

**RADA GMINY
OŁAWA**

UCHWAŁA nr XX/234/2004

RADY GMINY OŁAWA

z dnia 27 sierpnia 2004 r.

w sprawie Statutu Gminy Oława

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 493), art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591, ze zmianami)

Rada Gminy Oława uchwala :

Statut Gminy Oława

R o z d z i a ł I

Postanowienia ogólne

§ 1

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Oława,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i komisji Rady,
- 4) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów gminy.

§ 2

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Oława,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Oława,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Oława,

- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Oława,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Oława,
- 6) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Oława,
- 7) Radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Oława,
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Oława,
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Oława.

R o z d z i a ł I I

G m i n a

§ 3

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

§ 4

- 1. Gmina położona jest w Powiecie Oławskim w Województwie Dolnośląskim i obejmuje obszar 233,9 km². Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5

- 1. Insigniami Gminy są herb i flaga. Herb Gminy przedstawia czerwonego koguta w czarnym obrysie, zwróconego w prawo, stojącego z uniesioną nogą. Herb znajduje się w tarczy barwy złotej, z pasem szachowanym srebrno-czerwonym w czole. Herb stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
- 2. Barwami Gminy są kolory: czerwony i złoty.
- 3. Zasady używania insigniów zatwierdza Rada odrębną uchwałą.

4. Insignia podlegają ochronie prawnej.
5. Zgodę na komercyjne używanie herbu wyraża Wójt.

§ 6

1. Gmina może nadawać tytuły honorowe.
2. Rodzaj i zasady nadawania tytułów honorowych Gminy, określa odrębna uchwała Rady.

§ 7

Siedzibą organów Gminy jest miasto Oława.

R o z d z i a ł I I I

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa .
2. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 2.

§ 9

1. Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 2, powinny określać w szczególności:

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

2. Statut jednostce pomocniczej nadaje Rada Gminy.

§ 10

1. Gmina obejmuje terytorium 33 sołectw, które są jednostkami pomocniczymi Gminy:

- Sołectwo Bystrzyca
- Sołectwo Bolechów
- Sołectwo Chwalibożyce
- Sołectwo Drzemlikowice
- Sołectwo Gać
- Sołectwo Gaj Oławski
- Sołectwo Godzikowice
- Sołectwo Godzinowice
- Sołectwo Jaczkowice
- Sołectwo Jankowice
- Sołectwo Jankowice Małe
- Sołectwo Janików
- Sołectwo Lizawice
- Sołectwo Marcinkowice
- Sołectwo Marszowice
- Sołectwo Maszków
- Sołectwo Miłonów
- Sołectwo Niemil
- Sołectwo Niwnik
- Sołectwo Oleśnica Mała
- Sołectwo Osiek
- Sołectwo Owczary
- Sołectwo Psary
- Sołectwo Siecieborowice

- Sołectwo Siedlce
- Sołectwo Sobocisko
- Sołectwo Ścinawa
- Sołectwo Ścinawa Polska
- Sołectwo Stanowice
- Sołectwo Stary Górnik
- Sołectwo Stary Otok
- Sołectwo Zabardowice
- Sołectwo Zakrzów.

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 11

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada może wydzielić w ramach budżetu środki do dyspozycji jednostek pomocniczych.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania obowiązującego prawa.

§ 12

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organu Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 13

1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady poprzez udział w sesjach.
2. Może on zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 14

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Liczbę radnych ustala ustawa o samorządzie gminnym.

§ 15

Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.

§ 16

Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§ 17

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) rewizyjną,
- 2) finansów i rozwoju gospodarczego,
- 3) rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej,
- 4) oświaty, kultury, zdrowia i spraw socjalnych,
- 5) przestrzegania prawa i porządku publicznego.

2. Radny zobowiązany jest do członkostwa w co najmniej 1 komisji stałej.

§ 18

Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 19

W przypadku odwołania z funkcji bądź rezygnacji Przewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 20

Przewodniczący koordynuje, z ramienia Rady, prace komisji Rady.

R o z d z i a ł V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady.

§ 21

Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

§ 22

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem sesji, listownie lub w inny skuteczny sposób.

4. Zawiadomienie o sesji Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 23

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

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

§ 24

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej, organizacyjnej i prawnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 25

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 26

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

§ 27

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź 1/4 ustawowego składu Rady, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

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

§ 28

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

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

§ 29

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

§ 30

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram (nr sesji) sesję Rady Gminy Olawa".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 27 ust. 2.

§ 31

Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 32

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Wójta z działalności w okresie między sesjami oraz z wykonania uchwał Rady,

- 3) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 6) wolne wnioski, informacje, zapytania.

§ 33

1. Interpelacje są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego, który niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 34

1. Zapytania kierowane są do Wójta lub Przewodniczącego Rady.
2. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym oraz w sprawach organizacyjnych.
3. Zapytania formułowane są ustnie, w trakcie sesji Rady lub pisemnie między sesjami. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 7 dni, § 33 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 35

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością, w sprawach dotyczących omawianego punktu porządku obrad.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. W każdym momencie obrad (poza procedurą głosowania) za zgodą Przewodniczącego może zabrać głos Wójt.
6. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 36

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się również do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 37

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

§ 38

Radny może składać wnioski merytoryczne w odniesieniu do problematyki będącej przedmiotem obrad lub w punkcie "wolne wnioski".

§ 39

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 6) przeliczenia głosów,
- 7) przestrzegania regulaminu obrad,
- 8) zarządzenia przerwy,
- 9) powtórnego głosowania.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję a następnie pod głosowanie.

§ 40

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

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

§ 41

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

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

§ 42

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam (nr sesji) sesję Rady Gminy Oława".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 43

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek – błędów technicznych.

§ 44

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

§ 45

1. Z każdej sesji sporządzany jest protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu na następnej sesji.
3. Protokół sesji powinien wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
4. Protokół sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień lub ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również przyjętych wniosków,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych,
- 8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 46

W trakcie obrad, lub nie później niż na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek decyduje Rada bez dyskusji.

§ 47

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, uchwały przyjęte przez Radę, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
2. Przewodniczący doręcza Wójtowi uchwały z sesji najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Uchwały

§ 48

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Przewodniczący Rady, Wójt, komisje stałe Rady, kluby radnych oraz radny.
2. Projekt uchwały powinien być zredagowany zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, określając w szczególności:

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

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

4. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem, przez radcę prawnego Urzędu.

§ 49

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 50

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 51

1. Uchwały przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Prowadzi się zbiór uchwał z wyodrębnieniem uchwał mających charakter aktów prawa miejscowego.
3. Kopie uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.

3. Procedura głosowania.

§ 52

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 53

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ustawowym składem Rady.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 54

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.
6. Postanowienia ust. 1–5 stosuje się odpowiednio w głosowaniu imiennym.

§ 55

1. Przewodniczący, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta 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.

§ 56

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie, zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku w sprawie podjęcia danej uchwały.

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

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

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

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

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

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

§ 57

1. Jeśli w głosowaniu projekt uchwały nie uzyska wymaganej większości głosów - nie stanie się uchwałą.

2. Powtórne głosowanie jest możliwe po zgłoszeniu wniosku przez radnego, wyłącznie na tym samym posiedzeniu Rady. O przyjęciu wniosku rozstrzyga Rada.

3. Powtórne głosowanie przeprowadza się w przypadkach:

1) zgłaszanych wątpliwości dotyczących: przebiegu głosowania, obliczenia wyników,

2) wprowadzenia radnych w błąd, w zakresie sposobu głosowania.

4. Nie powtarza się głosowania jawnego imiennego.

§ 58

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.

§ 59

1. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

4. Komisje Rady

§ 60

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

2. Do zadań stałych komisji należy w szczególności:

a) kontrolowanie pracy Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw, do których komisja została powołana,

b) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta oraz przedkładanych przez członków komisji. Wójt przekazuje komisji sprawy za pośrednictwem Przewodniczącego.

§ 61

1. Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

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

§ 62

Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji wybrany spośród radnych wchodzących w jej skład.

§ 63

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Posiedzenia komisji są prawomocne w obecności co najmniej połowy ich stałego składu osobowego.
3. Częstotliwość posiedzeń, obecność radnych, terminowość wydawanych opinii podlega kontroli Przewodniczącego Rady.
4. Wójt lub upoważnieni przez niego pracownicy mają obowiązek przekazania komisjom Rady informacji i składania wyjaśnień związanych z tematem ich posiedzenia.
5. Informacje o posiedzeniach komisji stałych podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§ 64

1. Komisje Rady mogą odbywać posiedzenia wspólne.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 65

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przewodniczący komisji doraźnej składa sprawozdanie Radzie bezpośrednio po zakończeniu jej pracy.

§ 66

Opinie i wnioski komisji, podejmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji, przekazywane są Przewodniczącemu Rady i Wójtowi.

§ 67

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

5. Radni.

§ 68

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny przed odbyciem sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność.

§ 69

1. Radni odbywają spotkania z wyborcami nie rzadziej niż raz w roku.
2. Informują mieszkańców o stanie gminy i swojej działalności w Radzie.
3. Konsultują sprawy wnoszone pod obrady Rady.
4. Propagują dokonania i zamierzenia Rady.
5. Przyjmują postulaty, wnioski oraz skargi wyborców.
6. Współdziałają z organami jednostek pomocniczych.

§ 70

1. W przypadku wniosku pracodawcy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje, na piśmie, Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 71

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

§ 72

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
3. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych i zgłoszenie tego faktu Przewodniczącemu Rady.
4. W zgłoszeniu podaje się: nazwę klubu, listę członków oraz imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.
6. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
7. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.
8. Klub podlega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków spadnie poniżej 3.
9. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
10. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli, w formie pisemnej.

6. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 73

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.

§ 74

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

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

R o z d z i a ł V I

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej.

§ 75

1. Komisja Rewizyjna składa się z 5 radnych, w tym: z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja spośród swoich członków.

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

§ 76

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 77

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Przewodniczący Rady.

2. Zasady kontroli.

§ 78

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

- 1) legalności – zgodności działań kontrolowanych jednostek z przepisami prawa, w tym z uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta,
- 2) gospodarności – efektywności wykorzystania środków będących w dyspozycji kontrolowanego,
- 3) rzetelności – zgodności wykonywania zadań z obowiązkami ciążącymi na wykonawcach czynności z tytułu sprawowanej funkcji, zajmowanego stanowiska,
- 4) celowości – ocenie operacji gospodarczych w aspekcie zgodności z interesem Gminy oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 79

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

§ 80

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,

3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 81

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 82

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 3 dni robocze.

§ 83

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Postanowienia Rady, o których mowa w ust. 2–3, wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 84

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 78 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki

ogłędzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 85

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne, składające się z co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli, osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli oraz termin rozpoczęcia.
5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia pisemnie Wójta i kierownika kontrolowanego podmiotu o podjęciu czynności kontrolnych, określając zakres kontroli oraz termin rozpoczęcia.
6. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
7. Kontrolujący zobowiązani są do:
 - 1) przeprowadzenia kontroli zgodnie z określonym zakresem,
 - 2) przestrzegania przepisów prawa w zakresie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 86

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

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

§ 87

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

§ 88

W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki, Wójta i Przewodniczącego Rady, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 89

Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamiają o tym Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie powiadamia Radę Gminy.

4. Protokoły kontroli

§ 90

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn, w terminie 3 dni od daty odmowy.

§ 91

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.

§ 92

Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji natomiast kopie uwierzytelnione podpisami Przewodniczącego Komisji i Przewodniczącego zespołu kontrolującego przekazane są:

- 1) Przewodniczącemu Rady,
- 2) Wójtowi,
- 3) kierownikowi jednostki kontrolowanej.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 93

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.

2. Plan przedłożony Radzie zawiera co najmniej:

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

3. Komisja Rewizyjna może, przystąpić do wykonywania kontroli po zatwierdzeniu planu pracy.

§ 94

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie 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) najważniejsze wnioski, wynikające z tych kontroli,

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 95

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.

2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu.

§ 96

Wnioski Komisji Rewizyjnej przyjmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 97

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

2. Gdy skorzystanie z wiedzy ekspertów wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady celem podjęcia uchwały zobowiązującej Wójta do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

R o z d z i a ł I X

Zasady dostępu obywateli do dokumentów organów gminy

§ 98

1. Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych, a w szczególności:

- 1) protokoły sesji,
- 2) protokoły posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 3) uchwały Rady,
- 4) zarządzenia Wójta,
- 5) wnioski i opinie komisji Rady,
- 6) interpelacje i wnioski radnych.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu.

§ 99

Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępniane są w biurze Rady Gminy, dokumenty z zakresu działania Wójta udostępniane są w biurze Sekretarza Gminy, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

§ 100

1. Z dokumentów wymienionych w § 98 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika Urzędu.

§ 101

Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 98.

§ 102

Informacji związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez organy Gminy, na pisemny wniosek zainteresowanych osób, udziela się niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 14 dni.

R o z d z i a ł X

Gminne jednostki organizacyjne

§ 103

1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.
2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenie ich w majątek następuje w drodze uchwały Rady.
3. Statuty jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej uchwała Rada.

§ 104

Do jednostek pozostających w strukturze organizacyjnej Gminy należą:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 2) Gminna Biblioteka Publiczna,
- 3) Przedszkole Publiczne w Bystrzycy,
- 4) Gminny Zespół Oświaty,
- 5) Zespół Szkół w Bystrzycy,
- 6) Szkoła Podstawowa w Chwalibożycach,
- 7) Szkoła Podstawowa w Drzemlikowicach,
- 8) Szkoła Podstawowa w Marcinkowicach,
- 9) Szkoła Podstawowa w Osieku,
- 10) Szkoła Podstawowa w Sobocisku,
- 11) Gimnazjum w Siedlcach,

12) Gimnazjum nr 3 w Oławie, ul. Lwowska 10.

R o z d z i a ł X I

Pracownicy samorządowi

§ 105

1. Pracownicy samorządowi zatrudniani są na podstawie mianowania na wszystkich stanowiskach po przepracowaniu w Urzędzie 5 lat.
2. Osoby mianowane dotychczas, nie tracą statusu pracowników mianowanych.

R o z d z i a ł X I I

Postanowienia końcowe

§ 106

Traci moc uchwała nr XXXII/349/2002 Rady Gminy Oława z dnia 26 lutego 2002 r. w sprawie zmiany w uchwale nr XXVIII/297/2001 Rady Gminy Oława z dnia 27 lipca 2001 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Oława.

§ 107

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

RADCA PRAWNY
mgr Bogdan Brakoner

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY OŁAWA

Ryszard Wójcickowski