

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr. IX/42/2003  
Rady Gminy w Grębolicach  
z dnia 22.05.2003r.

**STATUT GMINY GRĘBOCICE**  
**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§1.**

Mieszkańcy gminy Grębocice tworzą wspólnotę samorządową. Ustrój tej wspólnoty określa niniejszy statut.

**§2.**

1. Gmina Grębocice położona jest w województwie dolnośląskim i obejmuje terytorium o powierzchni 12183 ha. Granice gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.

2. Gmina używa herbu, który określa odrębna uchwała.

3. Siedzibą władz gminy jest wieś Grębocice.

4. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- gminie należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Grębocice,
- radzie należy przez to rozumieć Radę Gminy w Grębolicach,
- skreślony,
- urządzie należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Grębolicach,
- wójcie należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grębocice.

**§3.**

Gmina posługuje się okrągłą metalową tłoczoną pieczęcią zawierającą w środku Godło Państwa Polskiego a w otoku napis "Urząd Gminy w Grębolicach".

**§4.**

1. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Gmina posiada osobowość prawną.
3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

## **Rozdział II**

### **Zakres działania i zadania gminy**

#### **§5.**

1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej, wyłączność przy rozstrzyganiu w sprawach, o których mowa w ust. 1 należy do gminy.

#### **§6.**

1. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy.

W szczególności zadania własne obejmują sprawy:

- 1/ ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
  - 2/ gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
  - 3/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
  - 4/ lokalnego transportu zbiorowego,
  - 5/ ochrony zdrowia,
  - 6/ pomocy społecznej w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
  - 7/ komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
  - 8/ edukacji publicznej,
  - 9/ kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
  - 10/ kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
  - 11/ targowisk i hal targowych,
  - 12/ zieleni komunalnej i zadrzewień,
  - 13/ cmentarzy komunalnych,
  - 14/ porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
  - 15/ utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
  - 16/ polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
  - 17/ wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
  - 18/ promocji gminy,
  - 19/ współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - 20/ współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
2. Ustawy określają które zadania gminy mają charakter obowiązkowy

## **§ 7.**

1. Ustawy mogą nakładać na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

2. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

3. Zadania, o których mowa w ust. 1 i 2 są wykonywane wyłącznie po otrzymaniu koniecznych środków finansowych. Szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych, określają ustawy.

## **§ 8.**

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 2 do statutu.

3. Rada gminy ustala statut gminnej jednostki organizacyjnej. Statut gminnej jednostki organizacyjnej określa, między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

4. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych należy do wójta gminy.

5. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

## **§ 9.**

1. Dla wykonywania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne gminy, może ona przystąpić do związku gmin.

2. Przystąpienie do związku wymaga wyrażenia zgody przez radę.

3. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.

4. Gmina może być członkiem stowarzyszeń oraz fundacji.

## **Rozdział III Władze gminy**

### **§ 10.**

1. Władza w gminie należy do jej mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio /w głosowaniu powszechnym/ lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie rady przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz w innych sprawach ważnych dla gminy.

3. Referendum może być przeprowadzone w każdej sprawie ważnej dla gminy.

4. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określają odrębne przepisy.

## §11.

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami gminy są: rada i wójt.
3. Z zastrzeżeniem § 10 rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.
4. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

## § 12.

1. Do wyłącznej właściwości rady należy:

- 1/ uchwalanie Statutu Gminy oraz jego zmiana,
- 2/ ustalanie wynagrodzenia wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3/ powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu gminy oraz sekretarza gminy - na wniosek wójta,
- 4/ uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia wójtowi absolutorium z tego tytułu,
- 5/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6/ uchwalanie programów gospodarczych,
- 7/ ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
  - a/ określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wdzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej. Do czasu określenia zasad wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
  - b/ emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez wójta,
  - c/ zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez wójta w roku budżetowym,
  - e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,
  - f/ tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - g/ określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez wójta,
  - h/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - i/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez wójta w roku budżetowym,

- 10/ określanie wysokości sumy, do której wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
- 12/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13/ podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, pomników, nazw ulic i placów publicznych,
- 14/ nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 15/ podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państwa oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 16/ podejmowanie uchwał w sprawach przeprowadzania referendum,
- 17/ kontrolowanie wójta i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 18/ uchwalanie przepisów gminnych,
- 19/ uchwalanie diet za pracę w organach gminy i rady,
- 20/ podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 21/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady.

### § 13.

1. Organem wykonawczym gminy jest wójt.
2. skreślony.
3. skreślony.
4. skreślony.
5. skreślony.
6. skreślony.
7. skreślony.
8. skreślony.

### § 14.

1. Wójt wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań wójta należy w szczególności:
  - 1/ przygotowywanie projektów uchwał rady,
  - 2/ określanie sposobu wykonywania uchwał,
  - 3/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 4/ wykonywanie budżetu,
  - 5/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 6/ wykonywanie zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej,
  - 7/ przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
  - 8/ przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
  - 9/ wydawanie zarządzeń porządkowych. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu rady,
  - 10/ współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jego terenie.
3. W realizacji zadań własnych wójt podlega wyłącznie radzie.

**Rozdział III a.**  
**Jawność działalności organów gminy**

**§ 14 a.**

1. Działalność organów gminy jest jawna.
2. Jawność działalności organów gminy obejmuje prawo obywateli do uzyskania informacji , w szczególności wstępu na sesję rady i posiedzenia jej komisji ,a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych ,z tym protokołów organów gminy i komisji rady gminy.
3. Jawność nie może naruszać przepisów określonych odrębnymi ustawami.

**§ 14b.**

Określa się następujące zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich :

- 1/ protokoły z sesji oraz posiedzeń komisji rady udostępniane są w biurze rady, w czasie pracy urzędu i w obecności pracownika.
- 2/ skreślony.
- 3/ inne dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych udostępniane są przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za dany zakres w czasie pracy urzędu , z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i niejawnych,
- 4/ z w/w dokumentów korzystający ma prawo do sporządzenia skrótów, odpisów i notatek w obecności pracownika urzędu.
- 5/ w sytuacjach wymagających udostępnienia dokumentów z archiwum , korzystanie z nich możliwe będzie po uprzednim uzgodnieniu terminu,
- 6/ udostępnienie dokumentów nie może naruszać przepisów określonych odrębnymi ustawami.

**Rozdział IV**  
**Organizacja i tryb pracy rady**

**§ 15.**

1.Rada Gminy w Grębolicach składa się z 15 radnych wybranych na okres 4 lat licząc od dnia wyborów.

2. Organizację i tryb działania rady określa Regulamin Rady Gminy w Grębolicach stanowiący załącznik Nr 3 do statutu.

**§ 16.**

1. Rada może powoływać stałe i doraźne komisje.
2. Rada w drodze uchwały powołuje 5 stałych komisji.
3. Komisjami stałymi rady są:
  - 1/ Komisja Rewizyjna w składzie 5 osób,
  - 2/ Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w składzie co najmniej 4 osób,

3/ Komisja Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu w składzie co najmniej 4 osób,

4/ Komisja Społeczno -Samorządowa w składzie co najmniej 4 osób,

5/ Komisja Budżetowa w składzie co najmniej 4 osób.

4. Rada może powoływać doraźne komisje do określonych zadań ustalając ich przedmiot działania i skład osobowy .

5. skreślony.

6. Członkami komisji mogą być wyłącznie radni.

7. Każdy radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych rady. Radny ma prawo uczestniczyć w pracach innych komisji bez prawa głosowania oraz pobierania diet.

8. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin stanowiący załącznik Nr 4 do statutu.

### **§ 17.**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. W skład klubu wchodzi przynajmniej 5 radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

4. Powstanie klubu następuje z chwilą doręczenia przewodniczącemu rady zawiadomienia wraz z listą członków klubu i oświadczeniami o ich przystąpieniu do klubu.

5. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

6. Ustanie klubu następuje w sytuacji, gdy liczba jego członków będzie mniejsza niż 5 albo, gdy klub postanowi o swoim rozwiązaniu.

7. Zasady działania klubów określi odrębny regulamin.

### **§ 18.**

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady , w głosowaniu tajnym.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady ,jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

3. Wniosek o odwołanie przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego złożony na sesji rady podlega rozpoznaniu na następnej sesji, która nie może odbyć się wcześniej niż po upływie 14 dni od sesji, na której wniosek został złożony.

### **§ 19.**

Skreślony.

### **§ 20.**

1. Wójt gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Zasady działania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Grębcicach.

## **Rozdział V Pracownicy samorządowi**

### **§ 21.**

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w urzędzie gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- a/ wyboru -wójt,
- b/ powołania -sekretarz i skarbnik,
- c/ umowy o pracę -pozostali pracownicy.

2. Nawiązania stosunku pracy z wójtem dokonuje Przewodniczący Rady a z sekretarzem i skarbnikiem wójt.

3. Warunki pracy i płacy dla wójta określa rada w drodze odrębnej uchwały a dla sekretarza i skarbnika wójt gminy w ramach obowiązujących przepisów i zatwierdzonego przez radę funduszu płac.

4. Rada w drodze odrębnej uchwały może określić tryb i warunki zatrudniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

5. Akt nawiązania stosunku pracy i akt mianowania powinny określać:

- a/ stanowisko służbowe i miejsce pracy,
- b/ składniki i wysokość wynagrodzenia,
- c/ datę nawiązania stosunku pracy.

6. Wójt gminy może zlecić pracownikowi samorządowemu mianowanemu czasowe wykonywanie innej pracy niż określona w akcie mianowania, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku -przenieść go na inne stanowisko.

7. Pracownik samorządowy mianowany podlega ocenie. Zasady oceny oraz skład komisji dokonującej oceny określa uchwała rady.

## **Rozdział VI Gospodarka finansowa gminy**

### **§ 22.**

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.

2. Projekt budżetu przygotowuje wójt uwzględniając zasady ustawy o finansach publicznych.

3. Szczegółową procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa rada w drodze uchwały.

4. Wójt gminy niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

5. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada **wójt**.

## § 23.

1. Dochodami gminy są:
  - 1/ podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
  - 2/ dochody z majątku gminy,
  - 3/ subwencja ogólna z budżetu Państwa,
2. Dochodami gminy mogą być:
  - 1/ dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
  - 2/ wpływy z samoopodatkowania się mieszkańców,
  - 3/ spadki zapisy i darowizny,
  - 4/ inne dochody.

## **Rozdział VII Mienie komunalne**

### § 24.

1. Mieniem komunalnym gminy jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy oraz mienie gminnych jednostek organizacyjnych, w tym przedsiębiorstw.
2. Nabycie mienia komunalnego następuje w przypadkach i w trybie , określonym w ustawie o samorządzie gminnym.
3. Gmina samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach.

### § 25.

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo wójt, albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca wójta samodzielnie lub wraz z inną upoważnioną przez wójta osobą.
2. skreślony.
3. Czynności prawne, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik gminy może odmówić wystawienia kontrasygnaty na polecenie ustne, ale jest zobowiązany do jej wystawienia na pisemne polecenie wójta z równoczesnym powiadomieniem o tym fakcie rady i regionalnej izby obrachunkowej.
4. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody wójta.

## **Rozdział VIII Jednostki pomocnicze**

### **§ 26.**

1. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały rady podjętej z inicjatywy rady lub mieszkańców, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzy między mieszkańcami.

3. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa, osady i przysiółki wymienione w załączniku Nr 6 do statutu.

4. Granice jednostek pomocniczych, ich organizację i zasady działania określają odrębne statuty.

5. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą jednostka ta zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach określonych w statucie jednostki pomocniczej.

6. Sołectwa mogą prowadzić swą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

7. Budżet Gminy obejmuje ogół dochodów Gminy realizowanych przez sołectwa, jak i ogół wydatków poszczególnych sołectw.

8. W ramach dochodów sołectwa obowiązane są przestrzegać zasad gospodarki finansowej Gminy obowiązujących jednostki budżetowe Gminy.

9. W ramach wydatków sołectwa uprawnione są do określenia celowości wydatków środków oraz ustalania wysokości środków na realizację zadań w sołectwach.

10. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje rada gminy przy pomocy wójta gminy.

## **Rozdział IX**

### **Przepisy końcowe**

### **§ 27.**

1. Uchwalenie i zmiana Statutu następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

2. Wniosek o zmianę statutu może być złożony tylko na sesji. Wniosek podlega rozpoznaniu nie wcześniej, jak na następnej sesji.

### **§ 28.**

W sprawach nie uregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2001r, Nr.142, poz. 1591 ze zmianami /,
- z dnia 10 maja 1990r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr. 32, poz. 191 ze zmianami /,

- z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2001r, Nr. 142, poz. 1593 ze zmianami /,
- z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw /Dz.U. Nr. 34, poz. 198 ze zmianami/,
- z dnia 20 czerwca 2002r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta / Dz.U. Nr 113, poz. 984 ze zmianami /,
- oraz innych aktów prawnych powszechnie obowiązujących.

**Przewodniczący  
Rady Gminy w Grębolicach**

**Jan Laszczowski**

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr IX/42/2003  
Rady Gminy Grębocice  
z dnia 22.05.2003r.

Załącznik Nr. 2 do Statutu Gminy Grębocice

**WYKAZ  
GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

Jednostkami organizacyjnymi Gminy Grębocice są:

- 1/ Przedszkole Publiczne w Grębocicach,
- 2/ Szkoła Podstawowa w Grębocicach,
- 3/ Szkoła Podstawowa w Rzeczycy,
- 4/ Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grębocicach,
- 5/ Biblioteka Publiczna w Grębocicach,
- 6/Urząd Gminy w Grębocicach.
- 7/Gimnazjum w Grębocicach.
- 8/ Grębocickie Centrum Kultury.

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr IX/42/2003  
Rady Gminy Grębocice  
z dnia 22.05.2003r.

Załącznik Nr. 3 do Statutu Gminy Grębocice

## **REGULAMIN RADY GMINY W GRĘBOCICACH**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§1.**

Rada Gminy w Grębocicach działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2001r, Nr. 142, poz. 1591 ze zmianami/, zwanej dalej ustawą, Statutu Gminy Grębocice oraz niniejszego regulaminu.

#### **§2.**

1. Rada Gminy w Grębocicach, zwana dalej radą jest organem wspólnoty samorządowej realizującym funkcje stanowiące i kontrolne.

2. Rada działa na sesjach a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz wójta jako organu wykonawczego.

2. Rada rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych aktach prawnych.

### **II. Sesje rady**

#### **§3.**

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania jej zadań, nie rzadziej jednak, jak raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy rady. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nieprzewidziane w planach pracy rady, jeżeli zostały zwołane w zwykłym trybie określonym w § 4 niniejszego Regulaminu.

3. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, nie przewidziane w planach pracy rady, na wniosek wójta lub co najmniej ¼ ustawowego składu rady.

4. skreślony.

#### **§4.**

1. Sesje przygotowuje przewodniczący rady i wójt.

2. Sesje zwołuje przewodniczący rady podając porządek obrad, miejsce i godzinę rozpoczęcia sesji.

3. O terminie i miejscu obrad rady powiadamia się radnych listami poleconymi lub w inny skuteczny sposób, najpóźniej 3 dni przed terminem obrad.

4. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał, które mają być podjęte na sesji a także inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad. Materiały dotyczące uchwalenia budżetu lub sprawozdania z jego wykonania przesyła się radnym najpóźniej 7 dni przed sesją.

5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. W takim przypadku radnych obecnych na sesji uznaje się za zawiadomionych o nowym terminie.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady przewodniczący rady podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

7. W przypadkach nie cierpiących zwłoki sesja może być zwołana bez zachowania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4.

## **§5.**

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyborów do rady gminy.

1a. Po upływie terminu określonego w ust.1 sesję zwołuje komisarz wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady otwiera i prowadzi, do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady, najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:

- a/ złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- b/ wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady,
- c/ skreślony,
- d/ poinformowanie rady o stanie budżetu i innych ważnych sprawach dla gminy,
- e/ skreślony.

## **§6.**

Przed każdą sesją przewodniczący rady w uzgodnieniu z wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

## **§7.**

Wójt jest obowiązany udzielić radzie wszelkiej pomocy organizacyjnej i technicznej niezbędnej dla sprawnego przygotowania i przeprowadzenia sesji.

## **III. Obrady**

### **§8.**

1. Sesje rady są jawne, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 6, mogą być obecne na sesji.

4. Poza przypadkiem określonym w ust. 3 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, rada może postanowić, iż ze względu na tajemnicę służbową ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

## **§9.**

1. Rada może obradować na właściwie zwołanej sesji i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady /quorum/ chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego rady, lub co najmniej 1/4 radnych obecnych na sesji, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, traktowanym jak drugie posiedzenie tej samej sesji.

3. Przerwanie sesji, o którym mowa w ust. 2 może nastąpić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów niezbędnych radnym, lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

4. Przewodniczący przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji także w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, przez co doprowadzili do braku quorum, odnotowuje się w protokole.

5. Przerwanie sesji, bez względu na przyczynę, nie ma wpływu na moc uchwał podjętych do tego momentu.

## **§ 10.**

1. Posiedzenia sesji otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, wiceprzewodniczący. Jeżeli sesji nie może prowadzić przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady, rada może postanowić, że obradom lub ich części przewodniczy radny wybrany przez radę w głosowaniu jawnym.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez formuły " Otwieram sesję Rady Gminy w Grębocicach " .

3. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności quorum. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio § 9 regulaminu.

4. Po stwierdzeniu quorum przewodniczący przedstawia porządek sesji.

5. Rada gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

6. / skreślono /.

## § 11.

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji rady przewiduje się:

- 1/ sprawozdanie **wójta** z wykonania uchwał rady i działalności między sesjami rady,
- 2/ sprawozdanie lub informację z działalności Związku Gmin Zagłębia Miedziowego,
- 3/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 4/ interpelacje i wnioski radnych.

## § 12.

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach gminy, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle. Odpowiedzi na interpelację lub wniosek zgłoszone na sesji udziela się najpóźniej na następnej sesji.

2. Interpelacje i wnioski mogą być zgłaszane również na piśmie na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji lub do wójta między sesjami. W tym przypadku odpowiedź powinna być udzielona na piśmie, najpóźniej do 30 dni od ich zgłoszenia.

3. Odpowiedzi na interpelację lub wniosek udziela: przewodniczący rady, wójt lub upoważnione przez nich osoby.

4. Na wniosek radnego, rada może włączyć do porządku sesji sprawę odpowiedzi na interpelację lub wniosek.

## § 13.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący może dokonywać, za zgodą rady, zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

## § 14.

1. Przewodniczący sesji czuwa nad jej sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go " do rzeczy ", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać głos.

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

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesje oraz do publiczności.

## § 15.

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, dotyczących w szczególności:
  - a/ stwierdzenia quorum,
  - b/ wycofania określonego tematu z porządku obrad,
  - c/ zamknięcia listy mówców lub przy wyborach listy kandydatów,
  - d/ zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - e/ ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - f/ przeliczenia głosów,
  - g/ sposobu głosowania,
  - h/ zgłoszenia dokonania wpisu do protokołu,
  - i/ zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
  - j/ przzerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
  - k/ przestrzegania regulaminu obrad.
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący poddaje pod głosowanie -z wyjątkiem wniosków wymienionych w ust. 2 lit. a, h, i -po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów" za" i dwóch głosów" przeciwko" wnioskowi, przy czym sprawę rozstrzyga się w głosowaniu zwykłą większością głosów
4. Wniosek o ponowne przeliczenie głosów /ust. 2 lit. f/ również nie podlega głosowaniu. Wniosek ten może być zgłoszony tylko raz dla stwierdzenia wyników danego głosowania.

## § 16.

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

## § 17.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami " Zamykam sesję Rady Gminy w Grębolicach " .
2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która obejmowała więcej niż jedno posiedzenie.

## § 18.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

## § 19.

1. Z każdej sesji pracownik urzędu sporządza protokół, w którym musi być odnotowany przebieg obrad i podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Protokół sesji powinien zawierać w szczególności:

- numer, datę i miejsce posiedzenia,
- nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- zatwierdzony porządek obrad,
- przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz fakt zgłoszenia pisemnych wystąpień ,
- przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za ", " przeciw " i "wstrzymuję się ",
- podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

- listę obecności radnych,
- listę gości zaproszonych,
- teksty przyjętych przez radę uchwał,
- pisemne usprawiedliwienie radnych nieobecnych na sesji,
- oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.

4. Protokół oznacza się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom kolejnych sesji w danej kadencji i rokiem kalendarzowym.

## §20.

1. Protokół sesji wraz z załącznikami jest dostępny do publicznego wglądu w biurze rady oraz na następnej sesji.

2. Kopię uchwał, wniosków i interpelacji doręcza się wójtowi w terminie 7 dni od zakończenia sesji oraz innym jednostkom, których dotyczą.

3. Nie później jak na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu a o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący sesji, której dotyczy protokół, po wysłuchaniu protokolanta.

4. Od decyzji przewodniczącego, o której mowa w ust. 3 wnioskodawcy przysługuje odwołanie do rady.

5. Protokół z sesji przesyła się radnym wraz z zaproszeniem na następną sesję.

## § 21.

Obsługę sesji / wysyłanie zaproszeń wraz z materiałami, protokołowanie, doręczanie kopii uchwał, wniosków i interpelacji, udostępnianie protokołu i inne czynności związane z sesją/ wykonuje upoważniony pracownik urzędu.

## **IV. Tryb głosowania**

### **§ 22.**

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu na sesji mogą brać udział tylko wyłącznie radni.
3. Głosowanie może być jawne, tajne lub imienne.

### **§ 23.**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane " za ", " przeciw" i "wstrzymujące się ", sumując je i porównując z listą obecności na sesji oraz nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnego.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.
5. skreślony.

### **§24.**

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem pod głosowanie wniosku precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zwraca się do każdej z nich z pytaniem, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

### **§ 25.**

1. Głosowanie tajne należy przeprowadzić w przypadkach określonych w ustawach.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania a samo głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana z radnych w składzie co najmniej 3 osobowym. Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego, który kieruje pracami komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych na sesji.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady.

## **§26.**

W przypadku, gdy rada, na wniosek co najmniej 6 radnych, postanowi głosowanie imienne stosuje się odpowiednio § 25 z tym, że na karcie do głosowania umieszcza się imię i nazwisko radnego.

## **§ 27.**

1. Uchwały rady oraz wnioski podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują ustawy.

2. Głosowanie zwykłą większością oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów.

3. Głosowanie bezwzględną większością oznacza, że wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymują co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów /przeciw i wstrzymujących się/.

## **V. Uchwały**

### **§28.**

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

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

### **§ 29.**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, komisje rady oraz wójt.

2. Projekty uchwał opiniują komisje stałe rady. Opinie komisji są przedstawiane na sesji przez przewodniczącego lub przedstawiciela komisji.

3. Projekty uchwał pochodzące od radnych i komisji są dodatkowo opiniowane przez wójta, który przedstawia swoją opinię na sesji.

### **§ 30.**

1. Uchwały rady powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

a/ datę i tytuł oraz kolejny numer,

b/ podstawę prawną lub faktyczną,

c/ postanowienia merytoryczne,

d/ określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,

e/ termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,

2. W uchwałach podaje się numer sesji /cyframi rzymskimi /, kolejny numer uchwały /cyframi arabskimi/, rok podjęcia uchwały.

3. Uchwałę rady podpisuje przewodniczący obrad.

4. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji w biurze rady.

### **§ 31.**

1. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

2. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 1 uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla wójta oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby.

## **VI. Komisje rady**

### **§ 32.**

Przedmiotem działania stałych Komisji Rady Gminy , za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, której zasady i tryb działania określa regulamin są w szczególności sprawy :

1) Komisja Budżetowa

- a)opiniowanie projektu budżetu ,
- b)gospodarka finansowa gminy,
- c)podatki i opłaty,
- d)realizacja planów inwestycyjnych,
- e)opiniowanie uchwał obołobudżetowych

2)Komisja Społeczno-Samorządowa

- a)sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową
- b)porządku publicznego,
- c)ustalenia zasad usytuowania punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
- d)realizacją gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- e)sprawowania nadzoru nad Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie realizacji świadczeń,
- f)utrzymania czystości i porządku,
- g)gospodarowania mieniem komunalnym,
- h)współpraca z sołtysami.

3)Komisja Rolnictwa ,Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

- a)opiniowanie uchwał w sprawie ustalenia podatku rolnego,
- b)melioracja wodna,
- c)zmiany przeznaczenia gruntów,
- d)realizacja dróg polnych,
- e)kanalizacja i oczyszczanie ścieków
- f)zaopatrzenie wsi w wodę,
- g)zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska.

4) Komisja Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu

a) sprawowanie nadzoru nad działalnością gimnazjum, szkół podstawowych i przedszkoli w tym:

- realizacja przyznanych środków finansowych,  
- działalność inwestycyjno – remontowa.

b) sprawowanie nadzoru nad działalnością gminnych ośrodków kultury i bibliotek,

c) upowszechniania kultury i sportu na terenie gminy,

d) funkcjonowania służby zdrowia.

**§ 33.**

1. Komisje rady odbywają posiedzenia odrębnie lub wspólnie w dni robocze.

2. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, organizacjami społecznymi lub zawodowymi.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, które przedkładają radzie lub wójtowi do rozpatrzenia.

**§34.**

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący lub wskazana przez niego osoba.

2. Przewodniczącego komisji wybiera ze swego grona lub odwołuje go komisja zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 statutowego składu komisji.

3. Komisje pracują na posiedzeniach. W posiedzeniach komisji, dla ich ważności, wymagana jest obecność co najmniej połowy składu komisji.

3. Szczegółowe zasady działania komisji, zwoływania, odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisje określają we własnym zakresie. Przewodniczący komisji informuje przewodniczącego rady o tematyce i terminie posiedzeń komisji.

**§35.**

1. Protokół z posiedzenia komisji sporządza pracownik biura rady lub członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczący komisji podpisuje protokół z obrad w terminie 7 dni od posiedzenia.

3. Komisja zapoznaje się z protokołem i przyjmuje go w głosowaniu następnym posiedzeniu. W przypadku odmiennego zdania co do niektórych treści przyjętego protokołu, członkowie komisji mogą wnieść pisemne uwagi, które załączają się do protokołu.

**§ 36.**

1. Opinie i wnioski komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. W przypadku równej ilości głosów oddanych " za " i " przeciw " decyduje głos przewodniczącego komisji.

### **§ 37.**

Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji sprawozdanie z działalności komisji.

## **VII. Radni**

### **§ 38.**

Radny po złożeniu ślubowania otrzymuje legitymację radnego podpisaną przez przewodniczącego rady.

### **§ 39.**

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach rady i jej organów oraz instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, w szczególności:

- informowania mieszkańców o stanie gminy,
- konsultowania spraw wnoszonych pod obrady rady,
- propagowania zamierzeń i dokonań rady,
- informowania mieszkańców o swej działalności w radzie,
- przyjmowania postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy oraz nadzoru nad ich realizacją
- przyjmowania mieszkańców w siedzibie urzędu w terminach, które winny być podane do publicznej wiadomości.

3. Sposób postępowania i zachowania radnego powinny być zgodne z przyjętymi normami etycznymi.

4. Radny powinien podać przyczynę, dla której odmawia przyjęcia funkcji proponowanej przez radę.

### **§40.**

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

2. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji, powiadomić ( o ile to możliwe ) z wyprzedzeniem o swej nieobecności odpowiednio przewodniczącego rady, przewodniczącego komisji lub biuro rady.

3. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

### **§ 41.**

Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej radnemu w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego rady a w przypadku prac komisji przez przewodniczącego komisji.

#### **§42.**

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązaniu z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada winna wysłuchać radnego.

4. Decyzja w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapada w formie uchwały.

#### **§43.**

Radnemu przysługuje dieta na zasadach określonych odrębną uchwałą rady.

#### **§44.**

1. Radni ponoszą przed wyborcami oraz radą odpowiedzialność za udział w pracy rady i jej organów.

2. Przewodniczący rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach rady a w szczególnie uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnemu na niedociągnięcia lub uchybienia w jego pracy.

### **VIII. Wspólne sesje rady**

#### **§ 45.**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą /innymi radami/.

2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.

3. Wspólną sesje organizują przewodniczący zainteresowanych rad.

4. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych rad.

#### **§46.**

1. Wspólna sesja jest prowadzona gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej gminy.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.

4. Uchwały oraz protokół wspólnej sesji podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

5. Przebieg wspólnej sesji może być uregulowany wspólnym regulaminem przyjętym przez wszystkie rady przed przystąpieniem do obrad a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

6. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin biorące udział we wspólnej sesji chyba, że w regulaminie, o którym mowa w ust. 5 przyjęto inne zasady ponoszenia kosztów wspólnej sesji.

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr X/42/2003  
Rady Gminy w Grębocicach  
z dnia 22.05.2003r.

Załącznik Nr. 4 do Statutu Gminy Grębocice

## **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ**

### **§ 1.**

Komisja Rewizyjna Rady Gminy w Grębocicach, zwana dalej komisją została powołana na podstawie art. 18a ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001r, Nr 142, poz.1591 ze zmianami /.

### **§2.**

1. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Grębocice oraz niniejszego regulaminu.
2. W skład komisji wchodzi wyłącznie radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.

### **§3.**

1. Zadaniem komisji jest kontrola działalności wójta i podporządkowanych mu jednostek.
2. Komisja realizując zadania określone w ust. 1 bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność gospodarczą finansową i organizacyjno - administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady Gminy.
3. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego.
4. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
5. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.
6. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osobę lub osoby upoważnione do jej przeprowadzenia.
7. Kontrolujący zobowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie oraz dowód osobisty.

### **§4.**

1. Komisja podejmuje kontrole :
  - a/ na zlecenie Rady Gminy,
  - b/ z własnej inicjatywy.
2. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie okresowych planów prac z uwzględnieniem, w pilnych sprawach, bieżących zleceń i wniosków.

## §5.

1. W związku z wykonywaną działalnością komisja ma prawo:
  - a/ wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
  - b/ wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością
  - c/ zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
  - d/ żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,
  - e/ powoływania biegłych do uczestnictwa w pracach kontrolnych,
  - f/ zwoływania narad z pracownikami kontrolowanej jednostki.
2. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
3. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

## §6.

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej roboty.
3. Protokół ponadto powinien zawierać:
  - a/ nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
  - b/ imiona i nazwiska osób kontrolujących,
  - c/ określenie przedmiotu kontroli,
  - d/ czas trwania kontroli,
  - e/ wykorzystane dowody,
  - f/ ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienie odmowy podpisu,
  - g/ wykaz załączników.
4. Przewodniczący komisji rewizyjnej sporządzony protokół przekazuje przewodniczącemu rady, który przedstawia go komisjom stałym na ich najbliższe posiedzenie.

## §7.

Komisja może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników podległych wójtowi jednostek organizacyjnych w celu omówienia ustaleń z przeprowadzonych kontroli i wynikających z tych ustaleń wniosków.

## §8.

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

### **§9.**

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz wójta wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

### **§ 10.**

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

### **§11.**

Odstąpienie od wykonania wniosków komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą komisji.

### **§ 12.**

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr. 5 do Statutu Gminy Grębocice

**REGULAMIN ZARZĄDU GMINY GRĘBOCICE**

uchylony w całości

**WYKAZ  
JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY GRĘBOCICE**

Jednostkami pomocniczymi Gminy Grębocice powołanymi uchwałą Rady Gminy z dnia 29 listopada 1990r, Nr. VII/26/90 są następujące sołectwa, osady i przysiółki:

- 1/ Grębocice,
- 2/ Kwielice,
- 3/ Ogorzelec,
- 4/ Obiszów,
- 5/ Duża Wólka z przysiółkiem Bieńków,
- 6/ Wilczyn z osadą Świnino,
- 7/ Stara Rzeka,
- 8/ Grodowiec,
- 9/ Grodziszcze,
- 10/ Krzydłowice z osadą Proszówek,
- 11/ Proszyce,
- 12/ Rzeczyca,
- 13/ Żabice,
- 14/ Trzęsów,
- 15/ Bucze z osadą Czerńczyce,
- 16/ Retków,
- 17/ Szymocin.