

RADA GMINY
w Zbrosławicach

RADA GMINY
5/10/03
mgr Małgorzata Kusiak
Kt 1576

Uchwała Nr IX/147/03
Rady Gminy w Zbrosławicach
z dnia 29 października 2003r.

w sprawie statutu Gminy Zbrosławice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), na wniosek Komisji Statutowej

Rada Gminy w Zbrosławicach
uchwała:

STATUT GMINY ZBROSŁAWICE

Część I

Zagadnienia ogólne

§ 1

Statut Gminy Zbrosławice określa :

- 1) ustrój Gminy Zbrosławice,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Zbrosławice i jej organów oraz zasady tworzenia klubów radnych
- 3) tryb pracy Wójta Gminy Zbrosławice i kategorie pracowników mianowanych,
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectw oraz udziału sołtysów w pracach Rady Gminy Zbrosławice.
- 5) gminne jednostki organizacyjne.

§ 2

Ileć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zbrosławice,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Zbrosławice,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Zbrosławice,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Zbrosławice,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zbrosławice,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Zbrosławice.

§ 3

1. Terytorium Gminy obejmuje obszar 14871 ha podzielony na 21 sołectw. Siedzibą Gminy jest miejscowość Zbrosławice.

2. Herb gminy Zbrosławice przedstawia w srebrnym /białym/ polu, wizerunek stojącej samotnie „rajskiej jabłoni” otoczonej zieloną murawą, której pień oplątany jest przez węza kuszącego do zerwania czerwonego jabłuszka. Drzewo jest koloru czarno -zielonego, jabłuszka w liczbie sześciu koloru czerwonego, węz koloru złotego /żółtego/. Wzór herbu stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

3. Herb gminy stanowi własność gminy. Zasady korzystania z herbu określa odrębna uchwała.

4. Położenie i granice gminy wraz z podziałem terytorialnym na sołectwa określa mapa stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

5. Organy Gminy Zbrosławice używają pieczęci okrągłej zawierającej pośrodku herb Gminy, a w otoku napis odpowiednio:

Rada Gminy Zbrosławice, Wójt Gminy Zbrosławice.

Część II

Rada Gminy

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 4

1. Struktura organizacyjna Rady zapewnia sprawne jej funkcjonowanie.

2. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Rady stanowią:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe,
- 5) komisje doraźne powoływane do realizacji określonych zadań.

§ 5

Przewodniczący Rady Gminy w szczególności:

- 1/ zwołuje sesje Rady,
- 2/ ustala porządek obrad,
- 3/ nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji,
- 4/ przewodniczy obradom i sprawuje policję sesyjną, w tym:
 - a/ otwiera i zamyka sesję,
 - b/ sprawdza istnienie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek radnych,
 - c/ udziela i odbiera głos,
 - d/ zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5/ podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady,

- 6/ koordynuje prace komisji Rady,
- 7/ opracowuje projekt planu pracy Rady,
- 8/ opiniuje projekty planów pracy komisji w celu skoordynowania z planem Rady,
- 9/ reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 10/ składa w imieniu Rady oświadczenia prasie w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady,
- 11/ przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg.

Rozdział 2

Sesje

§ 6

Sesję Rady przygotowuje Przewodniczący Rady, ustalając miejsce, datę i godzinę jej odbycia, zawiadamiając o tym radnych na 7 dni przed ustalonym terminem sesji. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 7

O terminie, miejscu i porządku sesji Rady Przewodniczący Rady powiadamia ponadto:

- 1) Wójta,
- 2) mieszkańców gminy - za pośrednictwem ogłoszeń na tablicach informacyjnych Urzędu Gminy i sołectw.

§ 8

1. Sesje otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, zwany dalej „Przewodniczącym obrad”.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły „Otwieram Sesję Rady Gminy Zbrosławice”, a zamknięcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad słów „Zamykam Sesję Rady Gminy Zbrosławice”.

§ 9

1. Po otwarciu i stwierdzeniu na podstawie listy obecności prawomocności obrad, tj. obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad.

2. Porządek obrad powinien zawierać w szczególności :

- 1/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2/ informację Przewodniczącego Rady lub przewodniczących poszczególnych komisji,
- 3/ informację Przewodniczącego Rady o złożonych interpelacjach i udzielonych odpowiedziach,
- 4/ informację o pracy Wójta w okresie pomiędzy sesjami,
- 5/ tematykę sesji.

3. Porządek obrad, może być zmieniany na wniosek podmiotów posiadających inicjatywę uchwałodawczą i Przewodniczącego obrad. Jeżeli wniosek taki wiąże się z koniecznością podjęcia uchwały, wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia Radzie kompletu materiałów w tej sprawie, a zwłaszcza projektu uchwały. W razie nie spełnienia tego wymogu wniosek nie może być poddany pod głosowanie.

4. Radny może wystąpić z wnioskiem o wycofanie projektu uchwały z porządku obrad.

§ 10

Materiały niezbędne do przygotowania porządku obrad, a zwłaszcza projekty uchwał składane są w biurze Rady na co najmniej 7 dni przed sesją z zastrzeżeniem § 9 ust. 3.

§ 11

W trakcie dyskusji nad projektem uchwał Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności:

- 1/ wnioskodawcy w celu zwięzłego uzasadnienia projektu uchwały,
- 2/ przedstawicielom komisji Rady opiniującym projekt uchwały, a także radnym zgłaszającym się do dyskusji.

§ 12

1. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszeń:
 - 1/ Wójtowi i jego Zastępcy, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Radcy Prawnemu albo innym osobom wskazanym przez Wójta w celu udzielenia wyjaśnień lub odpowiedzi na pytania,
 - 2/ zaproszonym gościom,
 - 3/ innym osobom w uzasadnionych przypadkach.

§ 13

1. Czas na uzasadnienie projektu uchwały przez wnioskodawców ograniczony jest do 5 minut.
2. Czas pozostałych wystąpień w dyskusji ograniczony jest do 3 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może przedłużyć czas wypowiedzi.
4. Liczba wystąpień jednego radnego dotyczącej jednego problemu ograniczona jest do 2 razy. Za zgodą Rady Przewodniczący obrad może udzielić dyskutantowi dodatkowego głosu. Ograniczenie liczby wystąpień nie dotyczy zadawania pytań związanych z przedmiotem dyskusji.

§ 14

1. Przewodniczący obrad powinien zwrócić uwagę zabierającemu głos, którego:
 - 1/ wystąpienie odbiega zasadniczo od treści obrad lub nie wnosi nic nowego do dyskusji,
 - 2/ treść lub sposób wystąpienia lub zachowanie zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji.
2. Przewodniczący obrad może odebrać głos zabierającemu głos, jeżeli uwagi o których mowa w ust. 1 nie odniosą skutku.
3. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali obrad osobie spoza Rady, która swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji. Fakt ten należy odnotować w protokole z sesji.

§ 15

1. Zgłoszenie wniosku o głos „ad vocem” uprawnia do otrzymania głosu poza kolejnością. Wnioski „ad vocem” służą do sprostowania wypowiedzi przedmówcy lub są formą realizacji prawa repliki.
2. Wniosek „ad vocem” może być zgłoszony bezpośrednio po wypowiedzi do której się odnosi.

§ 16

1. W trakcie dyskusji radni mogą zgłaszać wnioski, w tym wnioski formalne.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu w sprawie formalnej poza kolejnością

§ 17

1. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o :
 - 1/ przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji,
 - 2/ uchylenie jawności obrad,
 - 3/ zamknięcie listy dyskutantów,
 - 4/ przerwanie lub zamknięcie dyskusji,
 - 5/ przejście do porządku dziennego,
 - 6/ odesłanie sprawy będącej przedmiotem obrad do wnioskodawcy,
 - 7/ ograniczenie czasu przemówień i inne wnioski dotyczące trybu prowadzenia dyskusji,
 - 8/ stwierdzenie quorum,
 - 9/ ponowne przeliczenie głosów,
 - 10/ ustalenie trybu głosowania,
 - 11/ zarządzenie przerwy,
 - 12/ zmianę porządku obrad,
 - 13/ odesłanie projektu uchwały do komisji.
2. W razie wątpliwości co do charakteru wniosku sprawę rozstrzyga Przewodniczący obrad.

§ 18

1. Wszystkie wnioski poza formalnymi poddaje się pod głosowanie po przeprowadzeniu nad nimi dyskusji, chyba że Rada zadecyduje inaczej.
2. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku ustalonego według kolejności zgłoszeń.

§ 19

1. Przewodniczący obrad nie przerywa sesji, gdy liczba radnych obecnych w sali obrad zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady.
2. Jeżeli liczba radnych obecnych na sali obrad zmniejszyła się poniżej połowy ustawowego składu Rady, to przed podjęciem uchwały Przewodniczący obrad dwukrotnie wzywa radnych do zajęcia swoich miejsc, a gdy nadal brak jest quorum ogłasza zamknięcie sesji.

§ 20

Przewodniczący obrad może postanowić o przyjęciu pisemnego wystąpienia radnego nieobecnego na sesji do protokołu sesji informując o powyższym Radę. Wystąpienie odczytuje radny wyznaczony przez Przewodniczącego obrad.

Rozdział 3

Głosowanie

§ 21

1. Po zamknięciu dyskusji Rada przystępuje do głosowania.

2. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia wniosku formalnego dotyczącego trybu głosowania lub wyjaśnienia poddanego pod głosowanie wniosku, i to przed wezwaniem radnych do głosowania.

§ 22

1. Porządek głosowania jest następujący:
 - 1/ głosowanie poprawek projektu uchwały,
 - 2/ głosowanie projektu uchwały w całości.
2. Rada może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały w razie konieczności uzyskania dodatkowej opinii.

§ 23

1. Głosowanie jawne odbywa się przez:
 - 1/ podniesienie ręki,
 - 2/ głosowanie imienne polegające na odnotowanym na liście radnych przez przeprowadzającego głosowanie oświadczeniu woli radnego.
2. Głosowanie imienne może się odbyć po przyjęciu wniosku formalnego o głosowanie imienne.

§ 24

1. Obliczania głosów w głosowaniu jawnym dokonuje Przewodniczący obrad z pomocą Wiceprzewodniczących Rady. W razie potrzeby Przewodniczący obrad może w tym celu powołać sekretarzy.
3. Wyniki każdego głosowania Przewodniczący obrad oznajmia na bieżąco radnym.

§ 25

1. Zwykła większość głosów oznacza więcej głosów „za” niż „przeciw”.
2. Bezwzględna większość głosów oznacza, że liczba ważnie oddanych głosów „za” przewyższa połowę wszystkich ważnie oddanych głosów.
3. Bezwzględna większość ustawowego składu rady oznacza liczbę radnych przewyższającą połowę ustawowego składu Rady i liczbę połowie tej najbliższą.

§ 26

1. Rada dokonuje wyborów personalnych spośród dowolnej liczby kandydatów, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. Za wybranych uważa się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
3. Jeżeli dwóch lub więcej kandydatów uzyskało taką samą ilość głosów, a ilość miejsc do obsadzenia jest mniejsza - przeprowadza się ponowne głosowanie obejmujące tych kandydatów.
4. Kandydat przed głosowaniem nad jego kandydaturą składa ustne oświadczenie czy wyraża zgodę na kandydowanie oraz odpowiada na pytania Wójta i radnych.

§ 27

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart oznaczonych pieczęcią Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna składająca się co najmniej z 3 osób, powoływanych na sesji spośród radnych w głosowaniu jawnym. Ze swych czynności komisja skrutacyjna sporządza pisemny protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie.
3. Komisja skrutacyjna wybiera ze swego grona przewodniczącego, który objaśnia radnym sposób głosowania.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad, z tym że karty z oddanymi głosami umieszcza się w kopercie i pieczętuje pieczęcią Rady.
5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania poprzez odczytanie protokołu.
6. Komisja skrutacyjna zapewnia warunki do przeprowadzenia tajnego głosowania.

§ 28

Przewodniczący obrad czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad niniejszych przepisów oraz porządku na sali obrad.

Rozdział 4

Uchwały

§ 29

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
 - 1/ Wójtowi,
 - 2/ komisjom Rady,
 - 3/ klubom radnych,
 - 4/ co najmniej trzem radnym.
2. Przygotowanie projektów uchwał należy do zadań Wójta lub innego wnioskodawcy.

§ 30

1. Projekt uchwały musi być zaparafowany pod względem merytorycznym i formalno prawnym.
2. Pod względem merytorycznym projekt uchwały parafuje rzeczowo właściwy kierownik referatu lub pracownik Urzędu Gminy.
3. Pod względem formalno - prawnym projekt uchwały parafuje Radca Prawny Urzędu Gminy.
4. W razie odmowy zaparafowania projektu, Radca Prawny dołącza na piśmie swoje zastrzeżenia.
5. Postanowienia niniejszego paragrafu nie dotyczą uchwał, które za zgodą Rady zostały wniesione na bieżącej sesji.

§ 31

1. Wszystkie projekty uchwał wnoszone na sesje powinny być zaopiniowane przez merytorycznie właściwe komisje.
2. Projekty uchwał nie wnoszone przez Wójta winny być przez niego zaopiniowane.
3. Opinia komisji / Wójta/ może mieć formę odrębnego projektu uchwały. W takim przypadku w odpowiednim punkcie porządku obrad rozpatrywane są równolegle obydwa projekty uchwały.
4. Projekt uchwały musi zawierać uzasadnienie, które określa cel i przewidywane skutki podjęcia uchwały, skutki dla budżetu gminy oraz różnice pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym.
5. Postanowienia ust. 1 i 2 nie dotyczą projektów uchwał, które za zgodą Rady zostały wniesione na bieżącej sesji.

§ 32

1. Rada może w wyniku głosowania:
1/ przyjąć uchwałę / z aktualnymi poprawkami /,
2/ odrzucić projekt uchwały,
3/ odesłać projekt do ponownej dyskusji w komisjach,
4/ odesłać projekt do ponownego opracowania,
5/ przesunąć rozpatrzenie projektu uchwały na inny termin.
2. Odsyłając projekt uchwały do ponownego opracowania Rada wskazuje, kto ma dokonać zmian w uchwale oraz może zalecić kierunek zmian.
3. Jeżeli w wyniku odesłania projektu uchwały do ponownego opracowania nie zostanie wypracowane jednolite stanowisko, to projekt mniejszości będzie rozpatrywany równolegle z projektem większości.

§ 33

Radny może zgłosić zdanie odrębne (votum seperatum) do treści uchwały z ewentualnym uzasadnieniem, co zostaje odnotowane w protokole sesji.

§ 34

1. Uchylenie lub zmiana uchwał podjętych w czasie sesji może nastąpić wyłącznie w drodze reasumpcji lub odrębnej uchwały.
2. Reasumpcja uchwały oznacza, że poprzedni wynik głosowania uważa się za niebyły i wznawia się dyskusję nad projektem uchwały.
3. Wniosek o reasumpcję uchwały rozstrzyga się po przeprowadzeniu nad nim dyskusji.

§ 35

1. Uchwała Rady winna zawierać datę, tytuł, numer uchwały (numer sesji, kolejny numer uchwały i wskazanie roku), podstawę prawną, wskazanie wnioskodawcy uchwały, postanowienia merytoryczne, wskazanie organu odpowiedzialnego za jej wykonanie i termin wejścia w życie.
2. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów z których zobowiązania te zostaną pokryte.

§ 36

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad.
2. Oryginały uchwał przechowuje się wraz z protokołem sesji w biurze Rady.

Rozdział 5

Protokoły z sesji

§ 37

1. Z każdego posiedzenia Rady biuro Rady sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad.
2. Protokół powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg sesji Rady, a w szczególności zawierać:
 - 1/ numer i datę posiedzenia oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad,
 - 2/ nazwiska nieobecnych radnych,
 - 3/ zatwierdzony porządek obrad,
 - 4/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5/ przebieg obrad ze streszczeniem lub dosłownym brzmieniem wystąpień.
3. Protokół podpisuje protokolant i Przewodniczący obrad.
4. Do protokołu dołącza się listę obecności, podjęte przez Radę uchwały oraz oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad.
5. Rada przyjmuje na kolejnym posiedzeniu protokoły z poprzedniej sesji. Po przyjęciu protokołu kasuje się nośniki na których zarejestrowano przebieg obrad Rady
6. Protokoły przechowuje się w biurze Rady.

§ 38

1. Protokół z sesji udostępnia się radnym do wglądu w biurze Rady co najmniej na trzy dni przed terminem następnej sesji. Powyższy termin nie obowiązuje, jeżeli między kolejnymi sesjami upływa mniej niż dwa tygodnie. W takim przypadku zatwierdzenie protokołu następuje na sesji, przed którą protokół był prawidłowo wyłożony do wglądu.
2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokółów przed ich zatwierdzeniem. O ich uwzględnieniu albo odrzuceniu decyduje Rada.

Rozdział 6

Komisje

§ 39

1. Rada powołuje komisje stałe, których składy osobowe, nazwy i przedmiot działania określają odrębne uchwały.
2. Dla rozpoznania konkretnych spraw Rada może powołać komisję doraźną.

§ 40

1. Udział w pracach komisji Rady radny zgłasza Przewodniczącemu Rady.
2. Rada powołuje radnego do składu komisji na najbliższej sesji Rady.
3. Dla realizacji swoich zadań komisja może powołać ze swego grona podkomisję, która jest integralną częścią tej komisji.

§ 41

1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
 - 1/ opracowanie polityki gminy w zakresie kompetencji komisji,
 - 2/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3/ opiniowanie projektów uchwał Rady,
 - 4/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Wójta, Przewodniczącego Rady, zebrania wiejskie i radnych,
 - 5/ kontrola wykonania uchwał Rady,
 - 6/ opiniowanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. O właściwości komisji w konkretnej sprawie decyduje komisja. W przypadku sporu kompetencyjnego o właściwość pomiędzy komisjami sprawę rozstrzyga Rada.

§ 42

Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji i jego zastępcę.

§ 43

1. Komisje pracują według ustalonego przez siebie planu pracy.
2. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków oddelegowanych przez komisje i badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 44

1. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz na 2 miesiące.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, Wójta lub co najmniej połowy członków Komisji jej przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Informacja o terminie i miejscu posiedzenia oraz porządku obrad komisji musi być dostępna w biurze Rady na co najmniej 7 dni przed jej posiedzeniem.
4. W uzasadnionych przypadkach można skrócić termin powiadomienia o którym mowa w ust. 3-cim.
5. Biuro Rady informacje o których mowa w ust. 3 i 4 niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu Rady i Wójtowi.

§ 45

1. Posiedzenie komisji może się odbyć, gdy bierze w nim udział co najmniej połowa nominalnego składu komisji.
2. Komisja zaprasza pisemnie na posiedzenie osoby z poza składu komisji tj.
 - 1/ pracowników Urzędu - za pośrednictwem Wójta,
 - 2/ inne osoby - za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

§ 46

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków.
2. Wnioski kierowane są do Wójta lub innych komisji. Jeżeli wnioski są kierowane do Rady to muszą być tak wyrażone, aby mogły być przedmiotem głosowania na sesji.
3. Przewodniczący komisji rozstrzyga o tym, gdzie skierować jej wnioski.
4. Wnioski komisji rodzące skutki finansowe winny wskazywać źródła finansowania.

§ 47

Posiedzenie komisji prowadzi przewodniczący lub jego zastępca.

§ 48

1. Członek komisji ma obowiązek czynnie uczestniczyć w pracach komisji, której jest członkiem.
2. Członek komisji może być odwołany ze składu komisji na jej wniosek w przypadku nie wywiązania się ze swoich obowiązków w pracach komisji.
3. Nieobecność nieusprawiedliwiona członka komisji na ponad 50 % posiedzeń komisji skutkuje postawieniem wniosku o odwołanie go ze składu komisji. Wniosek taki można postawić po upływie 3 miesięcy od daty powołania go do składu komisji.

§ 49

Członek komisji może zrezygnować z członkostwa w komisji. Złożenie rezygnacji w formie pisemnej staje się skuteczne z chwilą przedłożenia rezygnacji Radzie na sesji.

§ 50

Wystąpienia komisji na zewnątrz odbywają się za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

§ 51

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Wspólne posiedzenia komisji zwoływane są w celu rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.
3. Wspólne posiedzenia komisji zwołuje i organizują przewodniczący zainteresowanych komisji.
4. Przewodniczącemu obrad wybierają spośród siebie przewodniczący komisji.

§ 52

Stałe komisje składają Radzie jeden raz w roku sprawozdania ze swej działalności, a komisje doraźne - po zakończeniu działalności.

§ 53

Do spraw nie uregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio postanowienia rozdziałów 2, 3 i 4 z części II niniejszego Statutu.

Rozdział 7

Komisja Rewizyjna

§ 54

1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie do uchwalenia na początku każdego roku kalendarzowego plan pracy.
2. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 55

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1/ legalności /badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady/,
- 2/ gospodarności /badanie czy uzyskiwane wyniki są na możliwie najlepszym ekonomicznie poziomie, przy prowadzeniu celowej, oszczędnej gospodarki/
- 3/ rzetelności /badanie czy powierzone obowiązki wykonywane są w sposób sumienny, uczciwy, solidny/.

§ 56

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta, kierownika gminnej jednostki organizacyjnej lub sołtysa o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

§ 57

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków Komisji Rewizyjnej zespół kontrolny liczący co najmniej dwóch członków.
2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.
3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione ponadto: termin, przedmiot i zakres przeprowadzonej kontroli.

§ 58

Zespół kontrolny uprawniony jest do:

- 1/ wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2/ wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością, w obecności upoważnionego pracownika,
- 3/ zabezpieczenie dokumentów oraz innych dowodów,

4/ wnioskowania do Rady o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,

5/ ządania od pracowników kontrolowanej jednostki lub sołtysa ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,

6/ przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki lub sołtysa.

§ 59

Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych z powodu okoliczności mogących wywołać wątpliwość co do jego bezstronności, na przykład koligacje rodzinne, poprzedni pracodawca, pozostawanie w konflikcie osobistym lub prawnym z kontrolowaną jednostką. Decyduje o nim sam zainteresowany lub cała komisja.

§ 60

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:

1/ przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,

2/ przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę prawnie chronioną.

3. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku i regulaminu pracy.

§ 61

Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

1/ rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,

2/ ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

3/ wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 62

1. Z przebiegu kontroli zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez kierownika jednostki kontrolowanej zobowiązany on jest do pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska.

3. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia, nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

4. Protokół powinien ponadto zawierać:

1/ nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,

2/ imiona i nazwiska osób kontrolujących,

3/ określenie zakresu i przedmiotu kontroli,

4/ czas trwania kontroli,

5/ ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,

6/ wykaz załączników.

5. Protokół kontroli przedstawiony jest do zaakceptowania Komisji Rewizyjnej.

6. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady, trzeci Wójt, a czwarty pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej.

§ 63

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja sporządza wnioski pokontrolne zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 64

Komisja Rewizyjna kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Wójta wystąpienia pokontrolne zawierające wnioski oraz propozycje wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości.

§ 65

Kierownicy jednostek do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie wykorzystania uwag i o wykonywaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 66

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń Komisja Rewizyjna występuje do Rady z wnioskiem o zawiadomienie organów ścigania.

§ 67

1. Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1/ zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 2/ wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 3/ jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 68

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie postanowienia poprzedniego rozdziału.

Rozdział 8

Kluby radnych

§ 69

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, które zbierają się i prowadzą działalność zgodnie z własnym regulaminem. Regulamin przedkłada się Radzie.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.
3. Informację o utworzeniu klubu radnych i jego składzie osobowym należy przekazać Radzie w terminie 14 dni od daty utworzenia klubu radnych albo dokonania zmian w jego składzie osobowym.
4. Minimalna liczebność klubu radnych wynosi 3 osoby. W przypadku zmniejszenia się liczby członków poniżej trzech osób klub radnych ulega rozwiązaniu.

Rozdział IX

Interpelacje radnych

§ 70

1. W sprawach wynikających z piastowania mandatu radny ma prawo składać interpelację.
2. Interpelacja winna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będące jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie. Interpelacje składa się ustnie na sesji Rady Gminy lub pisemnie do biura Rady, które niezwłocznie przekazuje je adresatowi.
3. Odpowiedź na interpelację winna być udzielona zgłaszającemu pisemnie w terminie 30 dni od daty zgłoszenia lub otrzymania. W razie nieotrzymania odpowiedzi pisemnej w terminie lub w razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowalającą, radny ma prawo zwrócić się do Rady o rozpatrzenie sprawy na sesji.
4. Przewodniczący Rady przedstawia na sesji informację o złożonych w okresie między sesyjnym interpelacjach i udzielonych odpowiedziach.
5. Biuro Rady prowadzi ewidencje interpelacji.

Rozdział 10

Inne postanowienia

§ 71

1. Radny stwierdza swą obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w posiedzeniu radny w miarę możliwości wyprzedzająco usprawiedliwia swą nieobecność na piśmie.
3. Radny może z ważnych i uzasadnionych przyczyn zwrócić się do Rady za pośrednictwem Przewodniczącego Rady z wnioskiem o czasowe zwolnienie z wypełniania obowiązków wynikających z pełnionego mandatu, na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.

§ 72

1. Radni mogą kierować wszystkie sprawy wynikające z postulatów i skarg mieszkańców oraz własnej inicjatywy do odpowiednich komisji Rady, a za pośrednictwem Przewodniczącego Rady do Wójta.
2. W sprawach o większym znaczeniu dla wspólnoty samorządowej radni mogą domagać się od stosownej komisji Rady lub Wójta wniesienia sprawy pod obrady Rady.

§ 73

1. Obsługę komisji Rady, radnych zapewnia biuro Rady, które merytorycznie podlega Przewodniczącemu Rady.
2. Obsługę finansową i materialną biura Rady zapewnia Urząd Gminy.

Część III

Wójt i pracownicy mianowani

§ 74

Wójt rozstrzyga sprawy w drodze zarządzenia, chyba że co innego wynika z charakteru sprawy lub przepis prawa stanowi inaczej..

§ 75

Wójt nawiązuje stosunek pracy na podstawie mianowania z następującymi pracownikami Urzędu Gminy:

- 1/ kierownikami referatów,
- 2/ zastępcą skarbnika,
- 3/ kierownikiem USC

§ 76

Właściwym w imieniu Rady do wykonywania uprawnień przełożonego służbowego Wójta jest Przewodniczący Rady. Uprawnienia Przewodniczącego Rady nie obejmują ustalania wynagrodzenia Wójta.

Część IV

Sołectwa

§ 77

1. Gmina jest podzielona na sołectwa.
2. Sołectwa tworzy, znosi, łączy i dzieli Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Rada kieruje się przy tym następującymi zasadami:
 - 1/ konsultacje odbywają się z mieszkańcami, których one dotyczą,
 - 2/ bierze się pod uwagę istniejące uwarunkowania przestrzenne, przy czym obszar jednostki pomocniczej powinien być terytorialnie zwarty,
 - 3/ uwzględnia się więzi społeczne łączące mieszkańców danego terenu.
4. Konsultacje przeprowadzają sołtysi ogłaszając jaką zmianę Rada proponuje i z jakiego powodu.

5. Ogłoszenie powinno zawierać termin, do którego przyjmowane są uwagi mieszkańców wraz z zaznaczeniem, że nie wniesienie uwag w określonym terminie uznane będzie za zgodę mieszkańców na propozycję podziału.

6. Sołtys przyjmuje uwagi na piśmie, odnotowuje je w zeszycie konsultacji, a w razie zgłoszenia przez mieszkańców propozycji odmiennych niż proponowane sołtys zwołuje zebranie wiejskie, które w formie uchwały wydaje opinię do propozycji Rady.

§ 78

1. Sołtys wspólnie z radą sołecką przedstawiają Skarbnikowi Gminy do dnia 15 września roku poprzedzającego rok budżetowy propozycję wydatków sołectwa na rok bieżący w oparciu o wysokość środków przyznanych sołectwu przez Radę w roku poprzednim.

2. Zebranie wiejskie uchwała w terminie trzech miesięcy od uchwalenia uchwały budżetowej Gminy roczny plan rzeczowo-finansowy sołectwa w oparciu o dochody sołectwa, w tym przyznane sołectwu środki finansowe z budżetu Gminy. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd Gminy.

§ 79

Sołtysi biorą udział bez prawa głosowania w sesjach Rady i na zaproszenie przewodniczącego komisji w pracach komisji.

§ 80

Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje wyłącznie Rada, a kontrolę Komisja Rewizyjna.

§ 81

Wykaz sołectw Gminy stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

Część V

Gminne jednostki organizacyjne

§ 82

1. W celu wykonywania swoich zadań gmina tworzy gminne jednostki organizacyjne.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 83

1. Wraz z aktem o utworzeniu gminnej jednostki organizacyjnej Rada uchwała statut tej jednostki.
2. Statut gminnej jednostki organizacyjnej, określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzenia tym majątkiem.

Część VI

Zasady dostępu do informacji publicznej

§ 84

1. Informację publiczną organów gminy udostępnia Urząd Gminy w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Zasady dostępu do dokumentów gminy i korzystania z nich określa ustawa o dostępie do informacji publicznej.

Część VII

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 85

Zmiana pieczęci i tablic urzędowych organów gminy nastąpi w terminie do 31.12.2003 r.

§ 86

Integralną część niniejszego Statutu stanowią wyszczególnione w jego tekście załączniki.

§ 87

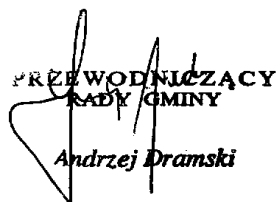
Traci moc uchwała nr XIX / 159 /96 z dnia 26 lutego 1996 r. roku w sprawie Statutu Gminy Zbrosławice oraz późniejsze zmiany tej uchwały.

§ 88

Niniejszy Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Spis załączników:

1. Herb Gminy Zbrosławice
2. Obszar - granice Gminy Zbrosławice
3. Wykaz sołectw Gminy Zbrosławice
4. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Zbrosławice.

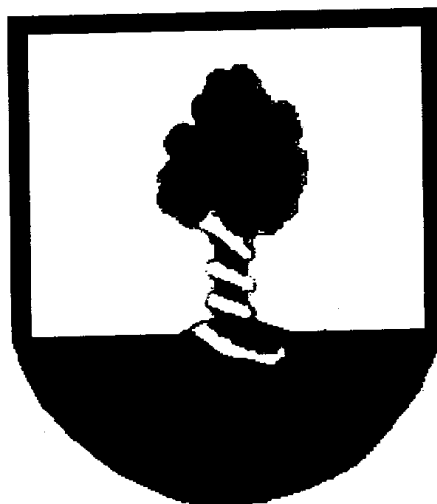

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**
Andrzej Dramski

PROJEKT HERBU

Godło jest znane jedynie z pieczęci toteż nie wiadome są jego barwy.

W srebrnym /białym/ polu otoczona zieloną murawą stoi samotnie „rajska jabłoń”, której pień oplatany jest przez węża kuszącego do zerwania czerwonego jabłuszka.

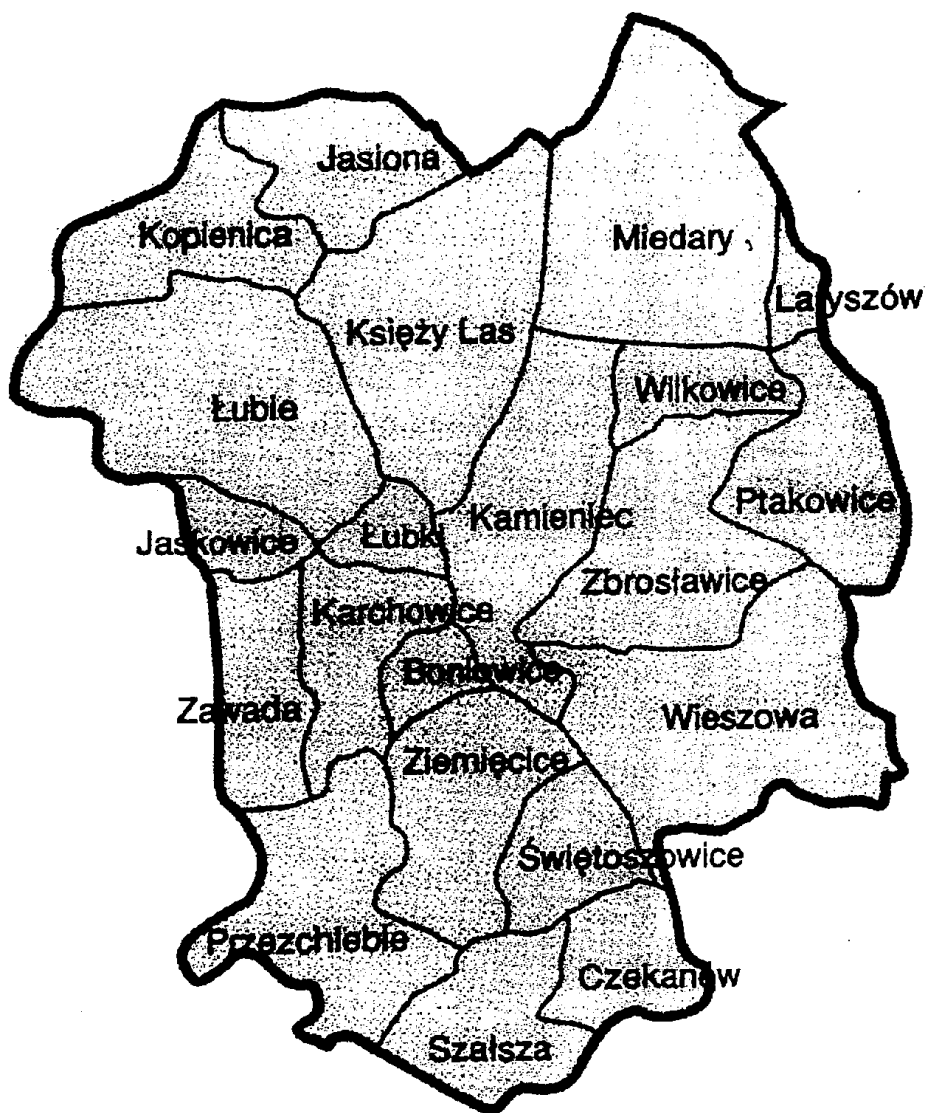
- drzewo koloru czarno-zielonego
- jabłuszko /w liczbie 6-ciu/ koloru czerwonego
- wąż w kolorze złotym /żółtym/
- murawa zielona
- tło srebrne /białe/



Opracowała: Krystyna Graca

GINA ZBROSŁAWICE

obszar – granice Gminy Zbrosławice



Wykaz sołectw Gminy Zbrosławice:

1. Sołectwo Boniowice
2. Sołectwo Czekanów
3. Sołectwo Jasiona
4. Sołectwo Jaśkowice
5. Sołectwo Kamieniec
6. Sołectwo Karchowice
7. Sołectwo Kopienica
8. Sołectwo Księży Las
9. Sołectwo Laryszów
10. Sołectwo Lubię
11. Sołectwo Łubki
12. Sołectwo Miedary
13. Sołectwo Przezchlebie
14. Sołectwo Świętoszowice
15. Sołectwo Ptakowice
16. Sołectwo Wieszowa
17. Sołectwo Wilkowice
18. Sołectwo Zawada
19. Sołectwo Zbrosławice
20. Sołectwo Ziemięcice
21. Sołectwo Szalsza

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Zbrosławice

1. Gminny Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Zbrosławicach z siedzibą w Kamieńcu.
2. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Zbrosławicach.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zbrosławicach z siedzibą w Kamieńcu.
4. Gminna Biblioteka Publiczna w Zbrosławicach.
5. Szkoła Podstawowa w Czekanowie
6. Zespół Szkół w Kamieńcu
7. Szkoła Podstawowa w Kamieńcu
8. Szkoła Podstawowa w Kopienicy
9. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Miedarach
10. Szkoła Podstawowa w Przechlebiu
11. Szkoła Podstawowa w Wieszowej
12. Gimnazjum w Zbrosławicach
13. Szkoła Podstawowa w Zbrosławicach
14. Szkoła Podstawowa w Ziemęcicach
15. Gminne Przedszkole w Kamieńcu Nr 6
16. Gminne Przedszkole w Przechlebiu Nr 8
17. Gminne Przedszkole w Wieszowej Nr 2
18. Gminne Przedszkole w Zbrosławicach Nr 1
19. Gminne Przedszkole w Świętoszowicach Nr 4