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały, zarządzenia przerwy, odesłania projektu uchwały do komisji,
 4. Zabieranie głosu „ad vocem” odbywa się poza kolejnością zgłoszeń.
 5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spoza Rady na jej wniosek złożony co najmniej w dniu sesji przed otwarciem obrad.

§ 24

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnych w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
3. Postanowienie ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady.
4. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 25

1. Sprawy osobowe pozostające w kompetencji Rady rozpatruje się w obecności zainteresowanego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 26

1. Interpelacje (zapytania) i wnioski składane przez radnych kierowane są do Wójta.
2. Interpelacje i wnioski radnych składa się na piśmie lub ustnie podczas sesji do wskazanego adresata.
3. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na sesji lub na piśmie w ciągu 14 dni od jej otrzymania. Odpowiedzi udzielają osoby merytorycznie odpowiedzialne za prowadzony zakres spraw objętych interpelacją, upoważnione do tego przez Wójta.
5. Wnioski, do których nie można ustosunkować się w trakcie sesji, kieruje i przekazuje się do organów właściwych ze względu na przedmiot wniosku.

70

Procedurę załatwiania wniosku określa rozdział VII Kodeksu postępowania administracyjnego.

6. Jeżeli radny uznaje odpowiedź na interpelację lub wniosek za niewystarczającą, może wnioskować o udzielenie dodatkowych wyjaśnień na najbliższej sesji Rady.

§ 27

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (numer sesji) sesję Rady Gminy Krośnice”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji, nawet jeżeli objął więcej niż jedno posiedzenie.

§ 28

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) numer protokołu, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta oraz wskazywać numery podjętych uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady oraz imiona i nazwiska tych radnych, którzy opuścili posiedzenie z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień i tekst zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz odpowiedzi na nie lub skierowanie do odpowiednich adresatów,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
 - 8) pełną nazwę i numer podejmowanej uchwały,
 - 9) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.
3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.
4. Protokół przyjmuje się na następnej sesji. Uwagi zgłaszane do protokołu przez radnego rozpatruje Przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta. Zastrzeżenia istotne rozpatruje Rada, której sprostowanie bądź uzupełnienie załącza się do protokołu.

§ 29

1. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, sprawozdania, oświadczenia, wnioski i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Kopię protokołu wraz z uchwałami przekazuje się Wójtowi w ciągu 7 dni od

21

odbycia sesji.

4. Wyciągi z protokołu oraz kopie uchwał przekazuje się również właściwym rzeczowo jednostkom organizacyjnym.
5. Protokoły z obrad przechowuje się w Biurze Rady.
6. Protokół udostępniany jest do wglądu w Biurze Rady oraz wykładany do powszechnego wglądu na sesji Rady.
7. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów z wyjątkiem części protokołu (sporządzonej w formie załącznika), który dotyczy tajności obrad.

§ 30

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
4. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

3. Uchwały Rady

§ 31

1. Uchwały redagowane są zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20.06.2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej „ (Dz. U. Nr 100 poz. 908).
2. Projekty uchwał przygotowywane przez Wójta opiniują właściwe komisje Rady. Opinie komisji na sesji Rady przedstawia przewodniczący komisji lub wskazany przez komisję jej członek.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję Rady, Wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Wójta przedstawia Wójt lub upoważniona przez niego osoba.
4. Projekt uchwały przed przedłożeniem go Radzie winien być zaopiniowany przez radcę prawnego pod względem zgodności z prawem.
5. Uchwały sesji numeruje się następująco: numer sesji, kolejny numer uchwały, dwie ostatnie cyfry roku (np : I/1/03) w ciągu całej kadencji.

§ 32

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej

lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

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

§ 33

1. Uchwały ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami w Biurze Rady.
2. Kopie uchwał przekazywane są Wójtowi i kierownikom właściwych jednostek organizacyjnych Gmin, w zakresie ich kompetencji.
3. Na wniosek Rady Wójt jest zobowiązany do udzielenia informacji na temat realizacji uchwał.

4. Głosowanie

§ 34

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 35

1. W **głosowaniu jawnym** radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane 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.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 36

1. W **głosowaniu tajnym** radni głosują za pomocą kart i ostemplowanych pieczęcią Rady.
2. Rada każdorazowo ustala sposób głosowania.
3. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna. Komisja składa się z trzech osób i spośród siebie wybiera przewodniczącego.
4. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący objaśnia sposób głosowania a Komisja Skrutacyjna przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności, wydaje karty do głosowania. Wyczytani Radni odbierają karty i udają się na wydzielone miejsce do głosowania tajnego.
5. Po przeprowadzeniu głosowania i przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 37

1. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący.
2. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować, i dopiero po uzyskaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory. Przepis ten nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.
3. 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.
4. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

§ 38

1. **Głosowanie zwykłą większością głosów** oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą ilość 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 z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe, licząc każdą z osobna.

§ 39

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

- 74
4. **Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących** zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o co najmniej 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

5. Zasady i tryb działania komisji stałych i doraźnych

§ 40

1. Członków komisji w liczbie co najmniej 3 wybiera Rada spośród radnych zwykłą większością głosów .
2. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego komisji wybiera Komisja spośród swoich członków w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Odwołanie następuje również zwykłą większością głosów.

§ 41

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.
3. Komisjom przysługują uprawnienia kontrolne w zakresie swojej działalności merytorycznej. Wskazane jest, by zakres kontroli nie pokrywał się z planem kontroli Komisji Rewizyjnej zatwierdzonym przez Radę na dany rok.
4. Przeprowadzenie kontroli wymaga wpisania kontroli do planu pracy komisji lub odrębnego upoważnienia Rady.
5. Komisje prowadzą kontrole stosując zasady określone dla Komisji Rewizyjnej.

§ 42

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
3. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu.
4. W posiedzeniach komisji na których mają być opiniowane uchwały przedkładane przez Wójta, winien uczestniczyć Wójt lub wskazana przez Wójta osoba.
5. Komisje podejmują uchwały i stanowiska zwykłą większością głosów.

§ 43

1. Radny uczestniczy z prawem głosu w pracach komisji, do których został wybrany.
2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Prawo wstępu na posiedzenia komisji przysługuje wszystkim mieszkańcom gminy.

§ 44

1. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne.
Przewodniczący komisji ustalają, który z nich przewodniczy posiedzeniu wspólnemu.
2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin i rad powiatów, zwłaszcza sąsiadujących, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

6. Radni

§ 45

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

§ 46

1. Inicjatywę uchwałodawczą radny realizuje, poprzez przedłożenie projektu uchwały na posiedzeniu komisji stałej lub zgłaszając Przewodniczącemu Rady.
2. Przewodniczący Rady kieruje propozycje radnego do zaopiniowania przez merytorycznie właściwą komisję Rady.
3. Komisja opiniuje inicjatywę uchwałodawczą pod kątem legalności, celowości, przygotowuje projekt uchwały i przekazuje projekt Wójtowi.

R o z d z i a ł VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 47

Komisja Rewizyjna jest stałą komisją Rady.

§ 48

1. Członków komisji w liczbie 3-5 wybiera Rada spośród radnych zwykłą większością głosów.
2. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego wybiera Komisja spośród swoich członków w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów. Odwołanie następuje również bezwzględną większością głosów składu Komisji.

§ 49

1. Posiedzenia Komisji zwołuje jej Przewodniczący, ustalając projekt porządku obrad.

- 26
2. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie na wniosek Przewodniczącego Rady, bądź co najmniej dwóch członków Komisji. Porządek obrad musi zawierać zagadnienie wnoszone przez wnioskodawcę.
 3. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego Komisji, zastępuje go wiceprzewodniczący Komisji.

§ 50

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy swego składu.
2. Przewodniczący Komisji na wniosek co najmniej dwóch członków zarządza głosowanie jawne imienne.
3. Postanowienia Statutu dotyczące procedury głosowania na sesji Rady stosuje się odpowiednio.

§ 51

1. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział osoby zaproszone przez przewodniczącego komisji, jednak bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Komisja może podjąć uchwałę o utajnieniu całości lub części posiedzenia i o wyłączeniu z udziału w nim osób zaproszonych.
3. Jawność obrad komisji zostaje wyłączona, jeśli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową.
4. Osoby uczestniczące w obradach niejawnych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskały w trakcie tych obrad.
5. Z obrad, których jawność została wyłączona, sporządza się odrębny protokół, który może być udostępniony wyłącznie osobom uczestniczącym w tych obradach oraz organom i instytucjom uprawnionym z mocy prawa.

§ 52

1. Z obrad komisji sporządzany jest protokół. Dla prawidłowego sporządzenia protokołu pracownik Biura Rady może skorzystać z dźwiękowego zapisu przebiegu obrad. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy ulega likwidacji.
2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum i prawidłowość zwołania), porządek obrad oraz przedstawienie przebiegu obrad, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań.
3. Załącznikami do protokołu są w szczególności :
 - 1). listy obecności radnych i zaproszonych gości,
 - 2). pisemne wystąpienia radnych i innych osób,
 - 3). oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego,
 - 4). pisemne sprawozdania.
4. Protokół podpisany przez protokolanta oraz osobę która przewodniczyła obradom komisji, udostępnia się w Biurze Rady Gminy do wglądu uczestnikom obrad nie później niż 14 dni od zakończenia posiedzenia komisji w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek.

- 9X
5. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza komisja w głosowaniu na kolejnym posiedzeniu. Komisja rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników obrad, a nie uwzględnionych w przedłożonym tekście.
 6. Protokół jest udostępniany radnym, a za zgodą Komisji także innym osobom.
 7. Protokoły przechowuje Biuro Rady Gminy.

§ 53

Do zadań Komisji należy dokonywanie :

1. kontroli całokształtu działalności Wójta Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
2. bieżącej kontroli realizacji budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi.

§ 54

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

1. legalności,
2. celowości,
3. gospodarności,
4. rzetelności,
5. terminowości.

§ 55

1. Komisja przeprowadza kontrole w celu realizacji zadań, o których mowa w art. 18 a ust. 3 Ustawy, lub na zlecenie Rady.
2. Uchwała Rady w sprawie przeprowadzenia kontroli określa przedmiot, zakres i czas jej trwania.

§ 56

1. Kontrole przeprowadzają zespoły kontrolujące wyznaczone przez Komisję.
2. Przewodniczącego zespołu kontrolującego ustala Komisja. W pracach zespołu mogą brać udział w razie potrzeby oprócz członków Komisji specjaliści (biegłi) z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli.

§ 57

Zespół kontrolujący ma prawo:

1. wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
2. wglądu w dokumenty związane z prowadzoną kontrolą,
3. wezwać do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym wyjaśnienia utrwalane są na żądanie pracownika w formie protokołu.

§ 58

Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do:

1. zapewniania zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych, oraz kopii niezbędnych dokumentów ,
2. pisemnego uzasadnienia braku możliwości dostarczenia zespołowi kontrolującemu niezbędnych dokumentów.

§ 59

1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza projekt protokołu pokontrolnego zawierający:
 - 1). skład zespołu,
 - 2). wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
 - 3). opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
 - 4). wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii biegłych powołanych na wniosek zespołu lub Komisji,
 - 5). adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną podpisem tego kierownika,
 - 6). podpisy członków Zespołu.
2. Przedłożony przez zespół projekt protokołu zatwierdza Komisja.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do otrzymanego protokołu w terminie 7 dni uwag co do jego treści oraz przebiegu kontroli.
4. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji, natomiast odpisy uwierzytelnione podpisami przewodniczącego Komisji i przewodniczącego zespołu kontrolującego przekazywane są:
 - 1). Przewodniczącemu Rady,
 - 2). Wójtowi Gminy,
 - 3). kierownikowi jednostki kontrolowanej,
5. Protokół z przeprowadzonej kontroli jak i dokumenty wymienione w ust. 1 i 2 nie mogą być wnoszone na zewnątrz jednostki kontrolowanej bądź Urzędu Gminy, a osoby które w związku z przeprowadzoną kontrolą uzyskały informacje stanowiące tajemnicę służbową bądź państwową obowiązane są do zachowania tych wiadomości w tajemnicy.

§ 60

Zespół kontrolujący przedkłada Komisji propozycje zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 61

1. Komisja w terminie 30 dni od daty zakończenia kontroli formułuje zalecenia pokontrolne i wnioski w sprawie:
 - 1). usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości przez jednostki

- 79
- kontrolowane,
- 2). wyciągnięcia przez Wójta Gminy konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 3). ewentualnego skierowania sprawy do państwowych organów kontroli, nadzoru i ścigania.
2. Zalecenia i wnioski, o których mowa w ust. 1 Komisja kieruje do Wójta Gminy oraz Przewodniczącego Rady.
 3. Wójt Gminy, lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, do którego wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, jest obowiązany w wyznaczonym terminie nie krótszym niż 10 dni zawiadomić Komisję i Przewodniczącego Rady o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 62

1. W przypadku sporu pomiędzy Komisją a Wójtem Gminy lub kierownikiem kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej odnośnie sposobu realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, Komisja kieruje sprawę do rozstrzygnięcia przez Radę.
2. Komisja dokonuje kontroli realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych i w tym zakresie korzysta z uprawnień, o których mowa w ust. 1.

§ 63

Komisja przedstawia Radzie Gminy wyniki działań kontrolnych w sprawozdaniu rocznym ze swej pracy, które winno zawierać w szczególności:

- 1). zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 2). sprawozdanie z realizacji wniosków pokontrolnych.

R o z d z i a ł VII

Zasady działania klubów radnych

§ 64

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Kluby łączą radnych o wspólnych celach działania.
3. Kluby powinny liczyć co najmniej 3 radnych.
4. Spadek liczby członków klubu poniżej 3 oznacza rozwiązanie klubu z mocy prawa.
5. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 65

1. Powstanie klubu następuje z chwilą doręczenia Przewodniczącemu Rady powiadomienia o założeniu klubu, które powinno zawierać:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) oświadczenia członków o ich przystąpieniu do klubu,
 - 4) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
2. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
3. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
4. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.
5. Członkowie klubu wybierają spośród siebie przewodniczącego klubu.

§ 66

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
2. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 67

1. Działalność klubu nie może ograniczać uprawnień poszczególnych radnych zagwarantowanych w ustawach i niniejszym statucie.
2. Działalność klubu nie może być finansowana z budżetu gminy.

§ 68

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady przez swych przedstawicieli.

R o z d z i a ł VIII

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów organów gminy i komisji

§ 69

Organy Gminy mają obowiązek udzielać informacji obywatelom o działaniach tych organów, o ile informacje te nie są objęte ustawowo tajemnicą.

§ 70

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach i godzinach pracy urzędu.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta Gminy oraz Urzędu Gminy udostępniane są w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o udostępnianiu informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198 z późn. zmianami)
3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2, są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 71

1. Sesje Rady Gminy są jawne. Obwieszczenie o terminie sesji Rady wraz z porządkiem obrad publikowane jest na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w miejscowej prasie co najmniej 3 dni przed sesją.
2. Przebieg obrad może być rejestrowany, w sposób nie dezorganizujący przebiegu sesji.

§ 72

Posiedzenia Komisji Rady Gminy są jawne. Obwieszczenie o terminie posiedzenia publikowane jest na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 73

Protokoły z sesji Rady i protokoły z posiedzeń komisji udostępniane są do powszechnego wglądu po ich formalnym przyjęciu w Biurze Rady w dniach pracy Urzędu Gminy.

R o z d z i a ł IX

Tryb i zasady rozpatrywania skarg przez Radę Gminy

§ 74

1. Mieszkańcy mogą składać skargi na piśmie do Rady Gminy na Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Skargi, o których mowa w ust. 1, rozpatruje Rada na sesjach.
3. Skargi przyjmuje Przewodniczący Rady, który kieruje skargę do rozpoznania przez odpowiednią merytorycznie komisję.
4. Komisja zapoznaje się z wyjaśnieniami osoby, na którą złożono skargę.
5. Po rozpoznaniu skargi komisja wnioskuje do Rady o uznanie skargi za zasadną bądź bezzasadną.
6. Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu komisji, na którym nastąpiło rozpatrzenie skargi.

- 2
7. Rada ustala swoje stanowisko w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
 8. Stanowisko Rady sporządza się w formie pisemnej i przekazuje się skarżącemu i Wójtowi lub kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej.
 9. O terminie sesji, na której nastąpi rozpatrzenie skargi, Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego.
 10. Ewidencję rozpatrywanych skarg prowadzi Przewodniczący Rady.

R o z d z i a ł X

Postanowienia końcowe

§ 75

Zmiany statutu dokonywane są w trybie i na zasadach jego nadania.

§ 76

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 77


Traci moc:

- 1) uchwała Nr XXI/115/96 z dnia 28.08.1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krośnice,
- 2) uchwała Nr XXII/124/96 z dnia 09.10.1996 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXI/115/96 Rady Gminy Krośnice w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krośnice,
- 3) uchwała Nr XXIV/163/2001 z dnia 08.08.2001 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Krośnice.

§ 78

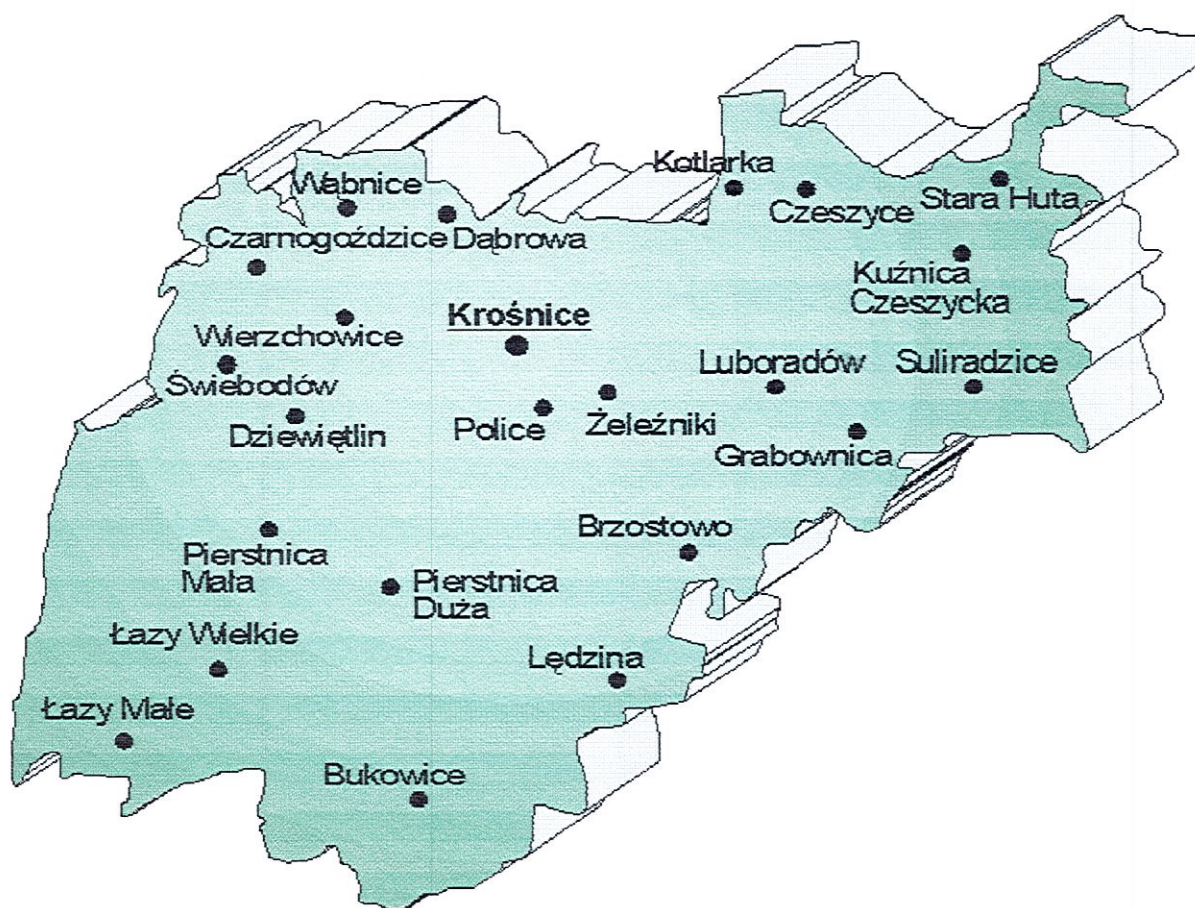
Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**


Stanisław Bien

RADA GMINY KROŚNICE
ul. Sportowa 4
56-320 KROŚNICE
tel. 38-46-014

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Krośnice

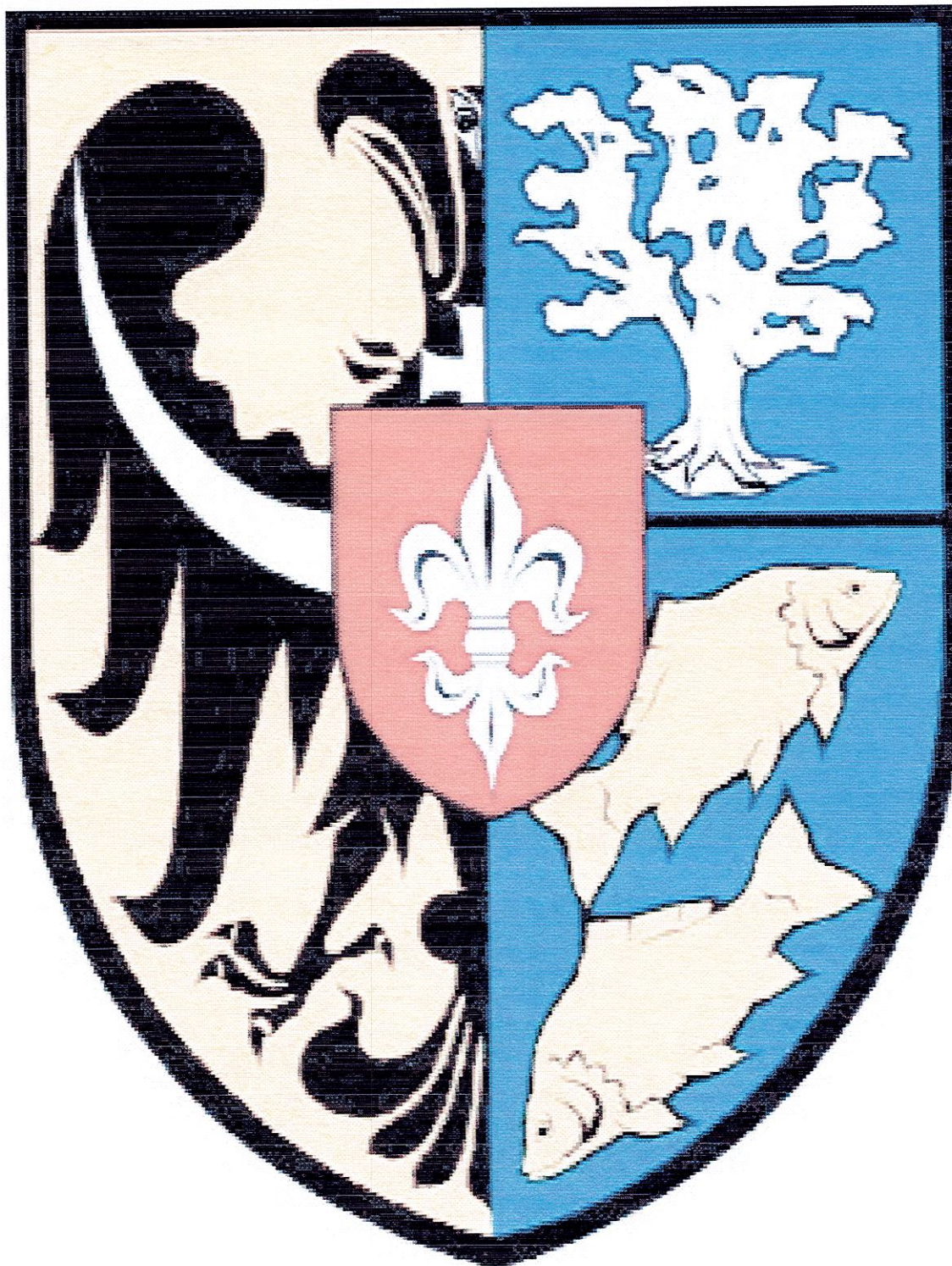


PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Stanisław Biń
Stanisław Biń

RADA GMINY KROŚNICE
ul. Sportowa 4
56-320 KROŚNICE
tel. 33-46-014

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Krośnice

Handwritten mark



Handwritten mark

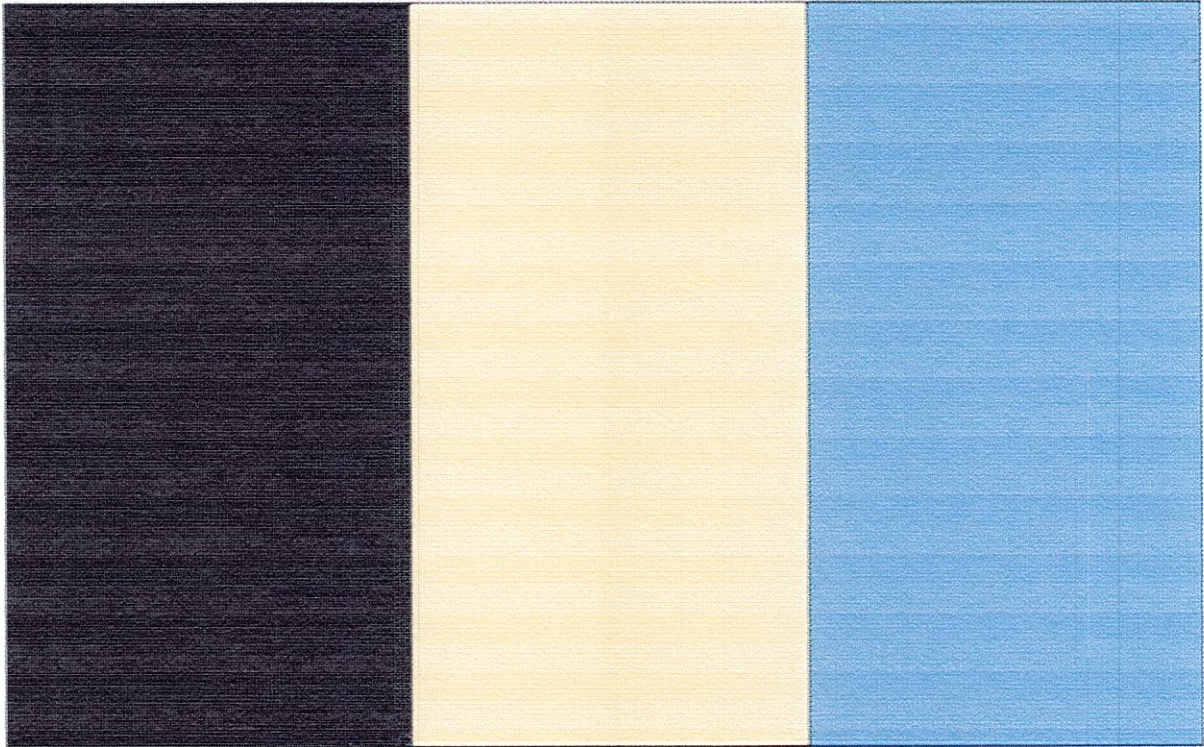
Handwritten mark

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Stanisław Bien
Stanisław Bien

RADA GMINY KROŚNICE
ul. Sportowa 4
56-320 KROŚNICE
tel. 38-46-014

10

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Krośnice



10

10

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Stanisław Bien