

UCHWAŁA NR XXXIII/231/2009

RADY GMINY WOLBÓRZ

z dnia 30 września 2009 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wolbórz

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 i 2, art. 40 ust. 1 i 2 pkt 1, art. 41 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591; z 2002 r. Nr 23 poz. 220; Nr 62 poz. 558; Nr 113 poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Nr 80 poz. 717; Nr 162 poz. 1568; z 2004 Nr 102 poz. 1055; Nr 116 poz. 1203; Nr 167 poz. 1759; z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457; z 2006 r. Nr 17 poz. 128; Nr 181 poz. 1337; z 2007 r. Nr 48 poz. 327; Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218; z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420) Rada Gminy Wolbórz uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Wolbórz, zwany dalej "Statutem", w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała nr III/24/2002 Rady Gminy Wolbórz z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wolbórz.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Wolbórz

Bogdan Szulc

STATUT GMINY WOLBÓRZ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Wolbórz zwana dalej „Gminą” jest wspólnotą samorządową tworzoną z mocy prawa przez mieszkańców stale zamieszkujących w jej granicach administracyjnych.

§ 2. 1. Gmina Wolbórz obejmuje obszar o powierzchni 151,1 km² w powiecie piotrkowskim, w województwie łódzkim.

2. Granice Gminy oznaczone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Wolbórz.

§ 4. 1. Gmina Wolbórz posiada herb, flagę, flagę stolikową, banner oraz pieczęć Gminy ustanowione Uchwałą Nr XXXII/226/2009 Rady Gminy Wolbórz z dnia 19 sierpnia 2009 roku w sprawie ustanowienia herbu, flagi, flagi stolikowej, banneru i pieczęci Gminy Wolbórz, których wzorce stanowią załączniki nr 2,3,4,5 i 6.

2. Herb, flaga, flaga stolikowa, banner i pieczęć Gminy są znakami prawnie chronionymi.

3. Zasady używania herbu, flagi, flagi stolikowej, banneru i pieczęci określa Rozdział XV Statutu Gminy.

§ 5. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

3. Zadania publiczne o charakterze lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

1) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Łódzkiego

2) Ustawie – bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)

3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wolbórz

- 4) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Wolbórz
- 5) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Wolbórz
- 6) Wójtzie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wolbórz
- 7) Z-cy Wójta – należy przez to rozumieć Z-cę Wójta Gminy Wolbórz
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wolbórz
- 9) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wolbórz
- 10) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wolbórz
- 11) Regionalnej Izbie Obrachunkowej – należy przez to rozumieć Regionalną Izbę Obrachunkową w Łodzi
- 12) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Wolbórz
- 13) Uchwale – bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć Uchwałę Rady Gminy Wolbórz
- 14) Prowadzącym obrady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Wolbórz, Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Wolbórz lub Radnego Seniora.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Gminy

§ 7. 1. Do zadań własnych Gminy należy zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej.

2. Zakres zadań własnych Gminy określa art. 7 ust. 1 ustawy.

§ 8. 1. Gmina wykonuje nałożone ustawami szczególnymi zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji, przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum.

2. Gmina może wykonywać zadania powierzone jej z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień z organami tej administracji.

3. Gmina może również wykonywać zadania publiczne należące do innych jednostek samorządu terytorialnego, na podstawie zawartych z tymi jednostkami porozumień.

4. Porozumienia, o których mowa w ust. 2 i 3 zawiera Wójt na podstawie upoważnienia zawartego w Uchwale Rady.

§ 9. 1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym spółki prawa

handlowego lub przystępować do takich spółek, współtworzyć lub przystępować do związków i porozumień międzygminnych, tworzyć lub przystępować do stowarzyszeń oraz zawierać umowy z innymi podmiotami w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały Rady.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady Gminy

§ 10. 1. Rada Gminy zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 11. 1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Rada wyraża swoją wolę także w formie:

1) stanowisk (rezolucji) – gdy wola Rady nie rodzi skutków prawnych

2) ustaleń – w sprawach procedowania na sesji.

§ 12. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego – bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

3. Wyboru osób, o których mowa w ust. 1 dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.

§ 13. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej niż jeden raz na kwartał.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów powoła do pełnienia funkcji organów gminy, w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2 obejmują:

1) określenie daty, godziny i miejsca sesji nowo wybranej Rady

- 2) przygotowanie projektu porządku obrad
- 3) dokonanie czynności otwarcia sesji
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych.

§ 14. 1. Na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. O terminie, miejscu i temacie sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem sesji nadzwyczajnej.

2. Przewodniczący Rady na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Gminy zobowiązany jest zwołać uroczystą sesję Rady dla podkreślenia ważności święta bądź uroczystości gminnych w trybie właściwym dla sesji zwyczajnych, określonym w § 15 ust. 1 i 2.

§ 15. 1. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji
- 2) projekt porządku obrad.

2. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

3. Materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Gminy oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

§ 16. 1. Sesje Rady są jawne. Obradom może przysłuchiwać się publiczność.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

3. W sesjach Rady uczestniczą z głosem doradczym Z-ca Wójta, Skarbnik i Sekretarz.

4. Przewodniczący w porozumieniu z Wójtem ustala listę gości zaproszonych na sesję.

5. Jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona, jeżeli wymaga tego przepis ustawy.

6. Sesje Rady odbywają się na jednym posiedzeniu. Rada może postanowić o przerwaniu obrad sesji i jej kontynuowaniu w innym terminie, jeżeli:

- 1) rozpatrzenie na jednym posiedzeniu całości spraw umieszczonych w porządku obrad nie jest możliwe
- 2) uzasadnione jest rozszerzenie porządku obrad
- 3) zachodzi potrzeba przedłożenia Radzie dodatkowych materiałów

4) zaistniały inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie terminowe zakończenie obrad lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 17. 1. Rada obraduje w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący przerywa obrady. Jeżeli nie można uzyskać quorum Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

3. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

§ 18. 1. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady.

2. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem formuły: „Otwieram (nr kolejny) sesję Rady Gminy Wolbórz”

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący:

- 1) na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad
- 2) przedstawia projekt porządku obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt
- 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski, o których mowa w ust. 2.

4. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji
- 2) informacje Przewodniczącego o działaniach podjętych w okresie międzysesyjnym
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta od ostatniej sesji
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał
- 5) zapytania radnych
- 6) odpowiedzi na zapytania
- 7) wolne wnioski i informacje
- 8) wnioski i informacje mieszkańców gminy

§ 19. 1. Informacje i sprawozdania, o których mowa w § 18 ust. 4 pkt 2 i 3 Przewodniczący i Wójt składają pisemnie lub ustnie do protokołu.

2. Sprawozdania Komisji Rady składają przewodniczący komisji pisemnie lub ustnie do protokołu.

§ 20. 1. Zapytania kierowane są do Wójta.

2. Zapytania składa się w sprawach wspólnoty gminnej, w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

3. Zapytanie powinno zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jego przedmiotem oraz wynikające z niego pytanie.

4. Zapytanie składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego lub ustnie do protokołu sesji Rady. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź nie jest możliwa, udziela się pisemnej odpowiedzi w terminie nie dłuższym niż 21 dni na ręce Przewodniczącego i radnego składającego zapytanie.

5. Odpowiedzi udziela Wójt, Z-ca Wójta lub wyznaczony przez Wójta pracownik.

6. Na najbliższej sesji Rady Wójt informuje o złożonych zapytaniach i udzielonych na nie odpowiedziach.

§ 21. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia prowadzącego obrady.

3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o :

1) stwierdzenie quorum

2) ograniczenie czasu wystąpień

3) zmianę porządku obrad

4) zamknięcie listy mówców

5) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji

6) odesłanie projektu uchwały do komisji

7) głosowanie bez dyskusji

8) zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania lub przeliczania głosów

5. Wnioski w sprawach formalnych rozstrzyga się niezwłocznie po ich zgłoszeniu zwykłą większością głosów.

§ 22. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

5. Przewodniczący Rady po uprzednim zwróceniu uwagi może nakazać opuszczenie sali obrad osobom będącym publicznością, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 23. 1. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu Przewodniczącym Komisji Rady opiniującym projekt, a w sprawach wymagających wyjaśnień Wójtowi, Z-cy Wójta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi. Następnie głos zabierają radni i zaproszeni goście według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały.

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady zarządza głosowanie. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

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

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

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

§ 25. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam (nr kolejny) sesję Rady Gminy Wolbórz”.

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

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

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

§ 27. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 spoczywa na Stanowisku ds. Obsługi Rady Gminy, zgodnie z zapisem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 28. 1. Protokół sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji
- 5) zatwierdzony porządek obrad
- 6) przebieg obrad z uwzględnieniem wystąpień tekstów zgłoszonych i uchwalonych wniosków, zgłoszenia pisemnych wystąpień i dyskusji
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały
- 9) podpisy Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, prowadzącego obrady oraz osoby sporządzającej protokół

2. Do protokołu dołącza się w formie załączników następujące dokumenty:

- 1) listę obecności radnych oraz osób zobowiązanych do udziału w posiedzeniu
- 2) listę gości zaproszonych
- 3) podjęte przez Radę uchwały i stanowiska (rezolucje)
- 4) stenogram obrad
- 5) protokoły komisji skrutacyjnej oraz karty głosowań tajnych
- 6) oświadczenia i inne dokumenty złożone do protokołu na ręce przewodniczącego obrad

3. Protokół sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu najpóźniej na 7 dni roboczych przed terminem kolejnej sesji rady oraz na sesji.

4. Protokół sesji poprzedniej przyjmowany jest na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych do czasu przyjęcia protokołu.

5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień protokołu decyduje Przewodniczący Rady, po wcześniejszej konsultacji z protokółantem.

6. Radny, którego wniesione zastrzeżenie czy wniosek nie zostały uwzględnione, może przedłożyć je na sesji.

7. O ostatecznym przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada.

§ 29. 1. Protokół wraz z załącznikami winien być niezwłocznie po przyjęciu zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał doręcza się podmiotom zobowiązanym do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

§ 30. 1. Obsługę Rady i jej organów sprawuje Stanowisko ds. obsługi Rady Urzędu Gminy, zgodnie z zapisem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

2. Stanowisko opisane w ust. 1 prowadzi i przechowuje dokumentację szczegółową pracy Rady i jej organów.

3. Stanowisko opisane w ust. 1 udostępnia do publicznego wglądu protokoły sesji Rady i protokoły posiedzeń Komisji.

Rozdział IV

Uchwały

§ 31. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) Komisja Rady
- 2) Radny
- 3) Wójt

2. Z wnioskiem o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej mogą występować do Przewodniczącego Rady: organizacje społeczne, polityczne, zawodowe, samorządowe działające na terenie Gminy. Wniosek winien być złożony na piśmie nie później niż 30 dni przed planowanym terminem obrad sesji. Przewodniczący Rady zebrane wnioski przekazuje Wójtowi Gminy.

3. Wójt Gminy jeżeli zamierza wystąpić z inicjatywą, co do której zgłoszono wniosek, o którym mowa w ust. 2 podejmuje działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu uchwały, a zwłaszcza zapewnia zaopiniowanie go przez właściwe komisje Rady i w przypadkach koniecznych zasięgając opinii prawnej.

4. Nie przyjęcie wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej Przewodniczący Rady uzasadnia informując o tych przyczynach wnioskodawców na piśmie.

5. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł (przedmiot) uchwały
- 2) podstawę prawną
- 3) zwięzłą regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie

6. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały, oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

7. Projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 32. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady.

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

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołem sesji Rady.

§ 34. Wójt gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór przepisów gminnych ustanowionych przez Radę.

Rozdział V

Procedura głosowania

§ 35. W głosowaniu udział biorą wyłącznie radni.

§ 36. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Prowadzący obrady, 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 Prowadzący obrady może wyznaczyć radnego.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Prowadzący obrady.

§ 37. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Gminy.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejnych radnych z listy obecności.

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

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół Komisji Skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 38. 1. Prowadzący obrady przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku, w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budzi wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

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

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Prowadzący obrady 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.

§ 39. 1. Jeśli 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 Prowadzący obrady 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 § 38 ust. 2.

5. Prowadzący obrady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Prowadzący obrady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami, wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

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

§ 40. 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 oddanych na pozostałe.

§ 41. 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 kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

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 VI

Komisje Rady

§ 42. 1. W celu sprawnej realizacji zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje, ustalając w odrębnych uchwałach ich skład osobowy oraz zakres działania.

2. W skład komisji może wchodzić co najmniej 3 radnych. Radny może być członkiem dwóch komisji stałych.

3. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) analizowanie i opiniowanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę oraz radnych, a pozostających w zakresie jej właściwości
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady z wyłączeniem spraw, w których inicjatywa uchwałodawcza zastrzeżona jest na rzecz oznaczonych podmiotów
- 3) sprawowanie kontroli wykonywania uchwał Rady, pozostających w zakresie właściwości Komisji.

§ 43. 1. Stałymi Komisjami Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna
- 2) Komisja Rozwoju Gospodarczego i Budżetu
- 3) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia
- 4) Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego

§ 44. 1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie i wykonują zadania wskazane przez Radę.

2. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

3. Rada może zlecić Komisjom wykonanie zadań poza przyjętym planem pracy.

§ 45. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń Komisji Stałych stosuje się odpowiednio uregulowania o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

3. Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowi załącznik nr 7 do Statutu Gminy.

§ 46. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrany przez członków Komisji.

§ 47. 1. Rada uchwałą określa składy osobowe Komisji Stałych. W miarę potrzeb dokonuje także zmian w składach osobowych Komisji.

2. Rada może powoływać komisje doraźne, określające każdorazowo ich skład, zakres i sposób działania.

§ 48. 1. Przewodniczący Komisji Stałych co najmniej raz do roku przedstawia Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

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

§ 49. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami gmin sąsiadujących i gmin partnerskich, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności lub podyktowane dobrem gminy.

3. W przypadkach określonych w ust. 2 wypracowane wnioski i opinie czy sprawozdania Komisje przekazują Radzie.

§ 50. Wydane na posiedzeniach opinie i wnioski Komisji zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

Rozdział VII

Radni i klub radnych

§ 51. 1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady i posiedzeniach komisji do których zostali wybrani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują w celu informowania wyborców o aktualnej sytuacji gospodarczej Gminy. Ponadto zapoznają wyborców z przedsięwzięciami i rozwiązaniami przyjętymi przez Radę, mobilizując mieszkańców Gminy do udziału w realizacji zadań Gminy informują wyborców o swojej działalności w Radzie, przyjmując postulaty i wnioski wyborców.

3. Radni mogą tworzyć kluby radnych. O fakcie powstania klubu należy powiadomić Przewodniczącą Rady. Tryb pracy klubu jest jego wewnętrzną sprawą. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

4. Klub radnych może być tworzony przez co najmniej 3 Radnych.

5. Klub radnych zrzesza grupę radnych o wspólnych zainteresowaniach.

6. Działalność klubu nie może obciążać budżetu Gminy.

7. Klub radnych działa na podstawie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem Gminy oraz obowiązującymi przepisami.

8. Regulamin klubu należy przedłożyć Przewodniczącemu Rady.

§ 52. 1. Każdy Radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji, a także podniesienia na komisji sprawy, które wynikają z postulatów i uwag wyborców.

2. Na komisjach oraz w okresie między sesjami Radni mają prawo zgłaszać do określonych podmiotów interpelacje i wnioski (na piśmie) oraz zapytania (ustnie), których przedmiotem są sprawy związane z realizacją zadań Rady. Przewodniczący Rady kieruje interpelacje do Wójta.

3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji do których zostali powołani, podpisem na liście obecności.

4. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji Radny powinien przed terminem ich odbycia usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub Przewodniczącym komisji.

§ 53. W miarę możliwości Radni uczestniczą w zebraniach organizacji społecznych, politycznych, samorządowych na zaproszenie tych organizacji. Radni mogą także inicjować takie zebrania dla przedstawienia bieżących problemów i zadań rozwiązywanych przez Radę.

§ 54. 1. Radni ponoszą przed Radą odpowiedzialność za udział i aktywność w jej pracach oraz wywiązywanie się z obowiązków nałożonych statutem Gminy.

2. W zakresie ustalonym w ustawie o samorządzie gminnym Radni korzystają z ochrony prawnej.
3. Przed zajęciem stanowiska przez Radę wobec wniosku zakładu pracy o wyrażenie zgody na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym Rada bada szczegółowo wszystkie okoliczności sprawy, a zwłaszcza obowiązana jest wysłuchać wyjaśnień radnego.
4. Wniosek o którym mowa w ust. 3 rozstrzyga Rada na najbliższej sesji.
5. W celu wzięcia udziału w sesji, posiedzeniu komisji a także w innych czynnościach związanych z pracami Rady, Radnemu przysługuje za ten czas zwolnienie od pracy zawodowej.
6. Podstawą do zwolnienia, o którym mowa w ust. 5 stanowi otrzymane przez Radnego zawiadomienie lub zaproszenie, zawierające określenie terminu i charakter zadań, który Radny ma wykonywać.
7. Z Radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie. Przepis ten dotyczy również kierowników i zastępców gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Nawiązanie przez Radnego stosunku pracy w Urzędzie (na stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej) jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 55. O zmianie miejsca pracy, adresu zamieszkania, numeru telefonu Radni winni powiadomić Przewodniczącego Rady lub pracownika ds. obsługi Rady.

§ 56. 1. Radni otrzymują diety za prace w Radzie.

2. Zasady przyznawania diet określa odrębna uchwała.

Rozdział VIII

Organ wykonawczy Gminy

§ 57. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Zasady i tryb wyboru Wójta reguluje ustawa o bezpośrednim wyborze wójta.

3. Wójt obejmuje swoje obowiązki z chwilą złożenia ślubowania.

§ 58. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) przygotowuje projekty uchwał Rady
- 2) określa sposób wykonywania uchwał Rady
- 3) gospodaruje mieniem komunalnym
- 4) wykonuje budżet gminy
- 5) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

6) wydaje zarządzenia.

2. Wójt jest organem administracji publicznej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeksu Postępowania Administracyjnego, wydaje postanowienia i decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 59. 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 60. 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Gminy.

2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział IX

Pracownicy samorządowi

§ 61. 1. Wójt jest pracownikiem samorządowym, zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności – wyznaczona przez Wójta osoba lub Sekretarz Gminy.

3. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 62. 1. Powołanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikiem Urzędu Gminy jest stosowane wobec Skarbnika Gminy.

2. Pracownika, o którym mowa w ust. 1 powołuje Rada Gminy na wniosek Wójta.

3. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu, Rada Gminy zobowiązana jest wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.

§ 63. 1. Wójt powołuje i odwołuje w drodze zarządzenia Zastępcę Wójta.

2. Wygaśnięcie mandatu Wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem jego Zastępcy.

3. Zadania i kompetencje Zastępcy Wójta określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy.

§ 64. 1. Pozostali pracownicy Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

2. Status prawny pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Rozdział X

Gospodarka finansowa Gminy

§ 65. 1. Projekt budżetu sporządza Wójt na zasadach określonych przepisami prawa.

2. Do projektu sporządza się w formie załączników:

- 1) zestawienie przewidywanych wydatków realizowanych z budżetu, ze wskazaniem środków finansowych przeznaczonych na ich realizację
- 2) informację o stanie mienia komunalnego

§ 66. Bez zgody Wójta Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu Gminy zmian, powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów, bez jednoczesnego ustanowienia źródeł ich dochodów.

§ 67. Wójt odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy i na zasadach określonych przepisami prawa ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 68. Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę
- 3) dokonywania wydatków budżetowych
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy
- 5) dysponowania rezerwą budżetową Gminy
- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

§ 69. Gospodarka środkami finansowymi, znajdującymi się w dyspozycji Gminy jest jawna.

§ 70. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności poprzez:

- 1) jawność debaty budżetowej

- 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu Gminy
- 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielonych z budżetu Gminy

§ 71. 1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt, albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie, albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

2. Dla skuteczności czynności prawnej mogącej spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagana jest kontrasygnata skarbnika.

3. Kierownicy komunalnych jednostek organizacyjnych Gminy składają jednoosobowe oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Wójta Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

Rozdział XI

Mienie komunalne

§ 72. 1. Mieniem Gminy jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Gminę lub inne gminne osoby prawne.

2. Gminnymi osobami prawnymi, poza Gminą są samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają wprost taki status oraz te osoby prawne, które zostały utworzone na podstawie ustawy wyłącznie przez Gminę.

3. Gmina jest w stosunku cywilnoprawnym podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia Gminy, nienależącego do innych gminnych osób prawnych.

§ 73. 1. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, chyba, że przepis ustawy stanowi inaczej.

2. Inne, gminne osoby prawne nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminne.

§ 74. 1. Zarząd mieniem Gminy i jego ochrona winny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Gminy odpowiedzialny jest Wójt, a także kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

Rozdział XII

Gminne jednostki organizacyjne i komunalne osoby prawne

§ 75. 1. W celu prawidłowego zaspokojenia zbiorowych potrzeb mieszkańców, Gmina może tworzyć

jednostki organizacyjne.

2. Gminną jednostką organizacyjną jest zakład lub jednostka budżetowa albo gospodarstwo pomocnicze utworzone na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, powiązane z budżetem gminy i wykorzystujące w swojej działalności mienie stanowiące własność Gminy.

3. Gminnymi jednostkami organizacyjnymi są również jednostki wyposażone w osobowość prawną utworzone na podstawie odrębnych przepisów.

4. Szczegółowy wykaz jednostek, o których mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 8 do Statutu Gminy.

§ 76. Szczegółową organizację gminnych jednostek organizacyjnych oraz regulację między nimi a Gminą określają statuty uchwalone przez Radę.

Rozdział XIII

Jednostki pomocnicze gminy

§ 77. Jednostkami pomocniczymi gminy nie posiadającymi osobowości prawnej, utworzonymi w celu lepszego zaspokojenia potrzeb mieszkańców poszczególnych wsi pozostają sołectwa.

§ 78. 1. Na terenie Gminy Wolbórz, mocą uchwały Rady Gminy utworzonych jest 22 sołectwa.

2. Wykaz sołectw wraz z miejscowościami Gminy wchodzącymi w ich skład stanowi załącznik nr 9 do Statutu Gminy.

3. Tworzenie nowych oraz łączenie, podział lub likwidacja sołectw odbywa się na podstawie uchwały Rady Gminy po przeprowadzeniu konsultacji społecznych z mieszkańcami.

4. Z inicjatywą uchwałodawczą w zakresie tworzenia, podziału i łączenia lub likwidacji sołectw może wystąpić Rada, zebranie wiejskie lub co najmniej połowa zainteresowanych mieszkańców sołectwa.

5. Granice jednostek pomocniczych powinny w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 79. 1. Organizację i zakres działania sołectw określa Rada odrębnym statutem po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Zasady i tryb wyboru sołtysa i rady sołectkiej oraz ich odwołania określa Statut Sołectwa.

§ 80. 1. Sołectwo może być posiadaczem mienia komunalnego na zasadach określonych Statutem Sołectwa. Może ono czerpać z niego korzyści pod warunkiem, że przeznaczy je na cele użyteczności publicznej określone statutem.

2. Korzystanie z mienia w rozumieniu ust. 1 nie może wykraczać poza zakres zwykłego zarządu mieniem.

3. Do czynności zwykłego zarządu mieniem należą:

- 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia
- 2) utrzymanie go w stanie nie pogorszonym i odpowiadającym jego przeznaczeniu
- 3) zachowanie mienia i osiągnięcie z niego normalnych korzyści.

§ 81. 1. Finansowanie działań statutowych sołectwa odbywa się:

- 1) ze środków budżetu Gminy
- 2) z dochodów własnych.

2. Dysponentem środków, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 jest Wójt. Pozostałymi środkami rozporządza sołectwo.

§ 82. 1. Rada Gminy rozstrzyga o wyodrębnieniu w budżecie gminy środków stanowiących „fundusz sołecki” - w rozumieniu ustawy z dnia 20 lutego 2009 roku o funduszu sołeckim.

2. Środki funduszu przeznacza się na realizację przedsięwzięć objętych wnioskiem a będących zadaniami własnymi gminy, służącymi poprawie warunków życia mieszkańców oraz pozostających zgodnymi ze strategią rozwoju gminy.

§ 83. Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady bez prawa głosowania, może składać interpelacje i wnioski. Może także brać udział w pracach komisji problemowych Rady.

Rozdział XIV

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 84. 1. Realizując zasadę jawności działania organów gminy udostępnieniu podlegają:

- 1) uchwały Rady Gminy
- 2) protokoły z sesji
- 3) protokoły posiedzeń Komisji Rady
- 4) rejestry uchwał
- 5) rejestry wniosków i interpelacji.

2. Dokumenty o których mowa w ust. 1 pkt. 1,2 i 3 podlegają udostępnieniu po ich formalnym sporządzeniu.

§ 85. 1. Dokumenty o których mowa w § 84 ust. 1 i 2 podlegają publikacji w Biuletynie Informacji

Publicznej Urzędu Gminy.

2. Pozostałe dokumenty udostępniane są na wniosek na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy w dniach i godzinach pracy Urzędu.

§ 86. 1. Z dokumentów wymienionych w § 84 możliwe jest sporządzanie notatek, odpisów, wyciągów, sporządzanie fotografii i kopii.

2. Realizacja uprawnień, o którym mowa w ust. 1 może odbyć się wyłącznie w obecności i asyście pracownika ds. obsługi Rady Gminy.

§ 87. Wydanie kserokopii, wyciągów z dokumentów wymaga uwierzytelnienia.

§ 88. Czynności uwierzytelniania odpisów, kserokopii i wyciągów wolne są od opłaty.

§ 89. Nie udostępnia się dokumentów, których jawność została wyłączona na podstawie ustawy.

Rozdział XV

Zasady używania herbu, flagi, flagi stolikowej, banneru i pieczęci Gminy Wolbórz

§ 90. Herb i pozostałe symbole samorządowe Gminy Wolbórz mogą być używane wyłącznie w sposób zapewniający im należyta cześć i szacunek oraz prestiż i powagę przewidzianą prawem dla insygniów władzy.

§ 91. Herbu Gminy Wolbórz używają:

- 1) Rada Gminy
- 2) Wójt Gminy
- 3) Urząd Gminy
- 4) jednostki organizacyjne Gminy do celów związanych z realizacją zadań ustawowych.

§ 92. Na budynkach administracyjnych, będących siedzibą władz gminy umieszcza się tablicę z wizerunkiem herbu.

§ 93. Na budynkach będących siedzibami jednostek o których mowa w §91 pkt. 4 wizerunek herbu gminy może być umieszczany na tablicach informacyjnych z nazwą jednostki.

§ 94. W czasie świąt narodowych flagę i banner podnosi się obok flagi państwowej, wojewódzkiej, powiatowej, zgodnie z zasadami określonymi w stosownych przepisach. Dotyczy to budynku będącego siedzibą władz gminnych i jednostek organizacyjnych gminy.

§ 95. Flaga i banner mogą być używane podczas uroczystości gminnych, powiatowych i wojewódzkich.

§ 96. Urzędowej pieczęci gminy używa się zgodnie z ustawą z dnia 31 stycznia 1980 roku o godle,

barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych.

§ 97. Wizerunek herbu gminy oraz flaga i banner mogą być używane przez inne podmioty dla celów niekomercyjnych lub komercyjnych pod warunkiem uzyskania zgody Wójta.

Rozdział XVI

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu

§ 98. 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 lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 99. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem ustalonym i uchwalonym.

Rozdział XVII

Przepisy końcowe

§ 100. 1. Integralną część niniejszego statutu stanowią załączniki:

- 1) Mapa z przebiegiem granic gminy – załącznik nr 1
- 2) Wzorce herbu, flagi, flagi stolikowej, banneru i pieczęci Gminy Wolbórz stanowią załączniki nr 2,3,4,5 i 6
- 3) Regulamin Komisji Rewizyjnej - załącznik nr 7
- 4) Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Wolbórz – załącznik nr 8
- 5) Wykaz sołectw Gminy Wolbórz wraz z miejscowościami wchodzącymi w ich skład – załącznik nr 9.

§ 101. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie odpowiednie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 102. 1. Zmian statutu dokonuje się w sposób przewidziany dla jego uchwalenia.

2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa

Łódzkiego.

MAPA GMINY



HERB GMINY WOLBÓRZ

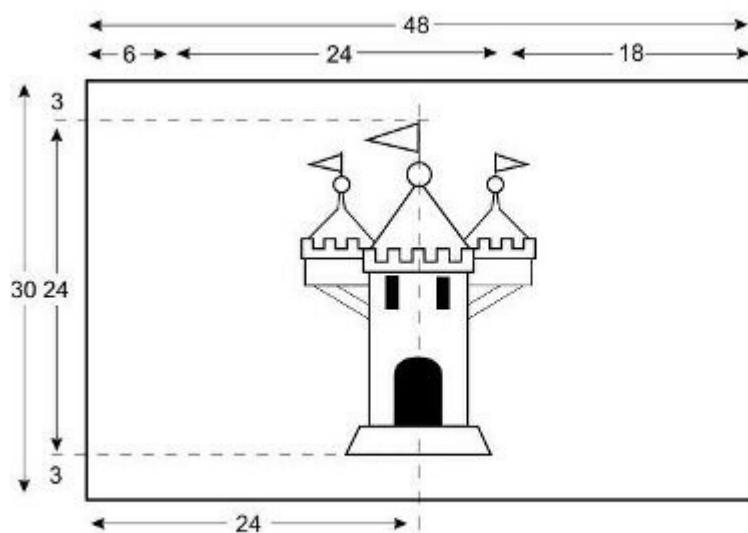


■ M 100%, Y 100% ■ K 100%

FLAGA GMINY WOLBÓRZ

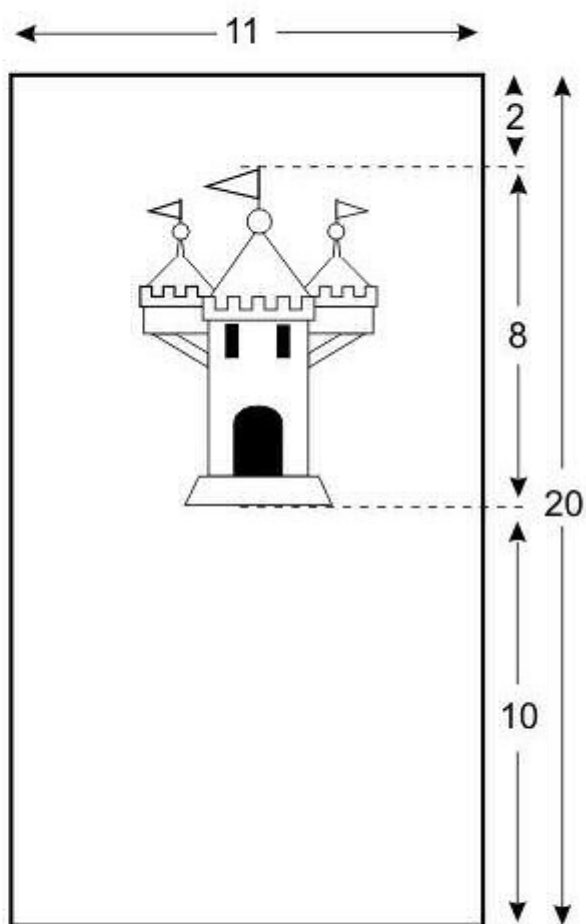


■ M 100%, Y 100% ■ K 100%



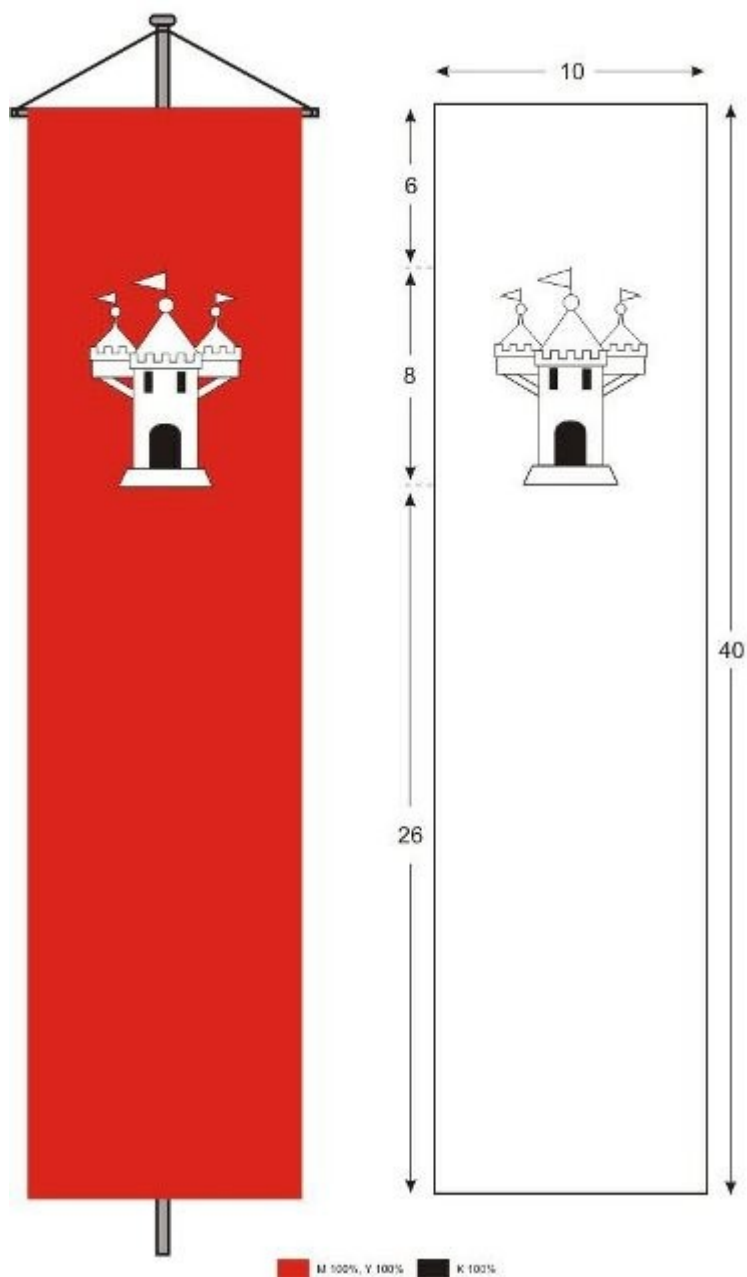
H (wysokość) = 30, L (długość) = 48
Proporcje 5:8

FLAGA STOLIKOWA GMINY WOLBÓRZ



■ M 100%, Y 100% ■ K 100%

BANNER GMINY WOLBÓRZ



PIECZEĆ GMINY WOLBÓRZ



REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY WOLBÓRZ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Wolbórz zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację, zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Wolbórz, zwanej dalej „Komisją”.

Rozdział II

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 2. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, jego zastępcy oraz członków.

2. Skład liczbowy Komisji ustala Rada Gminy.

3. W skład Komisji wchodzi wyłącznie radni, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego.

4. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada Gminy.

5. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji.

§ 3. Przewodniczący Komisji organizuje jej pracę, prowadzi obrady Komisji. W przypadku nieobecności lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

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

2. W sprawach wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego oraz poszczególnych radnych decyduje na piśmie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada Gminy.

4. W sprawach wyłączenia, nieregulowanych Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego.

Rozdział III

Zasady kontroli

§ 5. 1. Komisja rewizyjna powołana jest do zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnych wynikających z:

- 1) ustawy
- 2) ustaw szczegółowych
- 3) Statutu Gminy
- 4) uchwał Rady Gminy

2. Zadaniem Komisji jest:

- 1) kontrola działalności Wójta
- 2) kontrola działalności gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych
- 3) opiniowanie wykonania budżetu Gminy
- 4) występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi
- 5) wydawanie opinii w sprawach zastrzeżonych dla właściwości Komisji
- 6) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy
- 7) wykonywanie innych zadań kontrolnych zleconych przez Radę Gminy

3. Realizując zadania określone w ust. 2 Komisja bada działalność finansową, gospodarczą i organizacyjno-administracyjną pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

4. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów w zakresie gospodarowania środkami budżetu Gminy.

Rozdział IV

Tryb przeprowadzania kontroli

§ 6. Komisja przeprowadza kontrole:

- 1) określone planem pracy Komisji, uchwalonym przez Radę
- 2) na zlecenie Rady

§ 7. 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 wg kryteriów określonych w § 5 ust. 3.

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

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 8. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia, stanowiące fragment działalności konkretnego podmiotu
- 2) sprawdzające – podejmowane, w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku działalności konkretnego podmiotu.

§ 9. 1. Komisja na zlecenie Rady wykonuje także kontrole doraźne, nie objęte planem rocznym.

2. Charakter kontroli doraźnych mają także:

- 1) badanie wykonania zaleceń pokontrolnych (kontrola sprawdzająca)
- 2) rozpatrywanie skarg i wniosków (kontrola skargowa).

§ 10. 1. O przystąpieniu do czynności kontrolnych, kontrolujący zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanego podmiotu przedstawiając cel, tematykę i termin kontroli na 7 dni przed planowanym terminem kontroli.

2. W związku z wykonywaną działalnością Komisja ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanego podmiotu
- 2) wglądu do dokumentów finansowych, dokumentacji księgowej, ewidencji rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych dokumentów znajdujących się w kontrolowanym podmiocie, związanych z jego działalnością
- 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów oraz sporządzenia ich kopii i odpisów
- 4) żądania składania wyjaśnień i informacji od pracowników kontrolowanego podmiotu

5) występowania z wnioskiem o wydanie opinii ekspertów, w sprawach wymagających wiadomości specjalnych.

3. Pracownicy kontrolowanego podmiotu zobowiązani są udzielić Komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

4. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisom o ochronie informacji niejawnych oraz przepisom o ochronie danych osobowych, w zakresie obowiązującym w podmiocie kontrolowanym.

5. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w podmiocie kontrolowanym porządku pracy, związanego z obsługą mieszkańców.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest przedłożyć na żądanie Komisji dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym dostęp 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 złożenia pisemnych wyjaśnień na ręce Przewodniczącego Komisji.

§ 12. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

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

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

Rozdział V

Protokoły kontroli

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnej
- 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 stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów, potwierdzających ustalenia zawarte w protokole
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości

§ 15. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są zobowiązane do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji – składa on – na zasadach wyżej podanych – wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 16. 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.

§ 17. 1. Protokół pokontrolny sporządza się w 4 egzemplarzach, które w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu otrzymują Kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Wójt i Przewodniczący Rady.

2. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej.

Rozdział VI

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 18. 1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w nieprzekraczalnym terminie do 31 marca każdego roku.

2. Plan powinien zawierać:

- 1) terminy odbywania posiedzeń

2) wykaz podmiotów objętych kontrolą, ze wskazaniem rodzaju kontroli

§ 19. 1. Komisja składa Radzie w nieprzekraczalnym terminie do 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.

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 wnioskami, wynikającymi z kontroli

Rozdział VII

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

2. Przewodniczący Komisji zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy.

3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 2 mogą być zwoływane na pisemny umotywowany wniosek Przewodniczącego Rady.

4. Zawiadomienie o terminie posiedzeń Komisji opisanych w ust. 1 i 2 wymagają zachowania formy pisemnej.

5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów, a także inne osoby, jeśli wymaga tego prowadzone przez Komisję postępowanie wyjaśniające.

§ 21. 1. Posiedzenie Komisji odbywa się w obecności co najmniej połowy składu.

2. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie ze środków opisanych w ust. 1 wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady

celem podjęcia uchwały, zobowiązującej Wójta do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

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

§ 24. 1. Wnioski i opinie Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja podejmuje wnioski i opinie w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 25. Obsługę biurową Komisji zabezpiecza Stanowisko ds. obsługi Rady Urzędu Gminy zgodnie z zapisem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wolborzu.

§ 26. Komisja może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady w zakresie właściwości rzeczowej. Współdziałanie polega w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących zakresu kontroli.

§ 27. Niniejszy Regulamin jest integralną częścią Statutu Gminy Wolbórz.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY WOLBÓRZ

W dziedzinie kultury:

- 1) Gminny Ośrodek Kultury w Wolborzu
- 2) Gminna Biblioteka Publiczna w Wolborzu
 - a) Filia w Polichnie
 - b) Filia w Goleszach Dużych
- 3) Pożarnicze Centrum Historyczno-Edukacyjne Ziemi Łódzkiej z siedzibą w Wolborzu

W dziedzinie oświaty:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Władysława Jagiełły w Wolborzu
- 2) Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Goleszach Dużych
- 3) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Komornikach
- 4) Szkoła Podstawowa im. Marii i Tadeusza Sygietyńskich w Proszeniu

W dziedzinie pomocy społecznej:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wolborzu

W dziedzinie gospodarki komunalnej:

- 1) "KOM-WOL" Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

**WYKAZ SOŁECTW GMINY WOLBÓRZ WRAZ Z MIEJSCOWOŚCIAMI WCHODZĄCYMI
W ICH SKŁAD**

L.p.	Nazwa sołectwa	Miejscowości wchodzące w skład sołectwa
-1	-Bogusławice	-Bogusławice
-2	-Brudaki	-Brudaki
-3	-Golesze Duże	-Golesze Duże, Adamów, Dębsko, Leonów, Marianów, Golesze-Parcela
-4	-Kaleń	-Kaleń, Janów
-5	-Komorniki	-Komorniki
-6	-Kuznocin	-Kuznocin
-7	-Lubiaszów	-Lubiaszów, Bronisławów, Golesze Małe
-8	-Lubiatów	-Lubiatów, Lubiatów - Zakrzew
-9	-Młoszów	-Młoszów, Apolonka, Modrzewek
-10	-Młynary	-Młynary
-11	-Polichno	-Polichno
-12	-Proszenie	-Proszenie
-13	-Psary- Lechawa	-Psary- Lechawa
-14	-Psary-Stare	-Psary-Stare
-15	-Psary-Witowskie	-Psary-Witowskie
-16	-Stanisławów	-Stanisławów, Dębina, Karolinów, Węgrzynów
-17	-Studzianki	-Studzianki
-18	-Swolszewice Duże	-Swolszewice Duże
-19	-Świątniki	-Świątniki

-20	-Wolbórz	-Wolbórz, Krzykowice
-21	-Żarnowica Duża	-Żarnowica Duża, Żarnowica Mała
-22	-Żywocin	-Żywocin