



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

---

Wrocław, dnia 12 kwietnia 2013 r.

Poz. 2547

### UCHWAŁA NR XXVII/155/13 RADY GMINY KOTLA

z dnia 21 marca 2013 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kotla**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Gminy Kotla, uchwała, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Gminy Kotla stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Rady Gminy Kotla Nr XXIV/154/01 z dnia 24 sierpnia 2001 r. w sprawie Statutu Gminy Kotla.

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

Przewodnicząca Rady:  
*H. Przybylska*

Załącznik do uchwały Nr XXVII/155/13

Rady Gminy Kotła z dnia 21 marca 2013 r.

## Statut Gminy Kotła

### DZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Gminy Kotła określa:

- 1) ustrój Gminy,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy,
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 5) tryb pracy Wójta Gminy,
- 6) tryb przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków przez Radę Gminy,
- 7) zasady dostępu do dokumentów Rady Gminy Kotła, jej Komisji i Wójta Gminy Kotła oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kotła,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Kotła,
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kotła,
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Kotła,
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kotła,
- 6) Klub – należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Gminy Kotła,
- 7) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kotła,
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Kotła.

§ 3. 1. Gmina położona jest w województwie dolnośląskim, w powiecie głogowskim i obejmuje obszar 12.752 ha.

2. Granice terytorialne Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4. 1. Gmina posiada swój herb, który ma ozdobny kształt tarczy w formie kartuszonej. Tarcza jest podzielona pionowo na dwa pola. W prawym polu na błękitnym tle umieszczone jest pół złotej lili. W lewym polu na czerwonym tle (odcień kraplak) umieszczona jest postać obrazująca sprawiedliwość, trzymająca w lewej ręce wagę z szalkami, prawą rękę opierając na mieczu. Postać kobiety o włosach barwy złota, a twarzy i rękach barwy spizu, odziana jest w złotą szatę na błękitnym podkładzie. Waga i miecz są barwy srebra. Herb stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

2. Barwami gminy są kolory: błękit, złoty i czerwień (odcień kraplak), a flagą gminy jest prostokątny płat tkaniny, podzielony na trzy równe pionowe części o barwach gminy. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 5. 1. Osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy, Rada może nadać tytuł „Honorowy Obywatel Gminy Kotła” lub „Zasłużony dla Gminy Kotła”.

2. Tytuły, o których mowa w ust. 1 nadaje się osobom, które przez swoją działalność w szczególny sposób zasłużyły się dla Gminy.

3. Tytuły mogą otrzymać zarówno mieszkańcy Gminy, jak i osoby nie mieszkające na terenie Gminy.

4. Tytuły nadaje Rada w formie uchwały.

5. Z wnioskami o nadanie tytułu mogą wystąpić:

- 1) Wójt,
- 2) Przewodniczący Rady
- 3) Komisja stała Rady
- 4) 3 radnych

6. Wniosek o nadanie tytułu kieruje się do Rady.

7. Wniosek winien zawierać następujące dane dotyczące osoby zgłoszonej do wyróżnienia:

- 1) dane osobowe,
- 2) szczegółowy opis zasług i osiągnięć uzasadniających nadanie tytułu,
- 3) dane o posiadanych odznaczeniach i wyróżnieniach.

8. Wniosek o nadanie tytułu opiniują i przedstawiają Radzie wyznaczone przez Przewodniczącego Rady Komisje.

9. Wykonanie uchwały o nadanie tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Kotła” oraz „Zasłużony dla Gminy Kotła” następuje przez wręczenie osobie wyróżnionej pamiątkowego medalu oraz dyplomu.

10. Medal „Honorowego Obywatela Gminy Kotła” oraz dyplom wręcza Przewodniczący Rady wraz z Wójtem na uroczystej sesji Rady.

11. Medal „Zasłużonego Obywatela Gminy Kotła” oraz dyplom wręcza Przewodniczący wraz z Wójtem na zwykłej sesji.

12. Utrata tytułów następuje mocą uchwały Rady wskutek prawomocnego skazania osoby wyróżnionej na karę pozbawienia wolności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

## **DZIAŁ II.**

### **Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej**

§ 6. 1. W Gminie Kotła jednostkami pomocniczymi są sołectwa.

2. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 7. 1. Utworzenie, łączenie, podział, znoszenie oraz zmiana granic jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady.

2. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale, znoszeniu oraz zmianie granic jednostki pomocniczej należy uwzględnić uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i społeczne.

§ 8. 1. Utworzenie, połączenie, podział, zniesienie oraz zmiana granic jednostki pomocniczej może nastąpić z inicjatywy:

- 1) Rady,
  - 2)  $\frac{1}{4}$  uprawnionych do głosowania mieszkańców jednostek pomocniczych na obszarze, których mają być dokonywane zmiany.
2. Podmioty określone w ust. 1 pkt 2) składają stosowny wniosek wraz z uzasadnieniem do Przewodniczącego Rady, który przekazuje go Wójtowi.
3. Wójt weryfikuje, czy zostały spełnione wymogi formalne określone w ust. 1 pkt 2).
  4. Wójt opracowuje projekt granic jednostki pomocniczej.
  5. Przeprowadza się konsultacje z mieszkańcami jednostek pomocniczych, które mają być objęte zmianami.

§ 9. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może brać udział w pracach Rady i jej organów, a w szczególności poprzez:

- 1) uczestnictwo w sesjach Rady,
- 2) uczestnictwo w Komisjach Rady z własnej inicjatywy lub na zaproszenie przewodniczącego Komisji,

- 3) zgłaszanie wniosków,
- 4) zabieranie głosu w dyskusji na sesji Rady i Komisjach.

2. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych przez Radę w odrębnej uchwale.

**§ 10.** 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Rada może wyodrębnić w budżecie Gminy środki budżetowe do dyspozycji jednostek pomocniczych.

3. Uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej obejmują:

- 1) wnioskowanie o ujęcie w budżecie Gminy środków na potrzeby jednostki pomocniczej,
- 2) dysponowanie środkami wyodrębnionymi w budżecie Gminy dla jednostki.

4. Szczegółowe zasady dysponowania środkami finansowymi przez jednostki pomocnicze określają statuty tych jednostek.

5. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Rada Gminy poprzez Komisję Rewizyjną.

### **DZIAŁ III.**

## **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 11.** 1. Rada składa się z 15 radnych wybieranych przez mieszkańców Gminy w wyborach rad gmin przeprowadzanych na podstawie odrębnych przepisów.

2. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem stałych i doraźnych Komisji.

3. W okresie sześciu miesięcy od wyborów Rada uchwała program rozwoju społeczno – gospodarczego „Program Kadencyjny”, stanowiący podstawę do opracowywania rocznych planów budżetowych.

4. Działalność Rady i jej Komisji wygasa z upływem kadencji, chyba że odrębne przepisy ustawy stanowią inaczej.

5. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

6. Prawo zgłaszania kandydata na funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przysługuje każdemu Radnemu. Na każdą z tych funkcji przeprowadza się odrębne głosowanie w trybie określonym w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

7. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady:

- 1) ustala termin, miejsce i porządek sesji Rady,
- 2) zwołuje sesje Rady,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków wykonywania mandatów przez radnych,
- 7) udziela informacji w sprawach, które aktualnie są przedmiotem obrad rady i Komisji.

**§ 12.** W razie nieobecności Przewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje wskazany Wiceprzewodniczący. Wskazanie Wiceprzewodniczącego dokonuje Przewodniczący w formie pisemnej i podaje ten fakt do wiadomości publicznej.

### **Rozdział 2.**

#### **Kluby radnych**

**§ 13.** 1. Radni mogą tworzyć Kluby, które łączą radnych o wspólnych celach działania.

2. Kluby nie mogą liczyć mniej niż trzech członków. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.

3. Utworzenie Klubu radnych lub jego rozwiązanie należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od daty zebrania założycielskiego bądź rozwiązującego.

4. Za datę powstania Klubu uznaje się dzień doręczenia Przewodniczącemu Rady powiadomienia wraz z listą członków klubu i oświadczenia radnych o przystąpieniu do Klubu.

5. Powiadomienie powinno zawierać nazwę Klubu, jeżeli została ustalona, oraz nazwisko i imię Przewodniczącego Klubu.

6. W przypadku uchwalenia regulaminu Klubu nie może on być sprzeczny ze Statutem Gminy.

7. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów, który zawiera dane:

- 1) nazwę Klubu,
- 2) datę zgłoszenia,
- 3) listę członków Klubu,
- 4) nazwisko i imię Przewodniczącego Klubu,
- 5) zgłoszone zmiany i daty zmian.

8. Wpis Klubu do rejestru następuje na podstawie powiadomienia, o którym mowa w ust. 4.

9. Wykreślenie Klubu z rejestru następuje po zgłoszeniu jego rozwiązania lub z Urzędu – uchwałą Rady, gdy Klub nie będzie spełniał wymogów określonych w Statucie.

### **Rozdział 3.**

#### **Radni**

§ 14. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w najkrótszym terminie od daty odbycia się sesji lub posiedzenia Komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne lub ustne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

### **Rozdział 4.**

#### **Komisje Rady**

§ 15. 1. Rada powołuje stałe i doraźne Komisje.

2. Stałymi Komisjami są:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja ds. Kultury, Oświaty, Sportu, Zdrowia i Spraw Socjalnych,
- 3) Komisja ds. Budżetu, Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury Gminnej.

3. Skład osobowy Komisji ustala Rada w odrębnej uchwale.

4. Przewodniczących i zastępców Przewodniczących Komisji wybierają członkowie Komisji spośród swojego grona na pierwszym posiedzeniu Komisji

§ 16. Do zadań Komisji stałych należą w szczególności:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady, Wójta oraz sprawy przedkładane przez członków Komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał.

§ 17. 1. Radny wchodzi w skład przynajmniej jednej komisji stałej, lecz nie więcej niż w skład dwóch Komisji stałych.

2. Przewodniczący Rady zwolniony jest z obowiązku określonego w ust.1.

§ 18. 1. Komisje działają na posiedzeniach zwoływanych zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.

2. Przewodniczący Komisji może zwołać posiedzenia Komisji w sytuacjach szczególnych.

**§ 19.** 1. Komisje współdziałają ze sobą w przypadku rozpatrywania spraw o charakterze kompleksowym należącym do właściwości więcej niż jednej Komisji poprzez wspólne posiedzenia oraz podejmowanie wspólnych wniosków i opinii.

2. Komisje mogą inicjować i podejmować współpracę z Komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego oraz organizacjami społecznymi i zawodowymi za zgodą Rady.

**§ 20.** 1. Komisje mogą przeprowadzać kontrole za zgodą Rady, po zatwierdzeniu przez Radę zakresu kontroli, na podstawie pisemnego upoważnienia.

2. Upoważnienie do kontroli. O którym mowa w ust. 1 podpisuje Przewodniczący Rady.

**§ 21.** 1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący lub jego zastępca, wybrany przez członków danej Komisji.

2. Radny może być Przewodniczącym lub zastępcą Przewodniczącego tylko jednej Komisji stałej.

3. Przewodniczący Komisji lub jego zastępca zwołuje posiedzenia Komisji oraz ustala porządek obrad.

4. Posiedzenie Komisji może zostać zwołane w uzasadnionych przypadkach na wniosek co najmniej trzech radnych lub z inicjatywy Przewodniczącego Rady.

**§ 22.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Komisja rozstrzyga sprawy w głosowaniu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

3. Do posiedzeń Komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół odzwierciedlający przebieg obrad.

**§ 23.** 1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania ze swojej działalności.

2. Przewodniczący Komisji doraźnych składają sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 po zakończeniu swoich czynności.

## **Rozdział 5. Komisja Rewizyjna**

**§ 24.** 1. Komisja Rewizyjna bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Wójta i jednostek organizacyjnych, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje skargi na działalność Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Komisja Rewizyjna przedkłada Przewodniczącemu stanowisko w sprawie wyrażone w formie sporządzonego przez Komisję Rewizyjną projektu uchwały Rady w przedmiocie rozpatrzenia skargi.

3. Komisja Rewizyjna wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i niniejszym Statucie.

**§ 25.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków wybieranych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

4. Odwołanie członków Komisji Rewizyjnej następuje na zasadach określonych w ust. 1.

**§ 26.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje jej pracę i prowadzi obrady. W przypadku jego nieobecności lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca.

2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę.

**§ 27.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie ze swoim planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia, które nie są objęte planem pracy Komisji Rewizyjnej mogą być zwołane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 3 radnych,
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji.

3. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji, zobowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

4. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji biorących udział w posiedzeniu.

**§ 28.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, jednostek organizacyjnych i pomocniczych pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna kontrolując działalność Wójta, jednostek organizacyjnych i pomocniczych bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

3. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę wynikającą z zatwierdzonego planu pracy oraz wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady i w zakresie określonym przez Radę.

4. W przypadkach nieciepiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego kontrolę może zlecić Przewodniczący Rady.

**§ 29.** 1. O zamiarze podjęcia czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej z 3-dniowym wyprzedzeniem, określając przedmiot, zakres i datę rozpoczęcia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

3. 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.

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

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

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

**§ 31.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) podstawę prawną kontroli,
- 3) imiona i nazwiska kontrolującego, (kontrolujących),
- 4) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 6) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

- 7) przebieg i wynik kontroli, a w szczególności wnioski wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 9) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

3. Wójt informuje na piśmie przewodniczącego Rady, Komisję Rewizyjną i właściwą Komisję stałą Rady o podjętych i planowanych przedsięwzięciach związanych z realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych w terminie 30 dni od daty otrzymania protokołu.

## **Rozdział 6. Sesje Rady**

**§ 32.** Informację o zwołaniu sesji podaje się do publicznej wiadomości co najmniej na 3 dni przed ustalonym jej terminem poprzez ogłoszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy i jednostek pomocniczych oraz na stronie [www.kotla.pl](http://www.kotla.pl)

**§ 33.** Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie czasu i miejsca sesji,
- 2) ustalenie porządku obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał objętych porządkiem obrad.

**§ 34.** Porządek obrad sesji powinien zawierać w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji
- 2) sprawozdanie Wójta z realizacji zadań w okresie między sesjami
- 3) sprawozdanie przewodniczących komisji z działalności komisji między sesjami
- 4) podjęcie uchwał
- 5) interpelacje i zapytania
- 6) komunikaty i wolne wnioski

**§ 35.** 1. Radnych zawiadamia się o terminie sesji co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach sesje zwołuje się bez zachowania terminu określonego w ust. 1.

3. Materiały na sesję mogą być przesłane Radnym za pośrednictwem poczty elektronicznej.

**§ 36.** 1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spoza składu Rady, które zostały zaproszone na sesję oraz tym, które złożyły wniosek o udzielenie głosu.

3. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpień,
- 3) zakończenia dyskusji,
- 4) zarządzenia przerwy,
- 5) powtórzenia głosowania, nie dotyczy głosowania imiennego,
- 6) odesłania projektu uchwały do Komisji.



4. Wniosek formalny o ograniczenie czasu wystąpień, zakończenie dyskusji i odesłaniu projektu uchwały do Komisji rozstrzyga Rada po wysłuchaniu wnioskodawcy.

**§ 37.** Publiczność, prasa, telewizja mają prawo przebywać na sali obrad tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

**§ 38.** 1. Sesja odbywa się w ciągu jednego lub kilku posiedzeń.

2. Powodem odbycia kolejnego posiedzenia może być niewyczerpanie porządku obrad sesji. Ogłoszenie następnego posiedzenia odbywa się wówczas z pominięciem przepisów o zwołaniu sesji. Termin następnego posiedzenia ogłasza Przewodniczący przed ogłoszeniem zamknięcia obrad.

3. W przypadku stwierdzenia braku quorum na posiedzeniu, o którym mowa w ust. 2 Przewodniczący zarządza przerwę, określając czas jej trwania. Po upływie przerwy i przy dalszym braku quorum Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia.

**§ 39.** 1. Sesję otwiera Przewodniczący wypowiadając formułę: „Otwieram ...sesję Rady Gminy Kotla”.

2. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący przedstawia porządek obrad wraz z ewentualnymi wnioskami o jego zmianę.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny lub Wójt.

**§ 40.** Wyczerpany punkt porządku obrad nie może być przedmiotem rozpatrzenia na tej samej sesji.

**§ 41.** 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Jeżeli treść wypowiedzi radnego lub sposób jego zachowania w oczywisty sposób zakłóca przebieg sesji lub uchybia jej powadze, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku” i może odebrać mu głos.

3. Przewodniczący może zwrócić uwagę zabierającemu głos, gdy ten odbiega od tematu lub powraca do sprawy, która została już przedyskutowana albo przegłosowana. Po trzykrotnym upomnieniu Przewodniczący może odebrać głos radnemu.

4. W przypadku rażącego naruszenia porządku obrad sesji lub niedostosowania się radnego do środków porządkowych określonych w ust. 2 i 3 zastosowanych przez Przewodniczącego, Przewodniczący może zawiadomić o tym organy porządku publicznego, żądając zastosowania odpowiednich środków prawnych.

5. Postanowienia zawarte w ust. 2-4 stosuje się także do osób spoza Rady.

**§ 42.** 1. W trakcie obrad Przewodniczący zarządza przerwy w obradach, w tym na wniosek Wójta.

2. Przewodniczący zarządzając przerwę określa czas jej trwania. Przerwy w obradach podlegają odnotowaniu w protokole sesji.

3. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam ...sesję Rady Gminy Kotla”.

**§ 43.** 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych,
- 8) treść wniosków i interpelacji,
- 9) odnotowanie faktów i zdarzeń na sesji,
- 10) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

5. Protokół przygotowuje obecny na sesji protokolant.

**§ 44.** Przyjęcie protokołu poprzedniej sesji odbywa się w ten sposób, że jeśli nie zgłoszono do niego zastrzeżeń lub poprawek, to protokół uważa się za przyjęty. W przypadku wniesienia zastrzeżeń lub poprawek o ich przyjęciu lub odrzuceniu decyduje Rada.

**§ 45.** 1. Radny lub grupa radnych mogą zgłaszać interpelacje i zapytania.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacje składa się Przewodniczącemu Rady na piśmie. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

4. Przewodniczący kieruje interpelację do Wójta.

5. Odpowiedzi na interpelacje radnych, udziela Wójt lub osoba przez niego upoważniona na bieżącej lub następnej sesji. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać, by odpowiedź była przedmiotem obrad sesji.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

8. Zapytania składa się na sesji w sprawach mniej złożonych, zwłaszcza w celu uzyskania informacji i wyjaśnień faktów.

9. Odpowiedzi na zapytania udziela Wójt, wyznaczona przez niego osoba lub Przewodniczący.

10. Odpowiedź na zapytanie winno być udzielone na tej samej sesji.

11. Nad zapytaniem i odpowiedzią Rada nie debatuje.

## **Rozdział 7. Uchwały**

**§ 46.** Rada Gminy oprócz uchwał może podejmować:

- 1) Postanowienia proceduralne,
- 2) Deklaracje – zawierające samo zobowiązanie do określonego postępowania,
- 3) Oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) Apele – zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania,
- 5) Opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

**§ 47.** 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) Wójt,
- 2) Komisje,
- 3) Kluby radnych,
- 4) Radny.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały, datę i numer,
- 2) podstawę prawną,
- 3) określenie przedmiotu uchwały,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) przepisy przejściowe, zmieniające, uchylające,
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie i sposób ogłoszenia.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony przewodniczącemu Rady wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

4. Przewodniczący Rady kieruje projekt do właściwej komisji celem jej zaopiniowania.

5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego prowadzącego obsługę prawną Urzędu.

**§ 48.** 1. W sprawach nie cierpiących zwłoki projekt uchwały może zostać przedłożony radnym do rozpatrzenia na sesji bez zaopiniowania go przez właściwą Komisję Rady.

2. O włączeniu do porządku obrad projektu uchwały, o którym mowa w ust. 1 oraz o każdej innej zmianie porządku obrad decydują radni w drodze głosowania bezwzględną większością ustawowego składu Rady.

**§ 49.** 1. W głosowaniu biorą udział tylko radni.

2. Głosowanie nad uchwałami jest jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

**§ 50.** 1. Rada 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 Rady.

**§ 51.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.

2. Uchwały podawane są do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, zamieszczenie w BIP oraz podlegają publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego na podstawie przepisów szczególnych.

3. Zmiana uchwały następuje w takim samym trybie jak jej uchwalenie.

4. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając numer sesji cyframi rzymskimi, numer uchwały cyframi arabskimi oraz dwie ostatnie cyfry roku. Uchwały opatruje się datą posiedzenia, na którym zostały podjęte.

5. Przewodniczący prostuje oczywiste błędy językowe i rachunkowe zawarte w uchwałach, o czym informuje Radę na najbliższej sesji.

## **Rozdział 8.** **Procedura głosowania**

**§ 52.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

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

5. Wniosek (uchwałę) uznaje się za podjęty, jeżeli uzyskał zwykłą większość głosów „za” w obecności co najmniej połowy składu Rady.

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

7. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 53.** 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji. Na kartach umieszcza się krótkie i precyzyjnie sformułowane pytanie dotyczące rozstrzyganej kwestii oraz "za", "przeciw" i "wstrzymuję się". Radny oddaje głos wpisując znak "X" przy wybranym wariantcie. Wpisanie więcej niż jednego znaku X, brak znaku, dopiski lub skreślenia na karcie powodują nieważność głosu.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

**§ 54.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków) - w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 54 ust. 2.

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

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

#### **DZIAŁ IV. Tryb pracy Wójta**

**§ 55.** 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

3. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

**§ 56.** 1. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Komisje Rady mogą zaprosić Wójta na ich posiedzenie.

**DZIAŁ V.****Tryb przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków przez Radę Gminy.**

§ 57. 1. Przewodniczący Rady przyjmuje interesantów Gminy w sprawach skarg i wniosków wpływających do Rady, w Urzędzie, co najmniej raz w tygodniu.

2. Dni i godziny przyjęć określa Przewodniczący Rady, podając informację do publicznej wiadomości, w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 58. 1. Rada rozpatruje skargi i wnioski dotyczące zadań lub działalności Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w sprawach należących do zadań własnych Gminy.

2. Skargi i wnioski przyjmowane są przez Przewodniczącego bądź przez Wiceprzewodniczących w biurze podawczym Urzędu Gminy.

3. Korespondencję w sprawach skarg i wniosków prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. Skarg i wniosków anonimowych nie rejestruje się i nie są one rozpatrywane.

§ 59. Przewodniczący Rady:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma jako skargi bądź wniosku,
- 2) przekazuje skargę do rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej lub innej właściwej Komisji Rady.

§ 60. 1. Komisja Rewizyjna rozpatrująca skargę jest zobowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze,
- 2) przygotowania projektu odpowiedzi,
- 3) przedłożenia propozycji, co do pojęcia ewentualnych działań naprawczych.

2. Na żądanie komisji rozpatrującej skargę, Wójt jest zobowiązany do złożenia dokumentów, innych materiałów bądź wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego, spraw podnoszonych w skardze w terminie 7 dni od daty otrzymania wniosku w tej sprawie.

3. Do rozpatrzenia skargi Rada może powołać Komisję doraźną w składzie:

- 1) Przewodniczący Rady, bądź wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący,
- 2) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej,
- 3) Przewodniczący Komisji właściwej ze względu na przedmiot sprawy.

4. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi.

§ 61. 1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi (wniosku), w tym przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu (wnioskującemu), zgodnie z terminem wynikającym z Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi (wniosku) przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 62. 1. Przy załatwianiu skarg (wniosków) należy kierować się ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących przepisów.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

**DZIAŁ VI.****Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy Kotla, jej komisji i Wójta Gminy Kotla oraz korzystania z nich.**

§ 63. 1. Dostęp do dokumentu i korzystanie z niego obejmuje wgląd do dokumentu, uzyskanie jego kserokopii lub fotografii.

2. Udostępnianie informacji publicznej następuje poprzez:

- 1) wykładanie lub wywieszanie informacji w pomieszczeniach ogólnodostępnych i tablicach ogłoszeń w budynku Urzędu oraz sołectwach,
- 2) zamieszczanie informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kotla <http://kotla.sbip.pl/>
- 3) wglądu do protokołów z posiedzeń organów gminy i komisji Rady.

#### **DZIAŁ VII.**

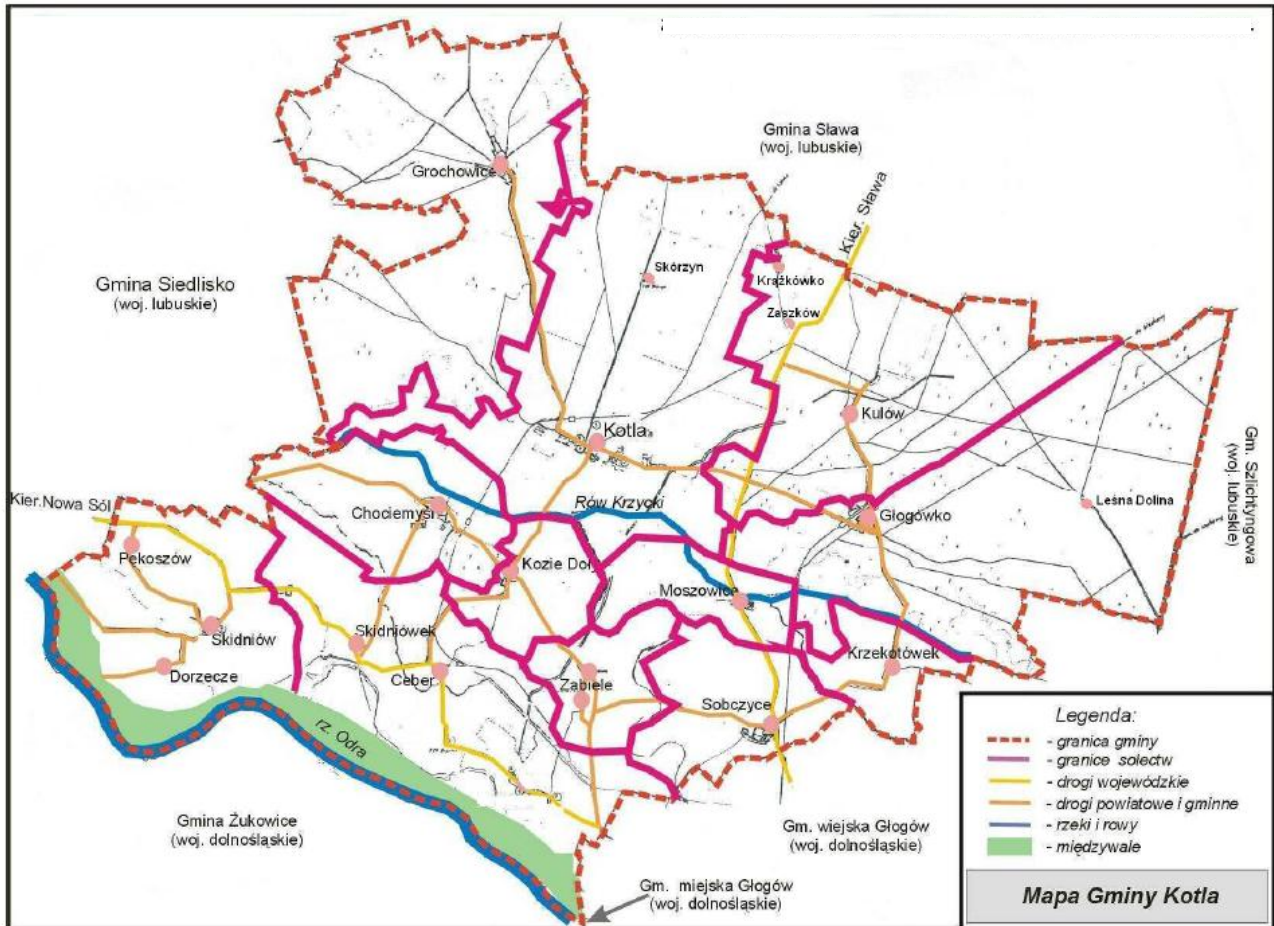
##### **Postanowienia końcowe**

**§ 64.** Traci moc uchwała Nr XIX/118/04 Rady Gminy Kotla z dnia 16 grudnia 2004 r. w sprawie uchwalenia regulaminu nadawania tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Kotla.

**§ 65.** Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

**§ 66.** Statut wchodzi w życie z dniem i na zasadach określonych w uchwale Rady Gminy.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Kotla

**Granice terytorialne Gminy**

Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Kotla

### Herb Gminy



r.



Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Kotła

### **Barwy Gminy**



Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Kotła

**Wykaz jednostek pomocniczych**

1. Sołectwo Kotła
2. Sołectwo Grochowice
3. Sołectwo Skidniów
4. Sołectwo Chociemyśl
5. Sołectwo Kozie Doły
6. Sołectwo Ceber
7. Sołectwo Zabiele
8. Sołectwo Sobczyce
9. Sołectwo Moszowice
10. Sołectwo Krzekotówek
11. Sołectwo Głogówko
12. Sołectwo Kulów