

UCHWAŁA NR XXXVIII/215/2018
Rady Gminy Trzebiel

z dnia 12 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Trzebiel

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.)

uchwała się, co następuje:

STATUT GMINY TRZEBIEL

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

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

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Trzebiel,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Trzebiel,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Trzebiel,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Trzebiel,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Trzebiel,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Trzebiel.
- 7) ustawie o samorządzie gminnym –należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.)

Rozdział 1.

Gmina

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

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

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Żarskim, w województwie lubuskim i obejmuje obszar 167km².

2. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz - stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.

3. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Herbem Gminy jest czerwony róg jelenia na tarczy w żółtym polu.

2. 1. Flagą Gminy jest prostokątny płat tkaniny w kolorach czerwonym i żółtym. Stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 5 : 8. Zezwala się na umieszczenie herbu Gminy na tle flagi.

3. Barwy flagi i herbu Gminy ustala się w następujący sposób w formacie CMYK:

1) żółty: C = 1, M = 4, Y = 70, K = 0,

2) czerwony: C = 1, M = 100, Y = 50, K = 0,

4. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

5. Wzór herbu i flagi określa załącznik do niniejszego Statutu.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Trzebiel.

Rozdział 2.

Jednostki pomocnicze Gminy

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo 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.

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

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

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

§ 10. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

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

§ 11. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy.

§ 12. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

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

Rozdział 3.

Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

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

§ 15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§ 16. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Budżetu, Rolnictwa, Gospodarki Gminy i Mienia Komunalnego,
- 3) Komisję Ładu, Porządku Publicznego, Działalności Gospodarczej i Ochrony Środowiska,
- 4) Komisję Oświaty, Kultury, Zdrowia, Spraw Socjalnych i Mieszkaniowych
- 5) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

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

§ 17. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 18. Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu
- 8) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu gminy wykonujących zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji i radnych.

§ 19. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 20. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakat na stanowisku Przewodniczącego.

§ 21. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 22. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

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

DZIAŁ II.
Tryb pracy Rady
Rozdział 1.
Sesje Rady

§ 23. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

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

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach konieczności podjęcia działań lub rozstrzygnięć niecierpiących zwłoki.

5. Sesje nadzwyczajne zwoływane są niezwłocznie przez Przewodniczącego Rady, a w razie jego nieobecności przez Wiceprzewodniczącego i winny odbyć się w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia złożenia wniosku o odbycie takiej sesji z inicjatywy:

- 1) Wójta,
- 2) Klubu radnych,
- 3) Grupy minimum 5 radnych,
- 4) Przewodniczącego Rady.

6. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej winien zawierać porządek obrad oraz projekty uchwał wymagających pilnego podjęcia.

7. O terminie i porządku obrad sesji nadzwyczajnej zawiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed jej terminem, dołączając do zawiadomienia projekty uchwał.

8. Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady może nie nadawać biegu wnioskowi o zwołanie sesji nadzwyczajnej, jeżeli do odbycia sesji zwyczajnej zostało nie więcej niż 7 dni.

9. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad sesji nadzwyczajnej, po przegłosowaniu tego wniosku bezwzględną większością głosów pod warunkiem, uzyskania zgody wnioskodawcy.

Rozdział 2.
Przygotowanie sesji

§ 25. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad wraz z projektami uchwał do podjęcia powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad przy pomocy komunikacji elektronicznej, na adresy służbowe i urzędzenia służbowe dedykowane radnym na początku kadencji lub w inny, skuteczny sposób.

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

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez powiadomienie sołtysów i ogłoszenie na tablicy Urzędu Gminy oraz w BIP-ie.

7. Terminy o jakich mowa w ust. 3 i 4 rozpoczynają bieg od dnia doręczenia powiadomień i obejmują dzień odbywania sesji.

§ 26. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

Rozdział 3. Przebieg sesji

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

§ 28. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 29. 1. Sesje Rady są jawne, a obrady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

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

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

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w terminie nie dłuższym niż 14 dni na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 31. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 24 ust. 4.

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

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 33. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

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

§ 34. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram... sesję Rady Gminy Trzebiel" oraz poinformowaniu zebranych, że sesja rady gminy jest utrwalana i transmitowana za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

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

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

2. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego Rady lub Wójta.

3. Zmiany w porządku obrad lub ich uzupełnienie, Rada wprowadza w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, głosując każdą zmianę lub uzupełnienie oddzielnie.

§ 36. 1. Ramowy porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 3) informacje Przewodniczącego Rady Gminy oraz Przewodniczących Komisji Stałych o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
 - 4) sprawozdanie z wykonania uchwał Rady,
- 5) przedłożenie pisemnych interpelacji i zapytań radnych
- 6) wolne wnioski, informacje i zapytania.
- 7) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 8) informacja o treści udzielonych odpowiedzi na interpelacje i zapytania.
- 9) odpowiedzi na wolne wnioski i zapytania.

2. Porządek obrad pierwszej sesji nowej kadencji obejmuje m.in.:

- 1) Sprawozdanie z kadencji przygotowane przez ustępującego wójta.
- 2) Sprawozdanie obejmujące stan finansów Gminy w roku wyborów przygotowane przez skarbnika Gminy.
- 3) Sprawozdanie z kadencji Rady Gminy przygotowane przez ustępującego Przewodniczącego Rady.
- 4) Wybór składu osobowego Komisji stałych Rady, w tym przewodniczących i po jednym wiceprzewodniczącym Komisji.

§ 37. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 36 ust. 2 pkt 1 składa Wójt lub wyznaczony przez niego zastępca.

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

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

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

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

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

6. Dopuszczalny czas wystąpień mówców w związku z omawianym punktem porządku obrad wynosi 5 minut, chyba że Przewodniczący Rady Gminy postanowi inaczej.

7. Czas trwania wystąpienia w sprawie skomentowania wypowiedzi przedmówcy lub wystąpienia będącego formą realizacji prawa repliki, nie może przekraczać 3 minut i następuje bezpośrednio po wypowiedzi, do której się odnosi, chyba że Przewodniczący Rady Gminy postanowi inaczej.

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

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

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

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

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

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

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

- a) stwierdzenia quorum,
- b) zmiany porządku obrad,
- c) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- d) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- e) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- f) zarządzenia przerwy,
- g) odesłania projektu uchwały do komisji,
- h) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu maksymalnie dwóch głosów "za" i maksymalnie dwóch głosów "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 42. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 44. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Gminy Trzebiel".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 45. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

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

§ 47. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia,
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) numery uchwał,
- 6) przebieg głosowania,
- 7) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Integralną częścią protokołu jest nagranie rejestrujące obraz i dźwięk obrad sesji, które udostępnione jest w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz na wniosek, w biurze rady gminy.

4. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji Rady Gminy w danej kadencji łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego.

5. Protokół z danej sesji wyklada się do wglądu w Biurze Rady w terminie 14 dni roboczych od momentu posiedzenia Rady, którego protokół dotyczy.

§ 48. 1. Wnioski o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu wnoszone są do Przewodniczącego Rady na piśmie w terminie 7 dni roboczych od momentu udostępnienia protokołu do wglądu.

2. Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta oraz odsłuchaniu zapisu dźwiękowego z sesji, rozstrzyga o dokonaniu korekty protokołu, odnotowując na czyj wniosek jest ona zrobiona.

3. W przypadku odrzucenia wniosku o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu przez Przewodniczącego, o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników obrad, a nieuwzględnionych przez Przewodniczącego rozstrzyga w głosowaniu Rada.

4. Zastrzeżenia do protokołu, oprócz radnych, mogą zgłaszać również inne osoby uczestniczące w posiedzeniach Rady, z zachowaniem wymogu określonego w ust. 1.

5. Protokół jest publikowany w BIP-ie w terminie 14 dni od momentu jego przyjęcia.

§ 49. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

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

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

Rozdział 4.

Uchwały

§ 50. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 23 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 23 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 51. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) każdy z radnych,
- 2) komisje Rady,
- 3) Wójt Gminy,
- 4) grupa co najmniej 200 mieszkańców posiadających czynne prawa wyborcze do Rady Gminy Trzebiel, na zasadach określonych w dziale VI.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

3. Projekt uchwały przedkłada się Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

5. Projekt uchwały spełniający wymogi formalne, o których mowa w § 51 ust. 2 statutu, może zostać skierowany przez Przewodniczącego do poszczególnych komisji stałych w celu zaopiniowania i zgłoszenia poprawek do projektu. Przewodniczący Komisji stałych referują na sesji ustalone stanowisko Komisji wobec projektu uchwały.

6. Przewodniczący kieruje projekt uchwały na najbliższą sesję Rady Gminy, nie później jednak niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu.

7. Szczegółową procedurę przygotowania uchwały budżetowej oraz tryb postępowania w tej sprawie na komisjach i sesji określa odrębna uchwała Rady.

8. Projekt uchwały spełniający wymogi formalne, z wyjątkiem projektu uchwały w sprawie zmian budżetu i zmian w budżecie, może być w nagłych wypadkach przedłożony przez projektodawcę na sesji z pominięciem trybu opisanego w ust. 1 - 6. Rada decyduje w głosowaniu o jego umieszczeniu w porządku obrad.

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

§ 53. 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.

§ 54. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

3. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając w kolejności numer sesji (cyframi rzymskimi) łamany przez numer uchwały (cyframi arabskimi), łamany przez rok podjęcia uchwały.

4. Nową numerację zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

§ 55. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

3. Uchwały podlegają podaniu do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy. W określonych przez Radę wypadkach uchwała będzie podlegać również ogłoszeniu na tablicach w sołectwach.

Rozdział 5. Procedura głosowania

§ 56. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 57. 1. Uchwały, deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w § 23 podejmowane są w głosowaniu jawnym, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. W głosowaniu jawnym, o którym mowa w ust. 1, radni głosują za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie jawne imienne.

4. Brak możliwości przeprowadzenia głosowania za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalanie imiennego wykazu głosowań radnych stwierdza Przewodniczący Rady i nakazuje odnotowanie tego faktu w protokole.

5. Głosowanie jawne imienne, o którym mowa w ust. 3 przeprowadza się, wywołując radnych kolejno w porządku alfabetycznym i dokonując na liście imiennego głosowania adnotacji „za”, „przeciw”, „wstrzymał się” przy nazwisku radnego i ustala wynik głosowania.

6. Głosowanie jawne przeprowadza i ogłasza Przewodniczący obrad.

7. Wyniki głosowania jawnego imiennego ogłasza się poprzez odczytanie z imienia i nazwiska każdego radnego wraz z sposobem, w jaki głosował tj. czy był za przyjęciem uchwały, czy przeciw, czy też wstrzymał się od głosowania, z wyszczególnieniem sumy liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”.

8. Imienne wykazy głosowań podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz w biurze rady.”

9. W sprawach innych niż określone w ust. 1, głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki, przy czym Przewodniczący obrad przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady oraz nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 6. Komisje Rady

§ 63. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 64. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Roczne plany pracy Komisji Stałych Rady są uchwalane na pierwszej sesji nowego roku kalendarzowego.

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

§ 65. 1. Do Komisji radni zgłaszają się według własnego uznania lub też mogą być zgłaszani przez innych radnych, za swoją zgodą.

2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej Komisji stałej.

3. W posiedzeniach Komisji stałych mogą uczestniczyć radni spoza komisji jak i inne zaproszone osoby oraz składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 66. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

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

§ 68. Protokoły z posiedzeń komisji stałych podpisywane są przez wszystkich członków komisji w terminie 14 dni od posiedzenia.

§ 69. 1. Stałe Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia w celu realizacji zadań o charakterze kompleksowym oraz opiniowania projektów uchwał.

2. Posiedzenia, o których mowa w ust. 1 zwołuje Przewodniczący Rady a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

3. Głosowanie następuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym połączonego składu komisji wspólnej.

4. Ze wspólnego posiedzenia komisji, o których mowa w ust. 1 sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący uczestniczących w posiedzeniu komisji, a w przypadku ich nieobecności wiceprzewodniczący tych komisji.

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

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

Rozdział 7.

Radni

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

§ 73. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu opomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

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

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

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

§ 75. 1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

DZIAŁ III.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Rozdział 1.

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie od 1 do 3.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

§ 77. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

Rozdział 2. Zasady kontroli

§ 79. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

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

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 80. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 81. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

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

§ 83. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 20 dni roboczych.

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

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

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

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

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

§ 85. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 79 ust. 1.

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

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

Rozdział 3. Tryb kontroli

§ 86. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 4. Protokoły kontroli

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

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

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

§ 92. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 93. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 94. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy w terminie do dnia 20 grudnia roku poprzedniego.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 95. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Rozdział 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:

2) nie mniej niż 5 radnych,

3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

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

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

§ 98. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 100. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 101. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

§ 102. Przed złożeniem wniosku przez Komisję Rewizyjną o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Wójtowi, powinny odbyć się posiedzenia w poszczególnych komisjach stałych, a wnioski powinny być przedstawione na wspólnym posiedzeniu komisji w terminie umożliwiającym komisji rewizyjnej złożenie odpowiedniego wniosku.

DZIAŁ IV.

Zasady działania klubów radnych

§ 103. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 104. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

§ 105. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej czterech.

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

§ 108. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 109. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

§ 110. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

DZIAŁ V.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 111. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest stałą Komisją Rady.

2. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- 1) opiniowanie wpływających do Rady skarg na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) opiniowanie wpływających do Rady wniosków i petycji;
- 3) opracowywanie projektów rozstrzygnięć i ich przedkładanie Radzie.

3. Minimalny skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji to 5 radnych.

4. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni po jednym z każdego klubu oraz inni radni, w tym Przewodniczący Komisji, Zastępca Przewodniczącego i minimum 3 członków.

5. Przewodniczącym Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.

6. Zastępcę przewodniczącego wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na wniosek Przewodniczącego Komisji.

§ 112. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadzi czynności wyjaśniające, których celem jest dokonanie ustalenia stanu faktycznego i prawnego dotyczącego wniesionych skarg, wniosków i petycji.

2. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział osoby, które są bezpośrednio związane z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

3. Udział osób, o których mowa w ust. 2, ma na celu umożliwienie wysłuchania ich stanowiska w danej sprawie. Z czynności wysłuchania tych osób sporządza się protokół, który podpisują, po odczytaniu jego treści protokolant i osoba słuchana.

4. W celu realizacji uprawnienia, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji zawiadamia zainteresowane osoby.

§ 113. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedkłada Przewodniczącemu Rady opinię w sprawie skargi, wniosku lub petycji wraz z odpowiednim projektem uchwały.

2. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 1 staje się przedmiotem obrad Rady na najbliższej sesji po złożeniu projektu.

3. O sposobie załatwienia sprawy zawiadamia się wnoszącego przesyłając podjętą przez Radę uchwałę wraz z uzasadnieniem.

§ 114. Obsługę organizacyjną, techniczną i administracyjną Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, w tym prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji, do których rozpatrzenia właściwa jest Rada zapewnia Wójt.

DZIAŁ VI.

Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza

Rozdział 1.

Zasady tworzenie komitetów inicjatyw uchwałodawczych.

§ 115. 1. Inicjatywę uchwałodawczą, o której mowa w § 51 ust. 1 pkt. 4 podejmuje Komitet inicjatywy uchwałodawczej, zwany dalej "Komitetem" składający się z co najmniej 20 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze do Rady.

2. Mieszkańcy, o których mowa w ust. 1, składają pisemne oświadczenia o przystąpieniu do Komitetu, ze wskazaniem imienia (imion) i nazwiska, adresu zamieszkania.

3. W imieniu i na rzecz Komitetu występuje pełnomocnik Komitetu lub jego zastępca, wskazani w pisemnym oświadczeniu.

4. Komitet wykonuje czynności związane z przygotowaniem projektu obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej (zwanej dalej projektem), jego rozpowszechnianiem, kampanią promocyjną, a także organizacją zbierania podpisów obywateli popierających projekt.

5. O utworzeniu Komitetu inicjatywy uchwałodawczej mieszkańcy, o których mowa w ust. 1, zawiadamiają pisemnie Przewodniczącą Rady.

6. W zawiadomieniu, o którym mowa w ust. 5, pełnomocnik Komitetu lub jego zastępca podaje:

- 1) nazwę komitetu inicjatywy uchwałodawczej,
- 2) adres, na który ma być kierowana korespondencja związana z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) dane pełnomocnika komitetu oraz jego zastępcy, w tym numer telefonu kontaktowego oraz adres poczty elektronicznej (jeśli posiada),
- 4) obszar (temat), z którym będzie związana działalność zmierzająca do przedłożenia projektu inicjatywy obywatelskiej.

7. Do zawiadomienia dołącza się oświadczenia, o przyjęciu funkcji przewodniczącego Komitetu i zastępcy Przewodniczącego Komitetu.

8. Zawiadomienia o utworzeniu Komitetu Inicjatywy uchwałodawczej dokonuje się wraz z przedłożeniem projektu .

9. Komitet ulega rozwiązaniu z chwilą ostatecznego i prawomocnego zakończenia procedury uchwałodawczej.

Rozdział 2.

Zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich

§ 116. 1. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady nie później niż w ciągu 7 dni od daty złożenia projektu w Biurze Rady rejestrują projekt, o czym powiadamia komitet inicjatywy uchwałodawczej.

2. Po dokonaniu rejestracji projekt przekazywany jest do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji dokonuje oceny formalno-prawnej zgłoszonej inicjatywy obywatelskiej. Ocena ta obejmuje również zgodność utworzenia komitetu inicjatywy uchwałodawczej z postanowieniami niniejszego Statutu, w tym oceny w zakresie czynnego prawa wyborczego do Rady mieszkańców, o których mowa w § 51 ust. 1 pkt.4 w oparciu o informację uzyskaną ze stałego rejestru wyborców prowadzonego przez Wójta na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy.

4. Przed wydaniem opinii Komisja zasięga stanowiska prawnego, co do zgodności projektu inicjatywy z powszechnie obowiązującym prawem.

5. Komisja wydaje opinię, co do spełnienia wymagań formalnych w zakresie wniesionej inicjatywy obywatelskiej oraz prawidłowości utworzenia komitetu inicjatywy uchwalodawczej

6. W przypadku negatywnej opinii, o którym mowa w ust. 5, Przewodniczący Rady oddala zgłoszenie, o czym niezwłocznie zawiadamia pełnomocnika komitetu lub jego zastępcę. W zawiadomieniu podaje się wady zgłoszenia, oraz pouczenie o możliwości ponownego zgłoszenia inicjatywy po usunięciu stwierdzonych nieprawidłowości.

7. W przypadku, pozytywnej opinii Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady o przedłożonej obywatelskiej inicjatywie uchwalodawczej, Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje niezbędne dokumenty Wójtowi, celem przygotowania projektu uchwały w celu wykonania inicjatywy.

8. Projekt Uchwały, o którym mowa w ust. 7 jest ujmowany w porządku obrad najbliższej sesji Rady nie później jednak niż po upływie 3 miesięcy od daty złożenia projektu.

9. O dacie i miejscu sesji, której przedmiotem będzie wniesiona inicjatywa zawiadamia się pełnomocnika Komitetu. Pełnomocnikowi przysługuje prawo zaprezentowania stanowiska Komitetu podczas sesji.

10. Projekt wnoszony w ramach inicjatywy obywatelskiej, który został zarejestrowany w trakcie kadencji Rady, ale nie stał się przedmiotem obrad do czasu upływu jej kadencji, jest rozpatrywany przez Radę następnej kadencji.

11. Wydatki związane z wykonywaniem obywatelskiej inicjatywy uchwalodawczej przez mieszkańców Gminy pokrywa komitet inicjatywy uchwalodawczej, z wyjątkiem promocji obywatelskich inicjatyw uchwalodawczych, w sposób wskazany w niniejszym dziale Statutu.

Rozdział 3. Formalne wymogi projektów

§ 117. 1. Projekty zgłaszane w ramach inicjatyw obywatelskich wraz z listą poparcia zawierająca wymaganą liczbę podpisów składa się w formie pisemnej lub z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu, z zachowaniem wszelkich wymogów dla korespondencji składanej drogą elektroniczną (e-puap).

2. Do projektu dołącza się uzasadnienie, które powinno:

- 1) wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały,
- 2) przedstawiać rzeczywisty stan w dziedzinie, która ma być unormowana,
- 3) wykazywać różnicę pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym, jeśli jest możliwa do wykazania,
- 4) przedstawiać przewidywane skutki społeczne, gospodarcze, finansowe i prawne, jeśli są znane,
- 5) wskazywać źródła finansowania, jeżeli projekt pociąga za sobą obciążenie budżetu Gminy,
- 6) zawierać informację, czy projekt był już uprzednio procedowany w ramach instytucji inicjatywy obywatelskiej.

§ 118. 1. Zbieranie wymaganej liczby podpisów pod obywatelską inicjatywą uchwalodawczą obciąża komitet inicjatywy uchwalodawczej.

2. O sposobie i formie zbierania podpisów pod projektem inicjatywy uchwalodawczej decyduje komitet inicjatywy uchwalodawczej.

3. Lista poparcia inicjatywy obywatelskiej zawiera imię i nazwisko, adres zamieszkania, własnoręczny podpis. Na każdej stronie wykazu musi znajdować się nazwa komitetu i tytuł projektu inicjatywy uchwalodawczej, której mieszkaniec udziela poparcia.

Rozdział 4. Zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwalodawczych

§ 119. 1. Rada promuje obywatelskie inicjatywy uchwalodawcze poprzez publikowanie informacji w tym zakresie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

2. Niezależnie od postanowień ust. 1, Wójt może podejmować dodatkowe działania zmierzające do promowania obywatelskich inicjatyw uchwalodawczych.

3. Przez publikowanie, o którym mowa w ust. 1, rozumie się w szczególności umieszczanie wszystkich niezbędnych dokumentów związanych z przebiegiem obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej oraz z poszanowaniem dóbr osobistych osób występujących z inicjatywą.

4. Promocja obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, w sposób wskazany w niniejszym paragrafie, jest nieodpłatna.

DZIAŁ VII. Tryb pracy Wójta

§ 120. 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

§ 121. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 120 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

DZIAŁ VIII. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 122. 1. Działalność organów Gminy jest jawna, a ograniczenie jawności wynikać może jedynie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do dostępu do dokumentów.

3. Dokumenty z zakresu działania Rady, tzn. protokoły z obrad sesji i posiedzeń komisji wraz z uchwałami udostępnia się mieszkańcom w Biurze Rady.

4. Protokoły udostępniane są po ich formalnym przyjęciu przez te organy.

5. Osobą odpowiedzialną za udostępnienie dokumentów jest Przewodniczący Rady Gminy.

6. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz urzędu udostępniane są w godzinach pracy urzędu.

§ 123. 1. Korzystanie z dokumentów, o których mowa § 121 odbywa się wyłącznie w Urzędzie Gminy, w obecności pracownika udostępniającego akta. Zabranie się wynoszenia dokumentów poza Urząd.

2. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniana, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej na wniosek zainteresowanego, z zastrzeżeniem § 123.

3. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie należy podać uprawnionemu przyczynę zwłoki oraz określić termin udostępnienia dokumentu, nie dłuższy jednak niż 7 dni.

4. Jeżeli dokument nie może być udostępniony zgodnie z wnioskiem, osoba odpowiedzialna za udostępnienie decyduje o innej formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy ustnie lub na piśmie.

5. Odmowa udostępnienia następuje na piśmie wraz z uzasadnieniem.

6. Obywatelom przysługuje prawo przeglądania dokumentów, sporządzania z nich notatek.

7. Sporządzanie odpisów oraz kserokopii jest odpłatne.

§ 124. Uprawnienia określone w § 121 i 122 nie znajdują zastosowania:

1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności,

2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice, szczególnie:

a) czyjeś dobra osobiste,

b) przepisy o ochronie informacji niejawnych,

c) przepisy o ochronie danych jednostkowych w rozumieniu ustawy o statystyce publicznej,

d) tajemnicę skarbową,

e) tajemnicę handlową,

f) tajemnicę bankową,

3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

DZIAŁ IX.
Postanowienia końcowe

§ 125. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Trzebiel.

§ 126. Traci moc Uchwała Nr XXII/138/09 Rady Gminy Trzebiel z dnia 29 czerwca 2009r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Trzebiel (Dz. Urz.Woj.Lubus. z 2009r. Nr 90 poz. 1237)

§ 127. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

Przewodniczący Rady Gminy

Eugeniusz Olejniczak

Załącznik do uchwały Nr XXXVIII/215/2018
Rady Gminy Trzebiel
z dnia 12 października 2018 r.

Herb i Flaga

