



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 17 lutego 2020 r.

Poz. 1330

UCHWAŁA NR XIV/92/20 RADY GMINY MARCISZÓW

z dnia 31 stycznia 2020 r.

w sprawie Statutu Gminy Marciszów.

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506), Rada Gminy Marciszów uchwala:

STATUT GMINY MARCISZÓW

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Użyte w Statucie Gminy Marciszów sformułowania oznaczają:

- 1) Gmina - Gminę Marciszów;
- 2) Rada - Radę Gminy Marciszów;
- 3) Radny/Radni – Radnego (Radną) Radnych Rady Gminy Marciszów;
- 4) Przewodniczący – Przewodniczącego (Przewodniczącą) Rady Gminy Marciszów;
- 5) Wiceprzewodniczący – Wiceprzewodniczącego (Wiceprzewodniczącą) Rady Gminy Marciszów;
- 6) Wójt – Wójta Gminy Marciszów;
- 7) Zastępca Wójta – Zastępcę Wójta Gminy Marciszów;
- 8) Sekretarz – Sekretarza Gminy Marciszów;
- 9) Skarbnik – Skarbnika Gminy Marciszów;
- 10) Statut – Statut Gminy Marciszów;
- 11) Urząd – Urząd Gminy w Marciszowie;
- 12) Jednostki organizacyjne Gminy - jednostki organizacyjne Gminy Marciszów;
- 13) Sołectwa-jednostki pomocnicze Gminy Marciszów;
- 14) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Marciszów;
- 15) ustawa – ustawę o z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 2. Gmina jest wspólnotą samorządową tworzoną przez mieszkańców zamieszkałych na jej terenie.

§ 3. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe, stanowiące jej mienie komunalne.

§ 4. 1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5. 1. Do zadań własnych Gminy należy zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców.

2. Zadania własne Gminy określają ustawy.

§ 6. 1. Gmina wykonuje wynikające z ustaw zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

2. Na zadania określone w ust. 1, środki finansowe zapewni administracja rządowa.

3. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego na podstawie porozumień z tymi jednostkami oraz z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej.

§ 7. 1. Gmina, wykonując zadania publiczne może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Gmina może tworzyć związki i zawierać porozumienia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, z uwzględnieniem ograniczeń ustawowych.

3. Gmina może tworzyć stowarzyszenia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, celem obrony wspólnych interesów i wspierania idei samorządu terytorialnego.

§ 8. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców, w tym wśród młodzieży i seniorów.

§ 9. Na podstawie upoważnień ustawowych, organom Gminy przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego, obowiązujących na jej obszarze.

§ 10. 1. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 81980 ha, a w jej skład wchodzi wsie stanowiące odrębne sołectwa:

- 1) Ciechanowice,
- 2) Domanów,
- 3) Marciszów,
- 4) Nagórniki,
- 5) Sędziszów,
- 6) Świdnik,
- 7) Pastewnik,
- 8) Pustelnik,
- 9) Wieściszowice .

2. Granice administracyjne Gminy i jej sołectw określa załącznik nr 1 do Statutu.

Symbole Gminy

§ 11. 1. Herb Gminy Marciszów jest umieszczony w polu tarczy o konstrukcji późnogotyckiej. Konstrukcja i budowa herbu to przedstawiony w polu błękitnym skos szachowany dwurzędowy w cegły czerwone i srebrne, skrzyżowany z pastorałem złotym. Od podstawy tarczy srebrna rzeka. Określony w załączniku nr 2.

- 1) herb jest znakiem prawnie chronionym.
- 2) prawo używania herbu mają wszystkie jednostki organizacyjne gminy.
- 3) zgodę na używanie herbu wyraża Wójt, określając warunki jego używania przez zainteresowane podmioty.

2. Flagą Gminy jest prostokątny płat tkaniny w poziomie, o proporcji wysokości (szerokości) do jej długości, co się ma jak 5:8. Płat tkaniny składa się z dwóch trójkątów prostokątnych, które po złożeniu odwrotnie tymi samymi najdłuższymi (przeciwprostokątne) – tworzą prostokąt poziomy. Każdy z wymienionych identycznych trójkątów prostokątnych ma przeciwstawne sobie kąty o wartościach 32 oraz 58 stopni.

Trójkąt górny w barwie białej swym najkrótszym bokiem tworzy linię skrajną czoła flagi. Trójkąt dolny w barwie błękitnej swym najkrótszym bokiem tworzy po przeciwnej stronie trójkąta linię skrajną części swobodnej flagi. Wzór flagi Gminy zawiera załącznik nr 3 do Statutu.

Honorowe tytuły

§ 12. Rada Gminy może nadawać honorowe tytuły jako wyraz najwyższego uznania i wyróżnienia za wybitne zasługi dla rozwoju Gminy:

- 1) „Honorowy Obywatel Gminy Marciszów”;
- 2) „Zasłużony dla Gminy Marciszów”;

§ 13. Prawo zgłoszenia kandydata do honorowych tytułów w roku kalendarzowym mają:

- 1) Wójt;
- 2) stowarzyszenia i fundacje prowadzące działalność na terenie Gminy;
- 3) radni w liczbie minimum 2/3 składu Rady;
- 4) mieszkańcy w liczbie co najmniej 250.

§ 14. Honorowe tytuły mogą być nadane pośmiertnie.

§ 15. Zasady nadawania honorowych tytułów określa Rada odrębną uchwałą.

Rozdział 3.

Referendum i konsultacje

§ 16. W sprawach szczególnie ważnych dla Gminy, mieszkańcy mogą wypowiedzieć się w drodze referendum.

§ 17. W sprawach przewidzianych ustawą o samorządzie gminnym oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy przeprowadza się konsultacje. Zasady prowadzenia konsultacji określa uchwała.

Rozdział 4.

Zasady działania organów Gminy

§ 18. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy,
- 2) Wójt.

§ 19. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Wójt wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa.
3. Wójt reprezentuje Gminę na zewnątrz oraz kieruje bieżącymi sprawami Gminy.
4. W zakresie ustalonym przez Wójta oraz na podstawie udzielonego upoważnienia zadania Wójta może wykonywać jego Zastępca.
5. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonywanie i przedkładanie sprawozdań z działalności finansowej gminy,

- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) przesyłanie projektu budżetu gminy do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 7) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń.

6. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz innych jednostek organizacyjnych.

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

§ 20. 1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze (sołectwa).

2. Jednostki pomocnicze mogą być łączone i dzielone, a także znoszone na wniosek Wójta w wypadku trwałego zaprzestania działalności organów jednostki pomocniczej, po wyczerpaniu określonych przez Statut możliwości przeprowadzenia wyboru jego organów.

3. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów i prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

4. Zakres i formy kontroli oraz nadzoru nad działalnością organów jednostki pomocniczej określa statut jednostki pomocniczej.

§ 21. 1. Działalność organów gminy jest jawna, a ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo do uzyskania informacji publicznej, obecności na sesjach Rady Gminy i posiedzeniach Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych. Dokumenty Rady Gminy, Wójta oraz Urzędu Gminy – poza udostępnianiem w trybie ustawowym – są udostępniane w godzinach pracy Urzędu Gminy w obecności upoważnionego pracownika.

Rozdział 5.

Organizacja i tryb pracy Rady Gminy

§ 22. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z zastrzeżeniem § 16 i § 17.

§ 23. W skład Rady Gminy wchodzi Radni w liczbie określonej ustawą, wybierani na 5-letnią kadencję, licząc od dnia wyboru.

§ 24. 1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałe więzi z mieszkańcami gminy, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

2. Radny ma prawo podjąć interwencję w sprawach mieszkańców gminy.

3. Radny ma prawo kierować pisemne interpelacje i zapytania do Wójta:

1) interpelacje powinny dotyczyć spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy, zawierać zwięzłe przedstawienie stanu faktycznego i wynikające z tego pytania;

2) zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie;

3) interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi;

4) odpowiedzi udziela Wójt lub upoważniona przez niego osoba w terminie nie później niż 14 dni;

5) treść interpelacji, zapytań oraz treść odpowiedzi podawana jest w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu gminy oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

4. Radny ma prawo do uzyskania informacji w zakresie wszystkich spraw publicznych o znaczeniu lokalnym od instytucji samorządowych, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się informacje i materiały oraz do wglądu w działalność Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych pod warunkiem, że nie narusza to dóbr osobistych innych osób oraz zachowane są przepisy o tajemnicy prawnie chronionej.

5. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady Gminy i jej organów oraz innych instytucji, do których został przez nią wybrany lub desygnowany.

§ 25. 1. Radni na pierwszej sesji składają ślubowanie.

2. Po złożeniu przez Radnych ślubowania najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji przeprowadza wybór Przewodniczącego.

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

4. Głosowania w sprawach wyboru: Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy poprzedzone są autoprezentacją kandydatów i odpowiedziami na pytania radnych i Wójta.

5. Po wyborze Przewodniczący obejmuje przewodnictwo sesji.

6. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada Gminy dokonuje wyboru.

7. Wniosek o odwołanie wybranych lub powołanych przez Radę osób wymaga formy pisemnej i uzasadnienia. Wniosek składa się Przewodniczącemu.

8. Na wniosek zainteresowanego lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady wniosek o którym mowa w ust. 7 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

9. Wniosek o którym mowa w ust. 7 rozpatrywany jest na najbliższej sesji Rady jednak nie wcześniej niż 7 dni od dnia jego złożenia.

10. Rada zapewnia zainteresowanym możliwość złożenia wyjaśnień i udzielenia odpowiedzi na zadane pytania.

§ 26. 1. Organizatorem pracy Rady Gminy jest Przewodniczący, który podejmuje działania o charakterze planowania i koordynowania, z uwzględnieniem planów pracy Komisji.

2. Przewodniczący, w szczególności:

- 1) reprezentuje Radę Gminy,
- 2) zwołuje sesje Rady Gminy,
- 3) zawiadamia społeczność lokalną o terminie, miejscu i porządku obrad Rady Gminy,
- 4) przewodniczy sesji Rady Gminy,
- 5) sprawuje pieczę nad spokojem i porządkiem podczas sesji Rady Gminy,
- 6) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady Gminy,
- 7) podpisuje uchwały Rady Gminy,
- 8) czuwa nad tokiem i terminowością prac Rady Gminy i jej organów,
- 9) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym w Radzie Gminy,
- 10) nadaje bieg dokumentom przedkładanym Radzie Gminy,
- 11) udziela Radnym niezbędnej pomocy w ich pracy,
- 12) podejmuje inne czynności wynikające z przepisów prawa.

3. Wiceprzewodniczący pomaga Przewodniczącemu w wykonywaniu jego zadań, w szczególności zastępuje Przewodniczącego w razie jego nieobecności lub przewodniczy obradom Rady Gminy.

§ 27. 1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady Gminy oraz sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przez Przewodniczącego.

3. Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w terminie 7 dni od daty wpływu wniosku od:

- 1) $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady;
- 2) Wójta;

z uwzględnieniem zasad wynikających z § 29 ust. 3.

§ 28. 1. Rada Gminy rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawach oraz wynikające z innych przepisów.

2. Zakres przedmiotowy uchwał dotyczy:

- 1) rozstrzygnięć określonych spraw publicznych o charakterze lokalnym,
- 2) postanowień proceduralnych,
- 3) deklaracji - zawierających samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 4) oświadczeń - zawierających stanowiska w określonych sprawach,
- 5) apeli - zawierających formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 6) opinii - zawierających oświadczenia wiedzy oraz oceny,
- 7) innych spraw zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 29. 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.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych Przewodniczący z zastrzeżeniem ust. 6 powiadamia Radnych oraz Wójta najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, albo w inny skuteczny sposób.

4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 5, Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia albo zdjąć projekt uchwały z porządku obrad. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się projekt porządku obrad wraz z projektami uchwał.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu, godzinie rozpoczęcia sesji oraz tematyce będącej przedmiotem obrad podaje się łącznie z porządkiem obrad do wiadomości publicznej poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

7. Przewodniczący powiadamia Radnych o zwołaniu sesji nadzwyczajnej najpóźniej 1 dzień przed terminem obrad. Do ustalenia sposobu powiadomienia stosuje się zasady określone w ust. 3.

§ 30. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. Zaproszenie może nastąpić także na wniosek Wójta, w przypadku zgłoszenia takiego wniosku Przewodniczącemu najpóźniej na 2 dni przed sesją.

3. W przypadku rozpatrywania na sesji projektu uchwały stanowiącego realizację inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców Przewodniczący zaprasza na sesję inicjatorów projektu.

4. Przewodniczący przedstawia Wójtowi obywatelskie inicjatywy uchwałodawcze, które wpływają do Rady Gminy, w celu ich promocji na tablicach ogłoszeń i stronie internetowej Gminy.

5. Czynności związane z przygotowaniem projektu uchwały stanowiącego obywatelską inicjatywę uchwałodawczą, zbieraniem podpisów mieszkańców popierających projekt, złożeniem go do Przewodniczącego i przedstawieniem projektu w toku prac Rady wykonuje komitet inicjatywy uchwałodawczej utworzony przez grupę co najmniej 5 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze. Komitet inicjatywy uchwałodawczej powstaje z chwilą pisemnego oświadczenia jego inicjatorów, zawierającego: dane osobowe i podpisy tych osób, przedstawienie celu działania komitetu oraz wskazanie osób reprezentujących komitet i ich danych osobowych umożliwiających kontakt z nimi w celu zawiadomienia o procedurze pracy nad projektem.

§ 31. 1. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie Gminy wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

2. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

3. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

4. Przebieg sesji Rady Gminy jest transmitowany i utrwalany w postaci nagrania rejestrującego obraz i dźwięk. Nagrania są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy i na jej stronie internetowej.

§ 32. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Radnego, Rada Gminy może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie w ramach tej samej sesji. O przerwaniu sesji Rada Gminy może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał

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

4. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.

5. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.

§ 33. 1. Kolejne sesje Rady Gminy zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady Gminy lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

§ 34. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram sesję Rady Gminy Marciszów".

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności, że Rada Gminy ma zdolność do podejmowania uchwał.

§ 35. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba Radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady Gminy stanowi mniej niż połowę ustawowego składu Rady Gminy, jednakże nie może ona wówczas podejmować uchwał.

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

§ 37. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, do jego obowiązków należy otwieranie i zamykanie dyskusji nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w szczególnie uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością. W pierwszej kolejności przyznaje głos przedstawicielom Klubów Radnych w kolejności zgłoszeń.

§ 38. 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". Po dwukrotnym przywołaniu Radnego "do rzeczy" Przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady Gminy zaproszonych na sesję.

4. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 39. Na wniosek Radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji tekst wystąpienia zgłoszonego w trakcie sesji na piśmie, lecz niewygłoszonego w toku obrad, informując o tym Radę Gminy.

§ 40. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 4) zakończenia dyskusji i przejścia do podjęcia uchwały,
- 5) głosowania bez dyskusji,
- 6) zarządzenia przerwy, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
- 7) odesłania sprawy lub projektu uchwały do właściwej komisji,
- 8) ponownego przeliczenia głosów,
- 9) przejścia do porządku obrad.

2. Wniosek formalny zgłasza się w trakcie sesji ustnie i jest on rozpatrywany niezwłocznie po zgłoszeniu.

3. Wniosek formalny nie może być zgłoszony, jeżeli wniosek z nim tożsamy został już odrzucony przez Radę Gminy. O tym, czy wniosek jest tożsamy z wnioskiem odrzuconym, rozstrzyga Przewodniczący.

4. Wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 4, 5, 6, nie mogą być złożone w trakcie rozpatrywania raportu o stanie Gminy.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący oznajmia, że Rada Gminy przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia wniosku formalnego.

3. Jeżeli zgłoszone zostały poprawki do projektu uchwały, głosowanie najpierw dotyczy poszczególnych poprawek, a następnie całości uchwały z poprawkami, które uzyskały większość głosów.

4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji.

§ 42. 1. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada Gminy może przegłosować wniosek o reasumpcji głosowania.

2. Wniosek może być zgłoszony wyłącznie na sesji, na której odbyło się głosowanie.

§ 43. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Gminy Marciszów".

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.

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

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

2. Protokół z sesji obejmuje krótki zapis przebiegu obrad.

3. Protokół z 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 Gminy oraz odnotowanie wyjść i powrotów Radnych podczas sesji, z zaznaczeniem podczas których punktów porządku obrad byli nieobecni,

4) ustalony porządek obrad,

5) informację o przebiegu obrad,

6) wskazanie podmiotu realizującego inicjatywę uchwałodawczą do poszczególnych projektów uchwał,

7) przebieg głosowania, z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw", "wstrzymujących się",

8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał, imienne wykazy głosowań jawnych oraz imiennych i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

§ 46. 1. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu nie później niż przed rozpoczęciem następnej sesji. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek, wskazany w ust. 1, nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady Gminy. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki Rada Gminy rozstrzyga większością głosów bez dyskusji.

3. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty. Przyjęcie protokołu potwierdza podpisem Przewodniczący oraz protokolant.

Rozdział 6. **Uchwały Rady Gminy**

§ 47. 1. Uchwały, w tym deklaracje, oświadczenia, apele i opinie Rady Gminy są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 48. 1. Rada Gminy jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

§ 49. O ile przepisy prawa nie stanowią inaczej inicjatywę uchwałodawczą posiadają: Klub Radnych, grupa co najmniej czterech Radnych, Komisja, Wójt, grupa mieszkańców w liczbie co najmniej 100 osób. W zakresie obejmującym organizację pracy Rady Gminy inicjatywę uchwałodawczą posiada również Przewodniczący.

§ 50. 1. Projekty uchwał wniesione przez grupę co najmniej 100 mieszkańców składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego.

2. Czynności związane z przygotowaniem projektu uchwały, jego rozpowszechnianiem, kampanią promocyjną, a także organizacją zbierania podpisów mieszkańców popierających projekt, wykonuje Komitet.

3. Kampania promocyjna służy przedstawianiu i wyjaśnianiu przez Komitet treści projektu uchwały, stanowiącego przedmiot inicjatywy uchwałodawczej. W ramach prowadzonej kampanii wszelkie materiały promocyjne powinny zawierać wyraźne oznaczenie podmiotu od którego pochodzą.

4. Wydatki związane z wykonywaniem inicjatywy uchwałodawczej ponosi Komitet.

§ 51. 1. Komitet może utworzyć grupa co najmniej 5 mieszkańców, którzy posiadają czynne prawo wyborcze do Rady i złożyli pisemne oświadczenie o przystąpieniu do Komitetu, wskazując imię/imiona, nazwisko oraz adres zamieszkania.

2. O utworzeniu Komitetu zawiadamia się na piśmie Przewodniczącego Rady.

3. W zawiadomieniu podaje się:

- 1) pełną nazwę Komitetu oraz dokładny adres jego siedziby;
- 2) oświadczenia, o których mowa w ust. 1;
- 3) projekt uchwały.

4. W zawiadomieniu można wskazać osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Komitetu podczas prac nad projektem uchwały, w tym na posiedzeniach Komisji oraz sesji Rady.

§ 52. 1. Projekt uchwały składany przez projektodawców, o których mowa w § 50 ust. 1, powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
- 5) uzasadnienie, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały, informację o skutkach finansowych jej realizacji oraz przytoczenie brzmienia przepisów stanowiących podstawę prawną uchwały.

3. Przewodniczący podaje do wiadomości publicznej informację o projekcie wniesionym przez grupę mieszkańców za pośrednictwem strony internetowej Gminy.

§ 53. 1. Projekty uchwał, których projektodawcą nie jest Wójt, wymagają jego opinii.

2. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata wykonującego obsługę prawną Gminy.

§ 54. 1. Przewodniczący zarządza doręczenie projektów uchwał Radnym i Wójtowi.

2. Projektodawca może wnieść autopoprawkę do przedłożonego projektu. Tekst autopoprawki jest wprowadzany do przedłożonego projektu.

3. Projektodawca może wycofać projekt do czasu zamknięcia dyskusji nad tym projektem na sesji.

4. Czytanie projektu uchwały odbywa się na Komisjach i obejmuje w szczególności:

- 1) dyskusję nad projektem,
- 2) zgłaszanie wniosków, uwag i propozycji poprawek.
5. Prawo zgłaszania propozycji poprawek do projektu przysługuje Wójtowi, Komisjom i Radnym.
6. Przewodniczący może zarządzić konieczność opracowania poprawek na piśmie.
7. Przyjęte przez Komisję propozycje poprawek Przewodniczący Komisji przedkłada Radzie.

8. Przyjęte propozycje poprawek do projektów uchwał, które nie zostały uwzględnione przez projektodawcę w trybie autopoprawki, głosowane są na sesji.

9. Przed podjęciem uchwały na sesji Radnym przedstawiana jest opinia Wójta do proponowanych poprawek.

10. Porządek głosowania projektu uchwały jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony,
- 2) głosowanie poprawek lub grupy poprawek do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały wg kolejności zgłoszenia, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,

3) w przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, głosuje się je w kolejności począwszy od poprawki najdalej idącej wedle stanowiska Przewodniczącego,

4) głosowanie projektu w całości, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

§ 55. Uchwały otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery. Numerowane są cyfrą rzymską określającą numer sesji, łamaną cyfrą arabską, określającą kolejny numer uchwały w kadencji, łamaną przez liczbę oznaczającą rok podjęcia.

§ 56. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący albo Wiceprzewodniczący.

2. Uchwały przekazuje się Wójtowi w celu realizacji.

3. Wójt jest obowiązany do przedłożenia wojewodzie uchwał Rady Gminy.

4. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej, na zasadach określonych w ust. 4, uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Wójta oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

5. Obsługę Rady Gminy zapewnia Wójt.

6. Wszelkie materiały i informacje niezbędne w pracach Rady Gminy i jej organów opracowuje Urząd Gminy.

7. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Gminy.

8. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał doręcza się tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

Rozdział 7.

Procedura głosowania

§ 57. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 58. 1. Głosowanie jawne odbywa się z wykorzystaniem urządzenia do liczenia głosów umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne w ten sposób, że Radni podnoszą rękę podczas głosowania, a Przewodniczący odnotowuje w protokole wyniki głosowania ze wskazaniem, jak głosowali poszczególni radni.

3. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący.

§ 59. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Głosowanie tajne odbywa się z wykorzystaniem urządzenia do liczenia głosów, w sposób zapewniający zachowanie tajności głosowania.

3. Głosowanie, o którym mowa w ust. 2, odbywa się przez wywołanie przez Przewodniczącego według listy obecności nazwiska i imienia Radnego, który oddaje głos w miejscu do tego przeznaczonym.

4. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania tajnego w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe, Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, a głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Gminy Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

5. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania ustala i objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, w sposób zapewniający zachowanie tajności, wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.

6. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 60. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przegłosowuje się wniosek, kandydaturę lub uchwałę, 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 każdą z osobna z pozostałych kandydatur czy możliwości.

3. Bezwzględna większość głosów występuje wtedy, gdy liczba ważnie oddanych głosów "za" jest większa niż suma oddanych głosów "przeciw" i "wstrzymujących się"

§ 61. 1. Wnioskodawca odpowiada za treść wniosku, precyzuje i ogłasza Radzie Gminy 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 zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować, i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zamyka listę kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

Rozdział 8.

Komisje Rady Gminy

§ 62. 1. W Radzie Gminy działają Komisje stałe i doraźne.

2. Komisja stała i doraźna nie może liczyć mniej niż 3 (trzy) osoby.

§ 63. Komisje stałe z zastrzeżeniem § 75 ust. 1 mogą tworzyć roczny plan pracy. W takim przypadku przedkładają go Radzie Gminy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

§ 64. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenia Komisji zwołują działając łącznie przewodniczący tych komisji, określając który z przewodniczących będzie kierował obradami wspólnego posiedzenia Komisji oraz tryb zatwierdzenia protokołu ze wspólnego posiedzenia Komisji.

3. Na potrzeby obrad wspólnego posiedzenia Komisji sporządza się jedną listę obecności Radnych będących członkami wszystkich Komisji biorących udział we wspólnym posiedzeniu.

4. Z obrad wspólnego posiedzenia Komisji sporządza się jeden protokół.

5. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Przewodniczącemu oraz Wójtowi.

§ 65. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, który w szczególności:

1) opracowuje projekt planu pracy Komisji,

2) ustala terminy i porządek posiedzeń,

3) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń,

4) zapewnia członkom Komisji otrzymywanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów.

§ 66. 1. Komisje pracują na posiedzeniach według ustalonego planu pracy.

2. Przebieg posiedzenia Komisji może być nagrywany w postaci dźwiękowej, jeżeli Komisja podejmie taką decyzję na wniosek jej Przewodniczącego.

§ 67. 1. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Jeżeli Komisja formułuje pisemny wniosek wymagający odpowiedzi, to Wójt lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przedstawienia odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni od dnia doręczenia wniosku. Odpowiedź może zostać udzielona w formie adnotacji na protokole z posiedzenia Komisji.

§ 68. 1. Rada Gminy powołuje i odwołuje przewodniczącego komisji spośród jej członków.

2. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący właściwej komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego, a także na wniosek co najmniej połowy członków komisji.

3. Wspólne posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący w porozumieniu z przewodniczącymi komisji.

4. Przewodniczący komisji podaje do publicznej wiadomości zawiadomienie o posiedzeniu.

§ 69. Do zadań stałych komisji należy w szczególności:

1) opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy,

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

3) analizowanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji, dotyczących jej zakresu działania.

§ 70. 1. Komisja jest władna zajmować stanowiska w sprawach, które leżą w jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków komisji.

2. Komisja wydaje opinie zwykłą większością głosów.

§ 71. 1. Radny zobowiązany jest uczestniczyć w pracach komisji do której został wybrany.

2. Radny może brać udział z głosem doradczym w posiedzeniach komisji, której nie jest członkiem.

3. W posiedzeniach komisji na jej wniosek mogą brać udział przedstawiciele Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy

§ 72. Komisje Rady Gminy mogą wnosić o przybycie Wójta na ich posiedzenie, przy czym Wójt może wyznaczyć merytorycznego pracownika Urzędu Gminy lub kierownika jednostki organizacyjnej do zreferowania sprawy objętej porządkiem posiedzenia Komisji.

Rozdział 9.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 73. 1. Swoje obowiązki kontrolne Rada Gminy realizuje poprzez Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna składa się z pięciu członków w tym przewodniczącego, wybieranych przez Radę Gminy.

3. Odwołanie Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych jej członków następuje na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady Gminy, w trybie określonym w ust. 2.

§ 74. Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej należy:

1) kontrola działalności Wójta i podporządkowanych gminie jednostek organizacyjnych,

2) opiniowanie wniosku dotyczącego referendum w sprawie odwołania Wójta,

3) kontrola realizacji uchwał Rady Gminy,

4) kontrola realizacji odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,

5) kontrola realizacji zaleceń organów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,

6) opiniowanie wykonania budżetu,

7) wnioskowanie o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Wójtowi,

8) wnioskowanie o dokonanie kontroli zewnętrznej,

9) wnioskowanie o przekazanie spraw do organów ścigania,

10) wnioskowanie o zmiany w planach wydatków budżetowych i sposobu gospodarowania mieniem gminnym,

11) kontrola wydatkowania środków przekazywanych jednostkom pomocniczym i innym podmiotom na podstawie umów.

§ 75. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej kieruje pracami komisji, a w szczególności:

- 1) opracowuje projekt planu pracy Komisji Rewizyjnej,
- 2) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 3) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń,
- 4) zapewnia członkom Komisji Rewizyjnej otrzymywanie przygotowanych materiałów.

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie Gminy do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie Gminy musi zawierać określony co do miesiąca lub kwartału termin kontroli, ich zakres oraz nazwy kontrolowanych jednostek organizacyjnych Gminy,

3. Rada Gminy może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 77. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie Gminy - w terminie do dnia 31 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

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

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

2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji Rewizyjnej uczestniczących w posiedzeniu.

3. W przypadku, gdy posiedzenie Komisji Rewizyjnej jest poświęcone wyłącznie kontroli, zamiast protokołu z posiedzenia sporządza się protokół kontroli, protokolant jest wybierany z grona Komisji

4. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery.

§ 79. 1. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej, w głosowaniu jawnym.

§ 80. 1. Komisja Rewizyjna może, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej.

3. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 10. **Zasady kontroli**

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,

4) celowości,

5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 82. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,

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

§ 83. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę Gminy.

2. Rada Gminy może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 84. 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 Gminy może nakazać rozszerzenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady Gminy, o których mowa w ust. 2, wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę Gminy.

§ 85. 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.

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, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 86. 1. Kontroli dokonują, w imieniu Komisji Rewizyjnej, zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji albo cały skład Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole, z zastrzeżeniem ust. 5, przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

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

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

§ 88. 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 kontrolujących pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

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

§ 89. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 21 dni od daty jej zakończenia - protokół z kontroli, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska 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 wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolujących.

2. Protokół z kontroli może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli. 3. Protokół z kontroli może zawierać także informacje o przykładach dobrych praktyk w kontrolowanym podmiocie, zasługujących na podanie do publicznej wiadomości.

§ 90. 1. Po zakończeniu kontroli kierownik kontrolowanego podmiotu, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu, zobowiązany jest do podpisania protokołu bez zastrzeżeń lub złożenia kontrolującym pisemnej odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił podpisania protokołu z kontroli, w ciągu 3 dni od dnia odmowy podpisania, zobowiązany jest wnieść kontrolującemu umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

§ 91. Protokół z kontroli sporządza się w czterech egzemplarzach, które wraz z ewentualnymi zastrzeżeniami oraz ustosunkowaniem się do nich kontrolujących w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu określonej w § 89 ust. 1 - otrzymują: Przewodniczący, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Wójt i kierownik kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 11.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 92. 1. Rada Gminy powołuje ze swego grona stałą Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrywania skarg na działania Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady Gminy. Do działania tej Komisji w zakresie nieuregulowanym stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z co najmniej z dwóch członków nie więcej niż z pięciu osób w tym przewodniczącego, wybieranych przez Radę Gminy.

3. Każdy Klub Radnych ma prawo wyznaczyć jednego przedstawiciela do składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. Przewodniczący Klubu Radnych przedkłada Przewodniczącemu Rady pismo wskazujące przedstawiciela Klubu Radnych wskazanego do pracy w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 93. W trakcie swojej pracy Komisja Skarg, Wniosków i Petycji kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

§ 94. 1. Przewodniczący Komisji, biorąc pod uwagę terminy określone w przepisach ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy o petycjach, wyznacza dla Komisji Skarg, Wniosków i Petycji termin rozpatrzenia skargi, wniosku, petycji.

2. Przewodniczący Komisji, w trybie i na zasadach określonych w ustawie może zarządzić łączne rozpatrywanie petycji.

§ 95. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do innych Komisji o wyrażenie opinii o rozpatrywanej skardze, wniosku czy petycji.

2. W celu wykonania swoich obowiązków Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

3. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zapraszać na posiedzenie Komisji wnioskodawców skarg, wniosków i petycji oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają przedstawicieli podmiotów, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

§ 96. Rozpoznanie skargi i wniosku przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji obejmuje:

- 1) analizę treści skargi, wniosku,
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających,
- 3) przygotowanie dla Rady Gminy projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w przedmiocie rozpatrzenia skargi albo innego stanowiska i przekazanie go Przewodniczącemu.

§ 97. 1. Rozpatrzenie petycji przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji obejmuje:

- 1) analizę petycji,
- 2) przygotowanie stanowiska dla Rady Gminy odnośnie do załatwienia petycji i przekazanie Przewodniczącemu.

2. Sposobem załatwienia petycji może być w szczególności:

- 1) wniesienie przez Komisję ds. Skarg projektu uchwały,
- 2) wystąpienie przez Komisję ds. Skarg z wnioskiem o kontrolę,
- 3) nieuwzględnienie przez Komisję ds. Skarg żądania będącego przedmiotem petycji.

§ 98. 1. Po rozpatrzeniu przez Radę Gminy skargi, wniosku lub petycji Przewodniczący zawiadamia podmiot wnoszący o sposobie załatwienia wraz z uzasadnieniem.

2. Przewodniczący Komisji ds. Skarg, Wniosków i Petycji opracowuje informacje, o których mowa w art. 8 i art. 14 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, które zgodnie z zasadami ustawowymi podlegają udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Marciszów.

3. W przypadku gdy postępowanie w sprawie skargi, wniosku, petycji nie zostanie zakończone przed upływem kadencji Rady Gminy jest ono kontynuowane przez Komisję ds. Skarg, Wniosków i Petycji w następnej kadencji Rady Gminy.

Rozdział 12.

Zasady działania Klubów Radnych

§ 99. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub Radnych musi liczyć co najmniej pięciu Radnych.

3. Kluby Radnych ulegają wcześniejszemu rozwiązaniu, gdy wskutek zmian osobowych liczba członków Klubu Radnych stanie się mniejsza niż trzech.

4. Radny może należeć tylko do jednego Klubu Radnych.

§ 100. 1. Utworzenie Klubu Radnych musi zostać niezwłocznie zgłoszone pisemnie Przewodniczącemu wraz z podaniem nazwy Klubu Radnych, listy członków oraz imienia i nazwiska przewodniczącego Klubu Radnych.

2. W razie zmiany składu Klubu Radnych lub jego rozwiązania przewodniczący Klubu Radnych jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

§ 101. 1. Kluby Radnych działają w okresie kadencji Rady Gminy.

2. Upływ kadencji Rady Gminy jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów Radnych.

§ 102. 1. Klubom Radnych przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze, w zakresie organizacji i trybu działania Rady Gminy.

2. Kluby Radnych mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady Gminy wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Rozdział 13.

Przepisy wprowadzające i końcowe

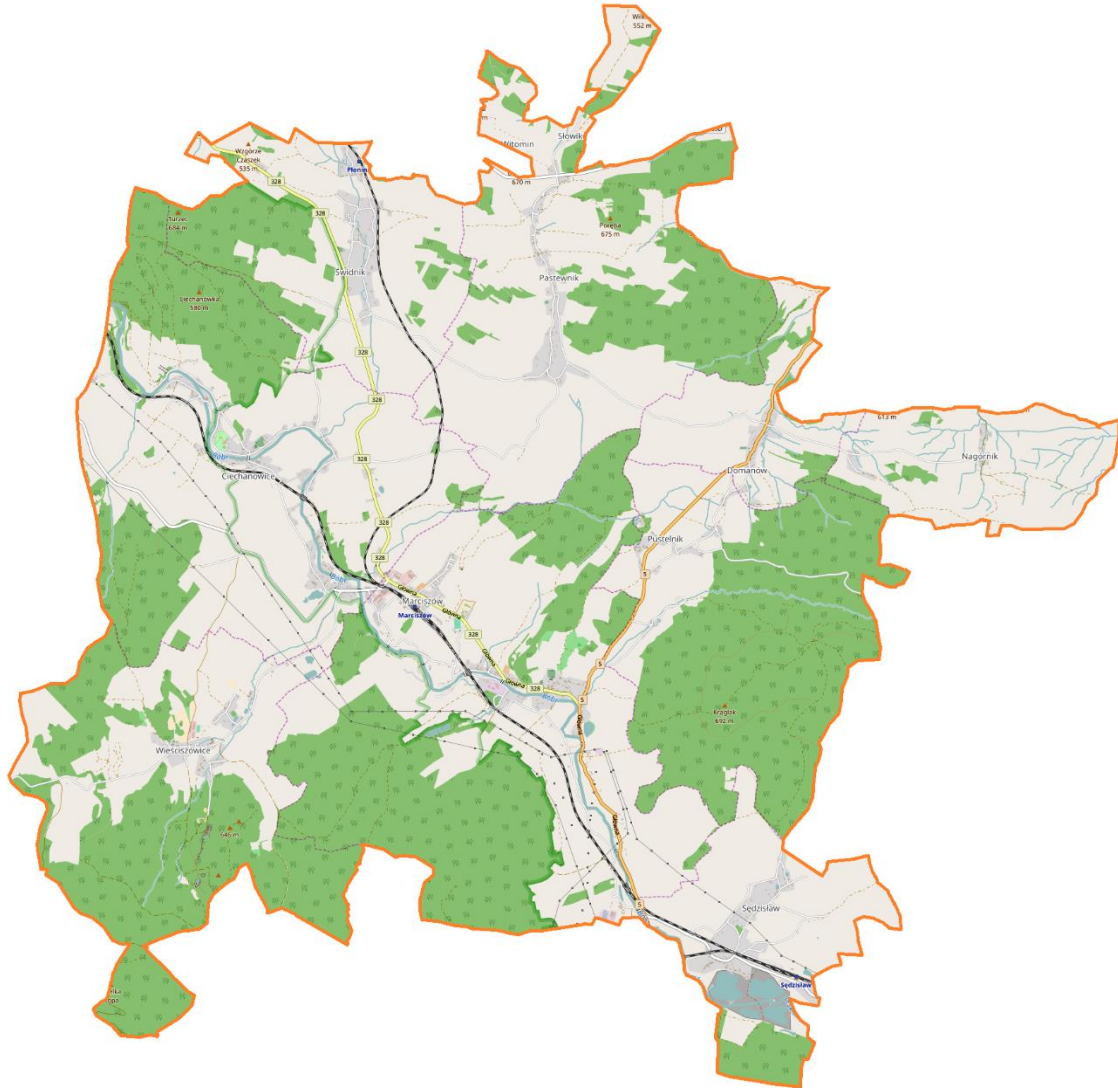
§ 103. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Marciszów.

§ 104. Traci moc uchwała nr XVII/92/03 Rady Gminy Marciszów z dnia 30 grudnia 2003 r. w sprawie statutu Gminy Marciszów.

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

Przewodniczący Rady Gminy:
M. Wolak

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Marciszów

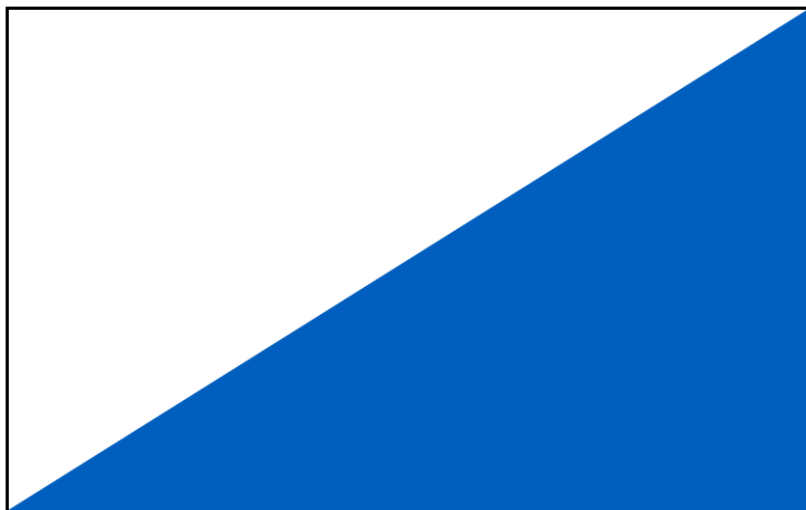
Granice Gminy Marciszów i jej sołectw

Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Marciszów

Herb Gminy Marciszów

Herb gminy Marciszów umieszczony w polu tarczy o konstrukcji tarczy późnogotyckiej. Konstrukcja i budowa herbu: w polu błękitnym skos szachowany dwurzędowy w cegły czerwone i srebrne, skrzyżowany z pastorałem złotym. Od podstawy tarczy srebrna rzeka

Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Marciszów

Flaga Gminy Marciszów

Flaga stanowi prostokątny płat tkaniny o proporcji wysokości (szerokości) do jej długości, co się ma jak 5:8. Płat tkaniny składa się z dwóch trójkątów prostokątnych, które po złożeniu odwrotnie tymi samymi najdłuższymi (przeciwprostokątne) – tworzą prostokąt poziomy.

Każdy z wymienionych identycznych trójkątów prostokątnych ma przeciwstawne sobie kąty o wartościach 32° oraz 58° .

Trójkąt górny w barwie białej swym najkrótszym bokiem tworzy linię skrajną czoła flagi. Trójkąt dolny w barwie błękitnej swym najkrótszym bokiem tworzy po przeciwnej stronie trójkąta linię skrajną części swobodnej flagi.