



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

Opole, dnia 7 czerwca 2017 r.

Poz. 1603

UCHWAŁA NR XXV/210/2017 RADY GMINY ŁAMBINOWICE

z dnia 25 maja 2017 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łambinowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) Rada Gminy w Łambinowicach uchwała Statut Gminy Łambinowice.

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut określa:

1. Ustrój Gminy Łambinowice.
2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy i komisji Rady Gminy.
3. Zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy.
4. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy.

Rozdział 2 **Gmina**

§ 2. Gmina obejmuje terytorium o powierzchni 124 km². Granice Gminy zakreślone są na mapie stanowiącej załącznik nr I do Statutu.

§ 3. Siedzibą organów Gminy jest wieś Łambinowice.

§ 4. Herb Gminy Łambinowice stanowi tarcza o kształcie zbliżonym do trójkąta równoramiennego. Pole tarczy dzielone jest pionowo. W prawym polu tarczy barwy błękitnej znajduje się prawa połowa orła. W lewym polu tarczy barwy złotej, przy linii podziału pół, pionowo osadzona jest połowa miecza. Łukiem do formy skrzydła orła, który jest barwy złota, w polu lewym ukazana jest postać kobieca w czerwonej sukni z wyciętym gorsem. Cała postać jest lekko zwrócona w prawo. Wokół głowy postaci umieszczona jest złota aureola z czerwonym obrysowaniem. W lewej dłoni - palma ciemnej zieleni, w dłoni prawej obręcz koła. Przedstawiona postać obrazuje Św. Katarzynę Aleksandryjską, symbolizującą męczeństwo - ideę herbu Gminy.

§ 5.1. Elementem udostojnienia herbu są trzymacze, inaczej suport w postaci złotych orłów górnośląskich (opolskich) ze skrzydłami skierowanymi do wnętrza, wynoszące ponad tarczę z herbem Gminy małą tarczkę w formie zbliżonej do tarczy herbu, w barwie czerwieni. Widnieją na niej dwa nagie miecze i palący się znicz. Jest to przedstawiony symbol miejsc pamięci i męczeństwa, stanowiący element informacyjny, będący wraz z trzymaczami i szarfą przedstawieniem poza herbowym.

2. Szarfą w barwie czerwieni zwieszona jest od pazurów orłów, dołem pod tarczą z herbem, lekko eliptycznie. Zawiera ona napis złotymi literami: Gmina - Łambinowice - Gmina, konstruowany czcionką zbliżona do kształtu liter zwanyymi antykwą.

3. Tłem dla zespołu heraldycznego jest barwa czarna.

§ 6.1. Flaga Gminy Łambinowice składa się w pionie z trzech pasów o barwach: błękitnej, złotej i czerwonej. Przy układzie pionowym flagi pas błękitny jest zawsze przy drzewcu.

2. Uroczysta forma chorągwi Gminy odwzorowuje w technice aplikacyjnej herb Gminy w formacie określonym w opisie herbu.

§ 7. Wzór herbu i flagi Gminy Łambinowice stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 8.1. Rada Gminy Łambinowice może osobie szczególnie zasłużonej dla gminy, niebędącej jej mieszkańcem, nadać tytuł: „Honorowy Obywatel Gminy Łambinowice”.

2. Osobie fizycznej i prawnej jak i instytucjom nieposiadającym osobowości prawnej Rada Gminy może nadać tytuł: „Zasłużony dla Gminy Łambinowice”.

3. Tryb nadawania powyższych wyróżnień określa regulamin uchwalony przez Radę Gminy.

§ 9.1. Gmina wykonuje swoje zadania własne i zlecone za pośrednictwem organów:

- 1) Rady – organu stanowiącego i kontrolnego,
 - 2) Wójta – organu wykonawczego, oraz przez utworzone w celu ich wykonania gminne jednostki organizacyjne, których wykaz stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów organów Gminy: Rady Gminy i Wójta określają odrębne przepisy.

Rozdział 3 Rada Gminy

§ 10.1. Rada Gminy składa się z 15 radnych.

2. Rada Gminy na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady dokonuje się spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

4. Głosowanie w sprawie wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady odbywa się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Gminy Łambinowice, na których wpisane są wszystkie zgłoszone kandydatury w porządku alfabetycznym.

5. Wyboru dokonuje się poprzez umieszczenie znaku „X” przy nazwisku wybranego kandydata.

6. Przy wyborze Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady:

- 1) głosy ważne stanowią te karty, na których umieszczono znak „X” przy jednym nazwisku lub nie umieszczono tego znaku przy żadnym nazwisku (głos wstrzymujący się);
- 2) w przypadku zgłoszenia tylko jednego kandydata głosowanie przeprowadza się na karcie na której oprócz imienia i nazwiska kandydata umieszczone zostają odpowiedzi: „jestem za”, „jestem przeciw”, „wstrzymuję się”. Głosy ważne stanowią te karty, na których oznaczona będzie znakiem „X” tylko jedna z wyżej określonych odpowiedzi.

7. Wybrany zostaje kandydat, który uzyska największą wymaganą ustawą liczbę głosów.

§ 11.1. W przypadku nie uzyskania wymaganej ustawą liczby głosów przez żadnego z kandydatów, przeprowadza się ponowne głosowanie po wprowadzeniu zmiany w porządku obrad.

2. Jeżeli ponowne głosowanie, o którym mowa w ust. 1, nie przyniesie rozstrzygnięcia, projekt uchwały w sprawie wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego może być poddany pod głosowanie na kolejnej sesji.

3. Ponowne głosowanie, o którym mowa w ust. 1, może nastąpić po przerwie zarządzonej przez Przewodniczącego obrad.

§ 12. Kompetencje Rady Gminy określają odrębne przepisy oraz niniejszy Statut.

§ 13.1. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy poprzez:

- 1) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy;
- 2) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Gminy;
- 3) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Gminy.

2. Radny decyduje o częstotliwości swoich spotkań z mieszkańcami Gminy.

3. W miarę możliwości radni uczestniczą w zebraniach organizacji społecznych, zawodowych i samorządowych na terenie Gminy na zaproszenie tej organizacji.

§ 14.1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady Gminy i posiedzeniach Komisji, do której zostali powołani podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu Komisji, radny powinien przed ich terminem, nie później niż w ciągu trzech dni od ich odbycia, usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady Gminy lub Komisji.

§ 15.1. Radni Gminy mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych musi liczyć, co najmniej 5 radnych.

3. Powstanie klubu radnych podlega zgłoszeniu przewodniczącemu Rady Gminy, który dokonuje wpisu klubu do rejestru klubów radnych. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu i jego skład oraz imię i nazwisko przewodniczącego. Każda zmiana w składzie klubu wymaga zgłoszenia i wpisania do rejestru klubów radnych.

4. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

5. Stanowisko klubu radnych może być prezentowane na sesji Rady Gminy.

6. Działalność klubów radnych nie może obciążać budżetu gminy.

Rozdział 4 Sesje Rady Gminy

§ 16.1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady zgodnie z uchwalonym na dany rok planem pracy Rady.

2. Sesja Rady Gminy może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

3. Projekt planu pracy Rady Gminy przygotowuje Przewodniczący Rady i przedstawia go do zatwierdzenia na sesji po pozyskaniu opinii Komisji stałych oraz Wójta.

4. Plan pracy Rady Gminy stanowi podstawę planów pracy komisji stałych.

§ 17.1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący Rady Gminy, a w przypadku jego nieobecności lub braku możliwości pełnienia swojej funkcji, wiceprzewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. O terminie i miejscu sesji zawiadamia się radnych, co najmniej na 6 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienia zawierające informacje o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, porządku sesji oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z tematyką sesji.

3. W razie nie zachowania terminów, o których mowa w ust. 2, na wniosek radnych Rada może postanowić o odroczeniu sesji. Wniosek o odroczenie sesji powinien być zgłoszony po otwarciu sesji Rady Gminy. W takim przypadku przewodniczący Rady dokonuje ponownego zwołania sesji.

§ 18.1. Przewodniczący Rady zawiadamia mieszkańców Gminy o terminie sesji, miejscu i porządku obrad w sposób zwyczajowo przyjęty, w terminie, co najmniej 3 dni przed sesją.

2. W podobnym trybie o posiedzeniu Komisji Rady zawiadamia mieszkańców gminy przewodniczący danej komisji, a w przypadku posiedzenia Komisji wspólnych Rady, Przewodniczący Rady Gminy.

3. Szczegółową listę zaproszonych gości na sesję ustala przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem.

§ 19.1. Sesje Rady i posiedzenia Komisji są jawne.

2. W miejscu obrad Rady należy zapewnić miejsca dla radnych, osób zaproszonych i publiczności.

3. Osoby uczestniczące w tajnych obradach na sesji lub komisji nie mogą ujawnić treści obrad objętych tajemnicą.

§ 20.1. Z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie o samorządzie gminnym, sesję Rady otwiera i obrady prowadzi przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady, zwany dalej „przewodniczącym”.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego słów: „Otwieram sesję Rady Gminy Łambinowice”.

3. Przewodniczący może powołać z grona radnych sekretarza sesji.

4. Po otwarciu sesji przewodniczący sprawdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum (ustawowo wymaganej do podjęcia uchwał liczby radnych obecnych na sesji) podejmuje decyzję o przerwaniu sesji.

§ 21.1. Przewodniczący udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. W trakcie sesji przewodniczący udziela głosu w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) zamknięcia listy mówców;
- 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 6) zarządzanie przerwy;
- 7) głosowania uchwały bez czytania jej treści.

3. Przewodniczący poddaje wniosek określony w ust. 2 pod głosowanie.

§ 22.1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał w sprawach rozpatrywanych na sesji.

2. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowywane w protokole sesji.

3. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Przewodniczący komisji w jej imieniu;
- 3) grupa, co najmniej 3 radnych;
- 4) Klub;
- 5) Wójt;
- 6) grupa, co najmniej 50 mieszkańców.

4. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

5. Projekt uchwały wymaga uzasadnienia pochodzącego od projektodawcy.

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

7. Po wniesieniu projektu projektodawcy służy prawo zgłoszenia na sesji autopoprawek, jeżeli w okresie między wysyłaniem materiałów na sesję, a dniem sesji zachodzą okoliczności uzasadniające zmianę jego treści.

8. W razie wprowadzenia przez projektodawcę autopoprawek do projektu uchwały, po spełnieniu wymogów, o których mowa powyżej, projektodawca przed sesją na której projekt ma być rozpatrywany przedkłada ujednoliconą wersję projektu uchwały uwzględniającą autopoprawkę, z dopiskiem „wersja II”.

9. Przewodniczący rozstrzyga, czy wniesiona autopoprawka zmienia na tyle projekt uchwały, że wymaga on ponownego opiniowania, czy też można „wersję II” skierować bezpośrednio pod obrady.

§ 23.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 24.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady w głosowaniu jawnym trzyosobowa Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

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

§ 25.1. 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.

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 zarazem tej połowie najbliższą.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

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

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

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

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

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

§ 27.1. Głosowanie nad wnioskami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te wyniki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych wnioskach.

2. W przypadku przyjęcia wniosku wykluczającego inne wnioski do projektu uchwały, wniosków tych nie poddaje się pod głosowanie.

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku wniosków, stosuje się zasadę określoną w § 26 ust. 2.

4. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą wniosków do projektu uchwały.

5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z wniosków wprowadzonych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych zmian w projekcie uchwały nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 28.1. Uchwała Rady stanowiąca odrębny dokument, o którym mowa w § 22 ust. 2, powinna zawierać:

- 1) kolejny numer składający się z: numeru sesji, numeru uchwały wg kolejności podjęcia i roku podjęcia;
- 2) datę podjęcia i tytuł;
- 3) podstawę prawną;
- 4) określenie zadań;
- 5) w przypadku uchwały dotyczącej zobowiązań finansowych - wskazanie źródeł dochodów, z których zobowiązania zostaną pokryte;
- 6) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
- 7) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania.

2. Uchwały podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady, który przewodniczył obradom.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.

4. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom organizacyjnym do realizacji.

§ 29.1. W końcowej części każdej sesji przewiduje się zgłaszanie ustnych bądź pisemnych wniosków, interpelacji oraz zapytań przez Radnych.

2. Radni składają wnioski, interpelacje oraz zapytania w istotnych sprawach związanych z działalnością Rady i Wójta.

3. W miarę możliwości a zwłaszcza w zależności od charakteru sprawy będącej przedmiotem wniosku, interpelacji oraz zapytania Wójt lub wyznaczona przez niego osoba udziela odpowiedzi pod koniec sesji lub na następnej sesji.

4. Radny może złożyć wniosek, interpelację oraz zapytanie na piśmie wraz z wnioskiem o przedstawienie jego stanowiska na sesji przez innego radnego w razie jego nieobecności.

§ 30.1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji i przestrzeganiem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas 10 min. przewodniczący może zwrócić mu uwagę, a następnie odebrać radnemu głos.

3. Jeżeli zachowanie radnego w drastyczny sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący zwraca mu uwagę. Po bezskutecznym zwróceniu uwagi przewodniczący może odebrać radnemu głos.

§ 31.1. W ramach realizacji porządku obrad przewodniczący może udzielić głosu zaproszonym na sesję osobom spoza grona radnych.

2. Przepisy § 30 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do uczestniczących w sesji osób spoza grona radnych, z tym, że po bezskutecznym przywołaniu do porządku przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad.

§ 32.1. Z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, sesja Rady, odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego albo radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym ustalonym przez przewodniczącego terminie w ramach tej samej sesji, a w szczególności z powodu:

- 1) niemożności rozpatrzenia na jednym posiedzeniu spraw przewidzianych w porządku obrad;
- 2) nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających Radzie Gminy obradowanie, bądź rozstrzygnięcie spraw.

3. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając jednocześnie termin kolejnego posiedzenia w ramach sesji lub przewidywany termin jego zwołania.

4. Fakt przerwania sesji oraz jego przyczyny odnotowuje się w protokole sesji.

§ 33.1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając słowa: „Zamykam sesję Rady Gminy Łambinowice”.

2. Przepis ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 34. Wójt zapewnia warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady Gminy na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu.

§ 35.1. Z każdej sesji sporządza się protokół na piśmie stanowiący urzędowy zapis przebiegu sesji oraz w miarę możliwości zapis elektroniczny.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) liczba radnych obecnych na posiedzeniu;
- 3) stwierdzenie nieobecności radnych (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych);
- 4) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 6) uchwalony porządek obrad;
- 7) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
- 8) przebieg głosowania nad rozstrzygnięciami Rady oraz numery i tytuły uchwał wraz ze stwierdzeniem obecności ustawowo wymaganej liczby radnych podczas głosowania, podaniem trybu głosowania i liczby oddanych głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”;
- 9) czas trwania posiedzenia;
- 10) podpisy przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz podjęte przez Radę uchwały oraz inne dokumenty stanowiące przedmiot obrad sesji, które stanowi integralną część protokołu.

4. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały cyframi arabskimi. Nową numerację rozpoczyna się z początkiem kadencji Rady Gminy.

5. Protokół wyklada się do wglądu radnych w siedzibie Rady przed terminem sesji oraz na sesji.

6. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu sesji.

7. Protokół jest przyjmowany przez Radę na następnej sesji.

8. Protokół sporządza się w terminie 14 dni po jej odbyciu.

Rozdział 5 **Komisje Rady Gminy**

§ 36.1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy komisje stałe lub doraźne.

2. W dziedzinach objętych zakresem działania, stałe komisje podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia służące wykonywaniu zadań Rady oraz określone i zlecone przez Radę.

3. Komisje, zwłaszcza dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należącym do właściwości kilku komisji, podejmują współpracę odbywając w tym celu wspólne posiedzenia i kontrole oraz uchwalając wspólne wnioski i opinie.

4. Decyzję o wspólnych posiedzeniach Komisji podejmuje Przewodniczący Rady Gminy.

5. Komisje Rady mogą inicjować i podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad, zwłaszcza sąsiadujących, a także organizacjami społecznymi, zawodowymi, radami sołeckimi i komitetami osiedlowymi w gminie.

§ 37. Rada powołuje następujące Komisje stałe:

- 1) Komisja Rewizyjna;

- 2) Komisja Gospodarcza i Budżetu;
- 3) Komisja Społeczna.

§ 38. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Wójta oraz spraw przedkładanych przez członków komisji;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady;
- 4) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców Gminy dotyczących zakresu kompetencji komisji w sprawach działalności Rady, Wójta oraz Urzędu Gminy i innych instytucji działających na terenie gminy;
- 5) opracowanie podstawowych kierunków działań, programów oraz koordynacja planów pracy Rady.

§ 39. Do zadań Komisji Rewizyjnej należą sprawy zawarte w regulaminie określającym zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, stanowiącym załącznik nr 4 do Statutu.

§ 40.1. Komisje działają w oparciu o roczne plany pracy zatwierdzone przez Radę.

2. Komisje odbywają posiedzenia oraz podejmują rozstrzygnięcia uchwalając opinie i wnioski.

3. Komisje pracują w swoim gronie, ewentualnie w poszerzonym o gości zaproszonych przez przewodniczącego komisji.

4. Dodatkowe posiedzenia Komisji nieujęte w rocznym planie pracy, mogą być zwołane za zgodą przewodniczącego Rady.

§ 41.1. Każdy radny powinien być członkiem jednej komisji stałej Rady Gminy.

2. Rada określa skład osobowy komisji i powołuje jej przewodniczącego w drodze uchwały. Podobnie w sprawie odwołania lub zmiany członków komisji. W trakcie kadencji Rada może zmienić skład osobowy i przewodniczącego komisji.

§ 42. Komisje Rady mogą wybrać ze swojego grona zastępcę przewodniczącego Komisji, który zastępuje go w zakresie zwoływania, organizacji i prowadzenia posiedzenia Komisji w przypadku jego nieobecności lub w przypadku braku możliwości sprawowania przez niego swojej funkcji.

§ 43. Rada może na wniosek radnych oraz Wójta powołać do określonych zadań komisje doraźne, ustalając każdorazowo ich przedmiot działania i skład osobowy.

§ 44.1. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie i ustala porządek obrad.

2. Posiedzenia komisji są prawomocne, gdy uczestniczy w nich, co najmniej połowa składu komisji.

3. Posiedzenie komisji prowadzi przewodniczący komisji lub jego zastępca.

4. Komisje składają okresowo na sesjach Rady Gminy sprawozdania ze swojej działalności.

5. Komisje współpracują z Wójtem w realizacji zadań należących do ich właściwości.

§ 45.1. Wspólne posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady Gminy, ustalając miejsce i porządek obrad.

2. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności lub braku możliwości pełnienia swojej funkcji wiceprzewodniczący Rady, prowadzi wspólne posiedzenie Komisji i zatwierdza protokół z jego przebiegu.

Rozdział 6

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów

§ 46. Za udostępnianie obywatelom dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Radę Gminy i Wójta, w tym protokołów z sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji Rady Gminy, odpowiada Wójt.

§ 47.1. Wniosek o udostępnienie dokumentu, o którym mowa w § 46 obywatel, zwany dalej wnioskodawcą, składa na piśmie do Wójta Gminy, określając rodzaj dokumentu i sprawę, której dotyczy.

2. W przypadku powstania przyczyny, która uniemożliwia złożenie przez wnioskodawcę wniosku na piśmie, możliwe jest złożenie wniosku ustnie do protokołu.

§ 48. Jeżeli wniosek o udostępnienie dokumentu, o którym mowa w § 47, sformułowany jest w sposób uniemożliwiający identyfikację dokumentu, Wójt Gminy wyznacza na piśmie termin do uzupełnienia wniosku. Po bezskutecznym upływie tego terminu, wniosek pozostawia się bez realizacji.

§ 49.1. Wójt Gminy ustala datę oraz miejsce udostępnienia dokumentu, o czym pisemnie lub telefonicznie powiadamia wnioskodawcę, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

2. Na uzasadnioną prośbę wnioskodawcy Wójt Gminy ustala inną datę udostępnienia, dogodną dla wnioskodawcy.

§ 50.1. Wójt Gminy odmówi udostępnienia dokumentu lub jego fragmentów, jeżeli zawierają informacje chronione przed ujawnieniem na podstawie ustaw.

2. Odmowa udostępnienia, o której mowa w ust. 1 następuje na piśmie z podaniem przepisów prawa stanowiącego podstawę odmowy, w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.

§ 51.1. Jeżeli jest możliwe oddzielenie fragmentów dokumentu podlegających wyłączeniu z udostępniania z przyczyn, o których mowa w § 50 ust.1, udostępnia się pozostała część dokumentu.

2. Z przyczyn, o których mowa w § 50 ust. 1, zamiast oryginału może być udostępniana kserokopia wykonana z pominięciem fragmentów objętych ochroną.

§ 52. Dokumenty, o których mowa w § 46 są udostępniane w obecności pracownika Urzędu Gminy w komórce organizacyjnej Urzędu Gminy lub innym miejscu wskazanym przez Wójta Gminy, stosowanie do postanowień § 49 ust. 1.

§ 53. Obywatel może sporządzać notatki i wypisy z udostępnionych dokumentów.

§ 54.1. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w § 46, nie obejmuje sporządzania i wydawania kserokopii bądź odpisów udostępnionych dokumentów

2. Wydawanie dokumentów poza miejsce udostępnienia, o którym mowa w § 52, jest zabronione.

§ 55. Udostępnienie dokumentów obywatelom, o których mowa w § 46, jest bezpłatne.

§ 56. Wójt gminy może upoważnić pracownika Urzędu Gminy do podejmowania czynności.

§ 57.1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie mianowania są kierownicy referatów.

2. Pozostali pracownicy samorządowi oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

§ 58. Pracownicy mianowani podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych przez Radę Gminy w odrębnej uchwale.

Rozdział 7

Gospodarka finansowa gminy

§ 59.1. Projekt budżetu Gminy przygotowuje Wójt uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy.

2. Projekt budżetu Gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Wójt przedkłada Radzie Gminy, a także przesyła do Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie określonym ustawą.

3. Budżet Gminy jest uchwalany, a następnie opublikowany w terminie i w oparciu o zasady określone ustawą.

§ 60. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa odrębna uchwała.

§ 61. Sprawozdania z realizacji budżetu Gminy Wójt przedkłada Radzie Gminy w terminach określonych ustawą.

Rozdział 8

Jednostki pomocnicze gminy

§ 62.1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze: sołectwa.

2. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectw oraz zmiany ich granic następuje w formie uchwały Rady Gminy. Rozstrzygnięcia te mogą być dokonywane z inicjatywy:

- 1) Rady Gminy;
- 2) Mieszkańców sołectwa, wyrażonej w uchwale zebrania wiejskiego.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 Rada Gminy podejmuje uchwałę wstępną i powiadamia o swojej inicjatywie mieszkańców sołectw. Następnie przeprowadza się w tej sprawie konsultacje z mieszkańcami w formie zebrania wiejskiego. Informacja o przebiegu zebrania i wyniku głosowania jest przekazana do Rady Gminy, która podejmuje ostateczne rozstrzygnięcie.

4. Szczegółowe zasady przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała Rady.

§ 63.1. Przy tworzeniu, łączeniu podziale lub znoszeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

2. Granice, szczegółową organizację, zakres działania sołectw oraz ich organów określa Rada Gminy odrębnymi statutami, nadanymi tym jednostkom.

3. Nadzór nad działalnością sołectw sprawują Rada Gminy i Wójt.

§ 64. Sołectwo samodzielnie zarządza znajdującymi się na terenie jego działania i powierzonymi mu składnikami mienia gminy: świetlicami, klubami oraz rozporządza dochodami z tego mienia.

§ 65. Do zakresu czynności dokonywanych samodzielnie przez sołectwo w zakresie przysługującego jej mienia należą:

- 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
- 2) utrzymywanie mienia w stanie nie pogorszonym zgodnie z jego aktualnym przeznaczeniem;
- 3) pobieranie pożytków z mienia.

§ 66.1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy w oparciu o roczny plan finansowy sołectwa.

2. Do planów finansowych sołectw mają zastosowanie przepisy ustawy o finansach publicznych.

§ 67. W Gminie Łambinowice wyodrębnia się 13 sołectw i 2 przysiółki. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

§ 68. Sołtys niebędący radnym może brać udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady z prawem występowania z głosem doradczym, zgłaszania wniosków i zapytań.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 69. Traci moc uchwała nr XXIX/191/05 z dnia 28 kwietnia 2005 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łambinowice.

§ 70. Do czasu wejścia w życie przepisów wydanych na podstawie upoważnień zawartych w niniejszej uchwale zachowują moc przepisy dotychczasowe.

§ 71. Uchwała podlega publikacji na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy w Łambinowicach oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

§ 72. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

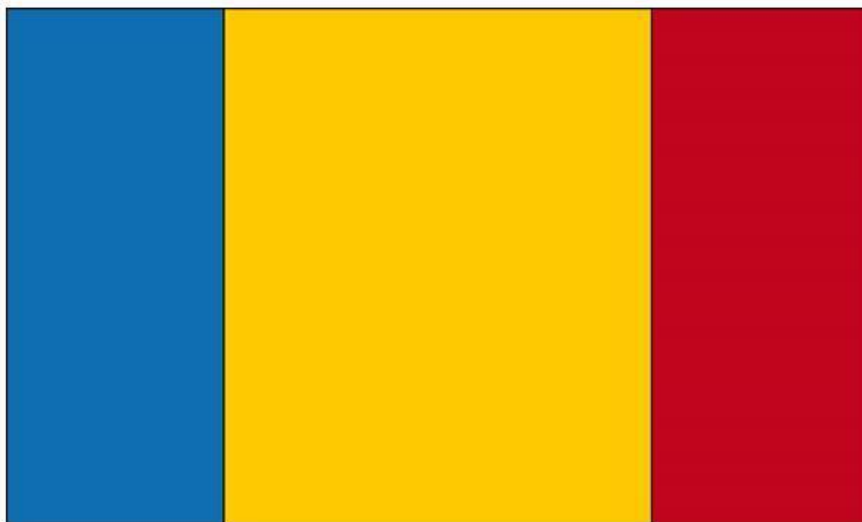
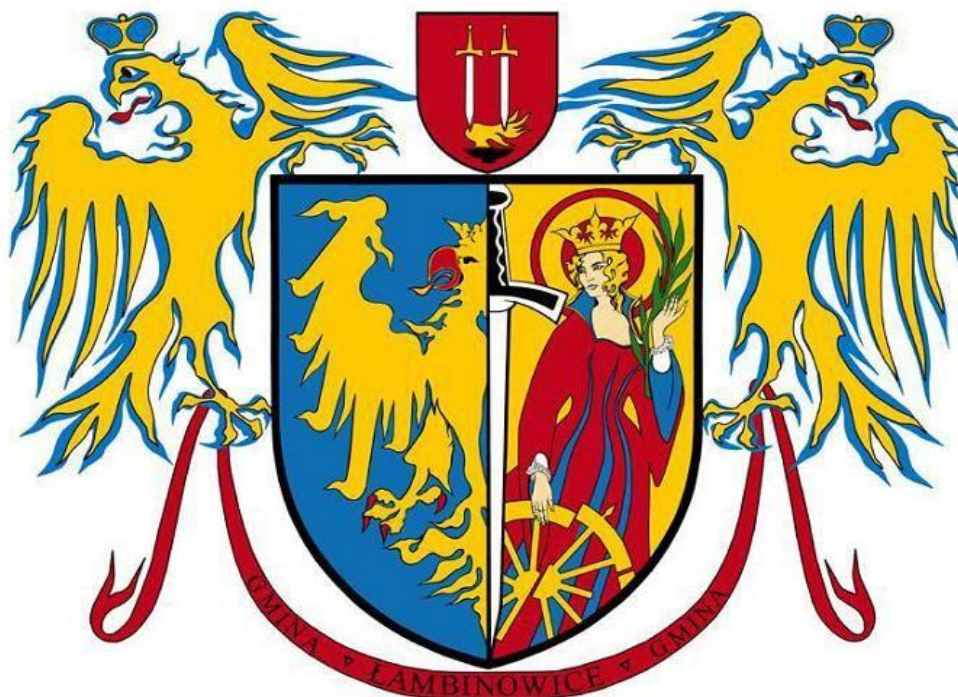
Przewodniczący
Rady Gminy

Jarosław Gawlik

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Łambinowice



Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Łambinowice



Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Łambinowice

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Łambinowice

1. Ośrodek Pomocy Społecznej w Łambinowicach.
2. Zakład Gospodarki Komunalnej w Łambinowicach.
3. Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Łambinowicach.
4. Publiczne Przedszkole w Łambinowicach.
5. Publiczne Przedszkole w Lasocicach.
6. Publiczne Przedszkole w Mańkowicach.
7. Publiczne Przedszkole w Sowinie.
8. Publiczna Szkoła Podstawowa w Łambinowicach.
9. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bielicach.
10. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Jasienicy Dolnej.
11. Zespół Szkół w Łambinowicach.
12. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Oświaty w Łambinowicach.

Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Łambinowice**Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

§ 1.1. Komisja pracuje według rocznych planów pracy zatwierdzonych przez Radę Gminy.

2. Rada Gminy może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli doraźnej.

3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli doraźnej określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 2. Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości.

§ 3.1. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolujący w składzie określonym uchwałą Komisji.

2. W skład zespołu kontrolującego mogą wchodzić członkowie innych stałych Komisji Rady Gminy.

3. W uchwale Komisji określa się jednostkę objętą kontrolą i szczegółowy zakres kontroli.

4. Uchwała Komisji stanowi upoważnienie do działania w jej imieniu i podlega okazaniu w kontrolowanej jednostce przed podjęciem czynności kontrolnej.

§ 4. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej 7 dni przed terminem kontroli.

§ 5. W związku z wykonywaną działalnością zespół kontrolujący upoważniony jest do:

- 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki;
- 2) wglądu do akt i dokumentów związanych z przeprowadzaną kontrolą;
- 3) żądania od kierownika kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 4) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki;
- 5) występowania z wnioskiem do Rady o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli.

§ 6.1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany do zapewnienia zespołowi kontrolującemu warunków lokalowych i technicznych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

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

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki;
- 2) przepisów o postępowaniu z informacjami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w kontrolowanej jednostce.

3. Działalność zespołu kontrolującego nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 7.1. Z przebiegu kontroli zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolującego oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki oraz główne dane osobowe jej kierownika;
- 2) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolującego;
- 3) określenie zakresu i metody kontroli oraz podstawy prawnej;
- 4) czas trwania kontroli;
- 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół;

- 6) ewentualne zastrzeżenia kierownika kontrolowanej jednostki;
- 7) wykaz załączników.

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

3. Zespół kontrolujący przedkłada Komisji propozycje zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 8.1. Komisja w terminie 30 dni od daty zakończenia kontroli formułuje zalecenia i wnioski w sprawie:

- 1) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 2) wyciągnięcia przez kierownika kontrolowanej jednostki konsekwencji służbowych wobec winnych;
- 3) ewentualnego skierowania sprawy do państwowych organów kontroli, nadzoru i ścigania.

2. Zalecenia i wnioski, o których mowa w ust. 1, Komisja kieruje do Rady celem uzyskania zatwierdzenia, a następnie do Wójta i kierownika kontrolowanej jednostki.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany zawiadomić, w terminie nie dłuższym niż 10 dni, Komisję i przewodniczącego Rady Gminy o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

4. W przypadku odmowy wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych, kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest podać na piśmie przyczynę odmowy wraz z uzasadnieniem.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, Komisja może skierować sprawę do rozstrzygnięcia przez Radę Gminy.

6. Komisja dokonuje kontroli realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 9.1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdań:

- 1) rocznych - w sposób zgodny z planem pracy;
- 2) okresowych - w przypadku kontroli doraźnych lub na wniosek Rady Gminy.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem przyczyn ujawnionych nieprawidłowości;
- 2) sprawozdanie z realizacji wniosków pokontrolnych.

Załącznik nr 5
do Statutu Gminy Łambinowice

Wykaz Sołectw wchodzących w skład Gminy Łambinowice:

1. Sołectwo Bielice.
2. Sołectwo Budziszowice.
3. Sołectwo Drogoszów.
4. Sołectwo Jasienica Dolna.
5. Sołectwo Lasocice.
6. Sołectwo Łambinowice.
7. Sołectwo Malerzowice z przysiółkiem Dworzysko.
8. Sołectwo Mańkowice z przysiółkiem Bardno.
9. Sołectwo Piątkowice.
10. Sołectwo Sowin.
11. Sołectwo Szadurczyce.
12. Sołectwo Wierzbie.
13. Sołectwo Okopy.