

UCHWAŁA Nr 139/XXV/2009

Rady Gminy Radłów

z dnia 17 czerwca 2009 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Radłów

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 22, art. 23 ust. 2, art. 37a ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116 poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 52, poz. 420)

Rada Gminy Radłów

uchwala, co następuje:

STATUT GMINY RADŁÓW

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Wspólnotę samorządową Gminy Radłów stanowią mieszkańcy sołectw utworzonych na terytorium Gminy.

2. Nazwy i granice jednostek pomocniczych Gminy Radłów określa załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

3. Terytorium Gminy Radłów obejmuje obszar 117 km², którego granice są określone na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Radłów.

§ 2. 1. Ilekroć w Statucie występuje słowo gmina, należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową Gminy Radłów lub Gminę Radłów.

2. Ilekroć w Statucie występuje słowo ustawa, należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

§ 3. 1. Mieszkańcy mogą podejmować rozstrzygnięcia w drodze referendum w trybie i na zasadach określonych ustawami, a ponadto mogą uczestniczyć w konsultacjach przeprowadzonych w trybie przepisów odrębnych.

2. Mieszkańcy dokonują wyboru organów gminy w trybie i na zasadach określonych w ustawach.

§ 4. 1. Organami gminy są:

- 1) Rada Gminy Radłów, zwana dalej Radą Gminy lub Radą jako organ stanowiący oraz
- 2) Wójt Gminy Radłów, zwany dalej Wójtem jako organ wykonawczy.

2. Do zadań Gminy wykonywanych przez jej organy należą zadania publiczne określone ustawami oraz przekazane Gminie w drodze porozumień lub na podstawie ustaw.

§ 5. Na zasadach określonych w odrębnej ustawie, przed organami Gminy, obok języka urzędowego, może być używany jako język pomocniczy, język niemiecki.

§ 6. 1. Herbem Gminy jest białe radło z żółtym ostrzem i okuciem, umieszczone w polu koloru zielonego. Wizerunek herbu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

2. Herb Gminy umieszcza się w gabinecie Wójta oraz w sali obrad Rady Gminy.

3. Gmina może posiadać flagę, baner oraz insygnia ustanowione przez Radę Gminy w drodze odrębnych uchwał.

Rozdział 2

Rada Gminy

§ 7. W skład Rady Gminy wchodzi 15 radnych wybieranych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 8. 1. Każdy radny może przedstawić w trakcie sesji Rady Gminy lub posiedzenia komisji sprawy, które wynikają z postulatów i skarg mieszkańców. Tryb składania interpelacji i pytań w trakcie sesji określa § 26 i 27 Statutu.

2. Radnym przysługuje, względem Wójta, sekretarza, kierowników referatów Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, prawo do:

- 1) uzyskiwania ustnych informacji i wyjaśnień;
- 2) składania wniosków dotyczących spraw Gminy.

3. Udzielanie pisemnych informacji lub wyjaśnień przez kierowników referatów Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych wymaga zgody Wójta.

4. Przy realizacji powyższych uprawnień radni korzystają w razie potrzeby z pomocy przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady.

§ 9. 1. Radni stosownie do potrzeb przyjmują mieszkańców w interesujących ich sprawach.

2. Radny otrzymuje legitymację radnego podpisaną przez przewodniczącego Rady.

§ 10. 1. Radni mają prawo utworzyć klub radnych, o powstaniu, którego informują niezwłocznie przewodniczącego Rady, przedkładając wykaz członków i regulamin klubu.

2. Klub radnych nie może liczyć mniej niż 3 osoby.

§ 11. 1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przede wszystkim w celu:

- 1) informowania wyborców o aktualnej sytuacji Gminy;
- 2) konsultowania materiałów, spraw i projektów uchwał Rady;
- 3) upowszechniania uchwał i przedsięwzięć Rady;
- 4) przyjmowania postulatów, wniosków i skarg mieszkańców.

2. Radni winni informować wyborców o miejscu i czasie bezpośredniego kontaktu z nimi.

3. O zmianie miejsca zamieszkania lub pracy, radni powinni informować przewodniczącego Rady.

4. Radni mają obowiązek składania oświadczeń majątkowych i innych, w trybie i na zasadach wynikających z ustaw.

§ 12. 1. Radni potwierdzają obecność na sesjach i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani, podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji, radny powinien z wyprzedzeniem zawiadomić właściwego przewodniczącego.

3. Nieobecność na sesji lub komisji wynikająca z wykonywania innych obowiązków radnego, winna być udokumentowana stosownym oświadczeniem przekazanym niezwłocznie odpowiedniemu przewodniczącemu.

§ 13. 1. W zakresie określonym w ustawie radni korzystają z ochrony prawnej, w tym ochrony stosunku pracy.

2. Zajmując stanowisko w sprawie wniosku pracodawcy dotyczącego rozwiązania stosunku pracy z radnym, Rada szczegółowo bada wszystkie okoliczności sprawy, a zwłaszcza zobowiązana jest wysłuchać wyjaśnień radnego.

§ 14. 1. W związku z wykonywaniem mandatu radny otrzymuje z budżetu Gminy diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

2. Szczegółowe zasady i sposób realizacji uprawnień, o których mowa w ust. 1 określa Rada Gminy.

§ 15. 1. Rada Gminy wybiera i odwołuje przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego Rady w sposób i w trybie, określonych w ustawie oraz niniejszym paragrafie.

2. Kandydata na przewodniczącego może zgłosić każdy radny. Do skutecznego zgłoszenia kandydatury wymaga się wyrażenia przez osobę zgłaszaną zgody na kandydowanie. W razie nieobecności kandydata podczas wyborów, zgoda na kandydowanie może być wyrażona na piśmie.

3. Jeżeli po trzykrotnym wezwaniu przewodniczącego obrad, Rada nie zgłasza nowych kandydatów, przewodniczący obrad ogłasza zamknięcie listy kandydatów.

4. Po zamknięciu listy kandydatów komisja skrutacyjna przygotowuje karty wyborcze umieszczając nazwiska kandydatów w porządku alfabetycznym.

5. Wyboru dokonuje się poprzez postawienie znaku "x" w kratce umieszczonej obok nazwiska kandydata.

6. Przed zarządzeniem głosowania każdy kandydat ma obowiązek dokonać krótkiej prezentacji własnej kandydatury, po czym radni mają prawo zadawania pytań kandydatom.

7. Po zakończeniu prezentacji i udzieleniu przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania, przewodniczący obrad zarządza głosowanie.

8. Wybór na stanowisko przewodniczącego i wiceprzewodniczącego, Rada Gminy stwierdza uchwałami, zgodnie z protokołem wyborów sporządzonym przez komisję skrutacyjną, odrębnie dla przewodniczącego i wiceprzewodniczącego. Uchwały te nie podlegają głosowaniu.

§ 16. Sprawy związane z wyborem oraz zmianami funkcji w Radzie stanowią odrębny punkt porządku obrad.

§ 17. 1. Do zadań przewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Rady i koordynowanie prac komisji;
- 2) dbałość o zapewnienie środków na statutową działalność Rady Gminy i rad sołeckich;

- 3) udzielanie pomocy w wypełnianiu mandatu radnym, a w uzasadnionych przypadkach podejmowanie stosownych interwencji;
- 4) delegowanie radnych na wyjazdy, po zasięgnięciu opinii przewodniczącego właściwej komisji Rady oraz przewodniczącego właściwego klubu radnych;
- 5) prowadzenie rejestru klubów radnych;
- 6) przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców do Rady Gminy oraz nadzór nad ich załatwianiem lub realizacją;
- 7) współpraca z radami sołectkimi oraz stanowiskiem do spraw obsługi Rady.

2. Przewodniczący pełni dyżury w sekretariacie Urzędu według ustalonego porządku.

§ 18. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje każdemu radnemu, komisjom Rady, klubom radnych oraz Wójtowi, z uwzględnieniem wyjątków przewidzianych w ustawie.

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje także grupie mieszkańców w liczbie, co najmniej pięćdziesięciu osób posiadających czynne prawo wyborcze.

3. Każdy projekt uchwały powinien zawierać wskazanie projektodawcy oraz musi być zaopiniowany pod względem zgodności z prawem przez radcę prawnego.

4. Projekty uchwał powodujące skutki finansowe wymagają kontrasygnaty skarbnika Gminy.

§ 19. 1. Projekty uchwał zgłasza się do przewodniczącego Rady Gminy, na co najmniej 7 dni przed terminem sesji, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych ustawy.

2. Przewodniczący Rady koordynuje wykonanie inicjatywy uchwałodawczej.

3. Projekt uchwały zgłoszony przez projektodawcę, po spełnieniu wymagań określonych w § 18 ust. 3 i 4, winien znaleźć się w porządku obrad najbliższej sesji Rady.

4. Każdemu projektodawcy przysługuje prawo wprowadzania zmian w tekście projektu uchwały jako autopoprawki.

§ 20. 1. Projekty uchwał zgłaszane w trybie nagłym, z pominięciem procedury określonej w §19, mogą dotyczyć wyłącznie spraw, które wyniknęły bezpośrednio przed sesją, a zaniechanie ich rozpatrzenia mogłoby spowodować niewykonanie przepisów powszechnie obowiązującego prawa lub powstanie szkód dla gminy lub jej mieszkańców.

2. Zasady określone w ust. 1 nie dotyczą uchwał w sprawie odwołania osób pełniących funkcje z wyboru, wotum zaufania dla tych osób, uchwalania budżetu, rozpatrywania sprawozdania z wykonania budżetu oraz uchwał w sprawie absolutorium dla Wójta.

§ 21.1. Uchwały Rady Gminy podejmowane są na podstawie przepisów prawa.

2. Rada Gminy może podejmować uchwały o charakterze intencyjnym w formie apeli lub stanowisk.

3. Uchwały Rady Gminy podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom sesji Rady.

§ 22. Stosownie do przedmiotu sesji i rodzaju rozpatrywanych spraw, przewodniczący Rady przygotowując sesję występuje do Wójta o przygotowanie niezbędnych materiałów.

§ 23. 1. Zwołując sesję Rady Gminy przewodniczący przekazuje radnym i Wójtowi, najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad zawiadomienie, w którym wyznacza miejsce i termin sesji.

2. Załączony do zawiadomienia porządek obrad musi zawierać następujące punkty:

- 1) zmiany w porządku obrad;
- 2) informacje Wójta;
- 3) interpelacje i zapytania radnych;
- 4) projekty uchwał i
- 5) wolne wnioski.

3. O terminie i miejscu sesji, przewodniczący Rady Gminy informuje mieszkańców Gminy poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy postanowienia o zwołaniu sesji.

§ 24. 1. Sesję otwiera i prowadzi przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: "Otwieram sesję Rady Gminy Radłów".

3. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w razie wątpliwości sprawdza indywidualnie obecność radnych, którzy złożyli podpisy.

4. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, przewodniczący obrad może dokonać zmian w ustalonym przez przewodniczącego Rady porządku obrad według zasad określonych w ustawie.

5. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny, a także Wójt.

§ 25. 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu; jednakże na wniosek przewodniczącego lub innego radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

2. Przewodniczący obrad podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku kworum, wyznaczając termin dalszej części obrad.

3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady powodując brak kworum, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 26. W sprawach związanych z wykonywaniem mandatu radni mogą składać interpelacje oraz zadawać pytania.

§ 27. 1. Interpelacje radnych, formułowane na piśmie, powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające zeń wnioski i zapytania.

2. Wójt lub wyznaczone przez niego osoby udzielają odpowiedzi na interpelacje radnych złożone na piśmie, w ciągu 14 dni od daty ich otrzymania.

3. Wójt samodzielnie lub przez wyznaczoną osobę udziela odpowiedzi ustnej radnemu w trakcie sesji w punkcie: " Interpelacje i zapytania ". W przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi na sesji, jest ona udzielana w ciągu 30 dni.

4. W sprawie interpelacji oraz udzielonej na nią odpowiedzi przewodniczący obrad może dopuścić dyskusję na zasadach ogólnych.

§ 28. 1. Na pytania formułowane ustnie Wójt lub wyznaczona przez niego osoba udziela odpowiedzi bezpośrednio po zadaniu pytania, a w przypadku nieudzielenia odpowiedzi bezpośrednio po zadaniu pytania, odpowiedź powinna zostać udzielona pisemnie w ciągu 30 dni.

2. Wypowiedź zawierająca pytanie nie może trwać dłużej niż 1 minutę, a udzielenie odpowiedzi dłużej niż 3 minuty.

3. Nad pytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

§ 29. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu mieszkańcom obecnym na sesji w punkcie: "Zapytania i wnioski mieszkańców".

2. Wypowiedź mieszkańca nie powinna trwać dłużej niż 5 minut, chyba że przewodniczący obrad przedłuży ten czas.

3. Odpowiedzi na postawione pytania lub wnioski mogą być udzielone ustnie na tej samej sesji lub pisemnie w terminie 30 dni od jej zakończenia.

§ 30. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, przy czym może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów, za zgodą Rady.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, wyjątkowo w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Sprawozdawca, przewodniczący komisji właściwej dla przedmiotu obrad oraz Wójt mogą otrzymać głos poza kolejnością.

4. Przewodniczący obrad przyjmuje tekst wystąpienia radnego niewygłoszonego na sesji do protokołu, informując o tym Radę.

§ 31. 1. W ciągu całej sesji przewodniczący udziela głosu w sprawie wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy dotyczące:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zakończenia dyskusji;
- 3) zamknięcia listy mówców;
- 4) przeprowadzenia głosowania;
- 5) przeliczenia głosów;
- 6) przerwy w obradach lub przerywania sesji;
- 7) zamknięcia listy kandydatów (przy wyborach).

2. Wniosku o którym mowa w ust. 1. pkt 2 nie może składać radny, który jako ostatni przed złożeniem wniosku zabierał głos w dyskusji.

3. Po zgłoszeniu wniosku formalnego dopuszcza się według kolejności zgłoszeń tylko jeden głos "za" i jeden głos "przeciw" dotyczący zgłoszonego wniosku.

4. Przewodniczący obrad poddaje wnioski formalne pod głosowanie niezwłocznie po ich zgłoszeniu, z zastrzeżeniem ust. 3.

§ 32. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku w toku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Radny może zabrać głos w dyskusji nad każdym punktem dwukrotnie; pierwsze wystąpienie może trwać do 5 minut, a drugie do 2 minut.

3. Ograniczeń, o których mowa w ust. 2 nie stosuje się do wystąpień:

- 1) przewodniczących komisji, radnych przedstawiających opinie komisji oraz występujących w imieniu klubu radnych;
- 2) referenta - sprawozdawcy.

4. Przewodniczący obrad nie może być stroną w dyskusji.

§ 33. 1. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny lub inna osoba uczestnicząca w sesji odbiega od przedmiotu obrad lub przekracza przeznaczony dla niej czas, przewodniczący obrad może przywołać ją: "do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu - odebrać jej głos.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia zakłócają porządek obrad albo uchybiają powadze sesji, przewodniczący obrad przywołuje radnego lub inną osobę uczestniczącą w sesji: "do porządku", a gdy przywołanie nie przynosi skutku może odebrać jej głos; fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie miejsca obrad przez osobę spoza rady, która swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłóca porządek obrad.

§ 34. 1. Po wyczerpaniu listy zgłoszonych wystąpień radnych i zaproszonych gości, przewodniczący obrad może udzielić głosu innym osobom spoza rady, po uprzednim pisemnym zgłoszeniu przedmiotu wypowiedzi.

2. Odmawiając udzielenia głosu, przewodniczący obrad załącza do protokołu pisemne zgłoszenie, o którym mowa w ustępie poprzedzającym.

§ 35. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Gminy Radłów".

2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji prowadzonej na więcej niż jednym posiedzeniu.

§ 36. 1. Warunki organizacyjne, niezbędne dla prawidłowej pracy Rady dotyczące zwłaszcza obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Wójt.

2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 37. 1. Z każdej sesji pracownik do spraw obsługi Rady sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad, podejmowanych uchwał i rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych.

2. Protokół z sesji winien być podpisany przez protokolanta oraz przewodniczącego obrad.

3. Protokół wykląda się do wglądu radnym w sekretariacie Urzędu w ciągu 21 dni od zakończenia sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki do protokołu, o których uwzględnieniu decyduje przewodniczący obrad. Radni, których poprawki nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać te poprawki na sesji celem ich przyjęcia.

5. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Radę.

§ 38. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad z pomocą wiceprzewodniczącego Rady, a w razie potrzeby również innych członków Rady wyznaczonych przez niego.

§ 39. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które zostały oddane w sposób zgodny z ustaloną każdorazowo przez Radę techniką głosowania. Głosy oddaje się na kartkach według wzoru ustalonego dla danego głosowania, opatrzonych pieczęcią Rady Gminy.

2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji, spośród radnych komisja skrutacyjna.

§ 40. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, w stosunku, do których poprzestaje się na odnotowaniu ich w treści protokołu sesji.

Rozdział 3

Komisje Rady Gminy

§ 41. 1. Na pierwszej sesji po wyborach, Rada określa ilość i nazwy komisji Rady.

2. Najpóźniej na drugiej sesji po wyborach Rada podejmuje uchwały określające składy osobowe każdej komisji.

3. Na pierwszym posiedzeniu komisji zwołanym przez przewodniczącego Rady Gminy, komisja powinna wybrać ze swojego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

4. Przewodniczący komisji rozpoczynają pełnienie swoich obowiązków z chwilą wyboru przez komisje.

§ 42. 1. Zmian w składach osobowych komisji dokonuje Rada w drodze uchwały na wniosek przewodniczącego komisji lub innych radnych.

2. Członek komisji może zrezygnować z pracy w komisji zgłaszając stosowny wniosek przewodniczącemu komisji.

3. Zmiany na stanowiskach przewodniczących i wiceprzewodniczących komisji mogą na wniosek innych członków komisji zostać dokonane w trybie określonym w § 41 ust. 3.

§ 43. Przewodniczący komisji lub w jego zastępstwie wiceprzewodniczący reprezentuje komisję, organizuje jej pracę oraz wykonuje inne czynności według ustalonego przez komisje wewnętrznego podziału pracy.

§ 44. 1. Każda komisja realizuje zadania pozostające w ustalonym dla niej przedmiocie działania.

2. Do wspólnych zadań komisji należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał oraz sprawowanie kontroli nad wykonaniem podjętych przez Radę Gminy uchwał;
- 2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków i skarg mieszkańców w sprawach działalności organów Gminy oraz jednostek i instytucji podległych gminie;
- 3) kontrola zarządzeń Wójta oraz przeprowadzanie analiz działalności jednostek podległych organom gminy;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

§ 45. 1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych, na co najmniej 3 dni robocze przed datą posiedzenia z zastrzeżeniem ust. 5.

2. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji z własnej inicjatywy, bądź na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ jej członków.

3. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy bierze w nim udział, co najmniej połowa składu komisji, a wszyscy członkowie komisji byli powiadomieni o miejscu i terminie posiedzenia.

4. Posiedzenia komisji odbywają się przed każdą sesją Rady Gminy, lecz nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.

5. Zwołanie posiedzenia komisji w dniu sesji wymaga zgody przewodniczącego Rady.

§ 46. 1. Rozstrzygnięcia komisji mogą przybierać formę: uchwał, opinii, wniosków, rezolucji lub stanowisk i zapadają zwykłą większością głosów.

2. W razie braku jednolitego stanowiska, komisje przedkładają na sesji wnioski większościowe i mniejszościowe.

3. Rozstrzygnięcia komisji przedstawia Radzie Gminy jej przewodniczący lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 47. 1. W razie potrzeby komisje mogą tworzyć zespoły robocze ustalając ich składy osobowe i określając zakres działania.

2. Wnioski z prac zespołów roboczych przedkładane są komisji do zatwierdzenia.

§ 48. 1. Posiedzenia komisji winny być protokołowane.

2. Protokół, po podpisaniu przez przewodniczącego komisji, przyjmowany jest przez komisję na następnym posiedzeniu.

§ 49. 1. Komisje przedkładają Radzie Gminy roczne plany pracy, nie później niż do końca stycznia.

2. Po upływie każdego roku kalendarzowego, na sesji Rady w terminie do końca marca, komisje przedstawiają sprawozdania ze swej działalności.

3. Przewodniczący Rady Gminy lub Rada Gminy mogą zażądać sprawozdania komisji w każdym czasie.

Rozdział 4

Komisja rewizyjna

§ 50. Do komisji rewizyjnej stosuje się przepisy statutu dotyczące komisji Rady, chyba, że przepisy niniejszego rozdziału stanowią inaczej.

§ 51. 1. Komisję rewizyjną powołuje Rada Gminy zwykłą większością głosów. Członków komisji rewizyjnej powołuje się z grona radnych, w nieparzystej liczbie, nie mniej niż 5, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.

2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera Rada spośród członków komisji.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej rozpoczyna pełnienie swoich obowiązków z chwilą wyboru przez Radę.

4. Zmiany w składzie komisji rewizyjnej mogą następować na zasadach określonych w § 42 ust. 1 przy uwzględnieniu przepisów niniejszego paragrafu.

§ 52. 1. W ramach określonych przez ustawę komisja rewizyjna kontroluje działalność Wójta i podległych mu gminnych jednostek organizacyjnych, w szczególności w zakresie:

- 1) zgodności ich działania z obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady Gminy, zarządzeniami Wójta, zakresami obowiązków i kompetencji;
- 2) wyników finansowych i gospodarczych;
- 3) struktury prawnej i organizacyjnej;
- 4) wywiązywania się z zadań statutowych.

2. Komisja rewizyjna może wnioskować do Wójta o przeprowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy, określając przedmiot, zakres oraz termin kontroli.

Materiały oraz wynik przeprowadzonej kontroli Wójt przekazuje przewodniczącemu komisji rewizyjnej niezwłocznie po zakończonej kontroli.

§ 53. Z zastrzeżeniem § 55 ust.1 komisja może powoływać, co najmniej trzyosobowe zespoły specjalistyczno-kontrolne działające na podstawie pisemnego zlecenia przewodniczącego komisji określającego:

- 1) imiona i nazwiska członków zespołu;
- 2) rodzaj kontroli;
- 3) podmiot kontrolowany;
- 4) zakres kontroli;
- 5) termin zakończenia kontroli.

2. Komisja może powoływać w charakterze ekspertów osoby spoza Rady Gminy.

3. Wójt zapewnia środki finansowe niezbędne do przeprowadzenia kontroli zleconych przez komisję, w tym na wynagrodzenia ekspertów niebędących członkami komisji.

§ 54. 1. Zespół specjalistyczno-kontrolny przedstawia na posiedzeniu komisji protokoły oraz wyniki i wnioski z przeprowadzonej kontroli.

2. Komisja analizuje wyniki kontroli i przedstawia swoje stanowisko na sesji Rady do wiadomości lub w postaci projektu uchwały.

3. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady, zapraszając ich przedstawicieli na swoje posiedzenia lub do udziału w zespołach specjalistyczno-kontrolnych.

4. Do prac komisji rewizyjnej stosuje się odpowiednio art. 24 - 27 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 55. 1. Komisja podejmuje czynności kontrolne przewidziane planem pracy lub określone w odrębnym wniosku Rady Gminy.

2. Członkom komisji oraz osobom powołanym przez nią do zespołu specjalistyczno-kontrolnego przysługuje prawo:

- 1) wstępu do wszystkich pomieszczeń kontrolowanej jednostki - za wyjątkiem kancelarii tajnej;
- 2) wglądu do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanej jednostki - za wyjątkiem akt objętych tajemnicą służbową lub tajemnicą skarbową;
- 3) żądania ustnych lub pisemnych wyjaśnień od kierownika kontrolowanej jednostki;
- 4) wzywania i protokolarnego wysłuchania zainteresowanych sprawą osób;
- 5) zabezpieczenia majątku i dowodów kontrolowanej jednostki.

3. O podjęciu czynności kontrolnych komisja zawiadamia na piśmie Wójta oraz kierownika kontrolowanej jednostki.

4. Protokół pokontrolny komisja przesyła Wójtowi oraz jednostce kontrolowanej w ciągu 7 dni od zakończenia kontroli celem zajęcia stanowiska.

5. Jednostce kontrolowanej oraz Wójtowi służy prawo złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu pokontrolnego.

§ 56. 1. Do udziału w posiedzeniach komisji rewizyjnej mogą być zaproszeni przedstawiciele Wójta.

2. Zaproszeni przedstawiciele Wójta uczestniczą w posiedzeniach komisji z głosem doradczym.

§ 57. 1. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący, w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.

2. Przewodniczący komisji zwołuje jej posiedzenie na żądanie przewodniczącego Rady Gminy lub co najmniej połowy członków komisji.

3. O terminie posiedzenia komisji należy powiadomić członków komisji przynajmniej na 7 dni przed posiedzeniem.

4. Porządek obrad ustala komisja na wniosek przewodniczącego.

5. W razie równej liczby głosów komisja przedstawia Radzie Gminy dwa stanowiska.

§ 58. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający następujące dane:

- 1) numer protokołu i datę sporządzenia;
- 2) nazwę komisji;
- 3) imiona i nazwiska obecnych członków komisji, przewodniczącego posiedzenia i zaproszonych gości;
- 4) porządek obrad;
- 5) omówienie przebiegu posiedzenia oraz treści przyjętych rozstrzygnięć;
- 6) podpis przewodniczącego obrad oraz protokolanta.

§ 59. 1. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie roczne sprawozdanie, z zastrzeżeniem ust. 2, w terminie dwóch miesięcy od zakończenia każdego roku działalności komisji.

2. Sprawozdanie za ostatni rok działalności, komisja składa na ostatniej sesji upływającej kadencji.

Rozdział 5

Wójt

§ 60. Wójt wykonuje zadania określone ustawami oraz przepisami statutu.

§ 61. W zakresie współpracy z Radą, Wójt informuje przewodniczącego Rady Gminy między sesjami o bieżących sprawach gminy.

§ 62. 1. Wójt jako organ wykonawczy obowiązany jest na sesjach Rady składać informacje o realizacji zadań wynikających z uchwał Rady, a w szczególności o realizacji budżetu oraz zagadnień związanych z bieżącymi sprawami gminy.

2. Wójt winien na każdej sesji informować Radę o ewentualnych problemach i aktualnych zadaniach administracji samorządowej w gminie.

§ 63. 1. Wójt ściśle współdziała z Radą w sprawach związanych z przygotowaniem organizacyjnym i merytorycznym sesji Rady, w szczególności w zakresie przygotowania projektów uchwał oraz niezbędnych dokumentów.

2. Wójt w porozumieniu z przewodniczącym Rady określa tryb i zakres współdziałania Urzędu Gminy z radnymi, komisjami Rady i radami sołectkimi.

3. Na wniosek komisji Rady, Wójt zobowiązany jest do przygotowania materiałów informacyjnych w sprawach interesujących radnych.

§ 64. 1. Wójt składa Radzie Gminy, co najmniej raz na rok, pisemne sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.

2. Przewodniczący Rady przekazuje radnym sprawozdanie Wójta.

3. Na wniosek przewodniczącego Rady, przewodniczących komisji lub nie mniej niż $\frac{1}{4}$ radnych, Wójt składa na sesji odrębne sprawozdanie z wykonania wskazanych uchwał. Wniosek w tej sprawie winien być zgłoszony nie później niż 7 dni przed terminem sesji.

Rozdział 6

Konsultacje z mieszkańcami

§ 65. 1. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami określając ich przedmiot, zakres i termin.

2. Szczegółowy tryb i zasady przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała Rady.

§ 66. 1. Konsultacje prowadzi się zwłaszcza:

- 1) na zebraniach mieszkańców i spotkaniach środowiskowych;
- 2) przekazując poddane do konsultacji sprawy organizacjom społecznym i jednostkom pomocniczym działającym na terenie gminy;
- 3) przez wykładanie do publicznego wglądu materiałów dotyczących konsultowanych spraw, w siedzibie Urzędu i innych miejscach ogólnodostępnych.

2. Konsultowane sprawy powinny w miarę możliwości przedstawiać alternatywne rozwiązania.

Rozdział 7

Jednostki pomocnicze i jednostki organizacyjne gminy

§ 67. 1. Tworzenie, łączenie, dzielenie i znoszenie jednostek pomocniczych następuje w drodze uchwały Rady Gminy, po przeprowadzeniu, w sposób określony w § 65 i § 66 statutu konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy co najmniej $\frac{1}{10}$ mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze, zamieszkujących na stałe w tej części gminy, której dotyczą proponowane zmiany.

2. Jednostki pomocnicze są tworzone, łączone, dzielone lub znoszone przy uwzględnieniu naturalnych uwarunkowań przestrzennych, komunikacyjnych oraz istniejących więzi społecznych i gospodarczych.

§ 68. 1. Sołtysi mogą uczestniczyć w pracach Rady Gminy i jej komisji oraz mogą brać udział w dyskusji o sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, którą reprezentują.

2. Przewodniczący Rady zawiadamia osoby wymienione w ust. 1 o terminach sesji.

§ 69. O wyodrębnieniu w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołecki postanawia Rada Gminy na zasadach określonych w odrębnej ustawie.

§ 70. W strukturze organizacyjnej gminy działają, utworzone zgodnie z odrębnymi przepisami jednostki budżetowe, których wykaz stanowi załącznik Nr 3 do uchwały.

Rozdział 8

Zasady udostępniania dokumentów organów gminy

§ 71. Mieszkańcy i inne podmioty mają prawo wglądu do następujących dokumentów:

- 1) protokołów i rozstrzygnięć Rady Gminy;
- 2) protokołów i rozstrzygnięć komisji Rady Gminy;
- 3) zarządzeń Wójta.

§ 72. Protokoły, o których mowa w § 71 podlegają udostępnieniu po ich przyjęciu przez uprawnione organy, a zarządzenia Wójta po ich podpisaniu.

§ 73. Dane osób fizycznych pozwalające na określenie tożsamości tych osób podlegają udostępnieniu z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 74. 1. Mieszkańcy i inne podmioty mają prawo do:

- 1) przeglądania dokumentów, o których mowa w § 71;
- 2) sporządzania notatek z przeglądanych dokumentów;
- 3) uzyskania informacji o publikacji aktu prawa miejscowego w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

2. Uprawnienia określone w ust. 1 pkt 1 i 2 nie dotyczą dokumentów opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty takie mogą zostać udostępnione mieszkańcom w wersji opublikowanej w BIP w siedzibie Urzędu Gminy Radłów.

§ 75. Osoba występująca o udostępnienie akt ma prawo żądać potwierdzenia zgodności odpisu z oryginałem.

§ 76. 1. Osobami upoważnionymi do udostępniania dokumentów są:

- 1) w odniesieniu do dokumentów Rady Gminy - przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący lub sekretarz Gminy;
- 2) w odniesieniu do dokumentów komisji Rady właściwy przewodniczący lub wiceprzewodniczący komisji albo sekretarz Gminy;
- 3) w odniesieniu do zarządzeń Wójta - Wójt lub sekretarz Gminy a w zakresie zarządzeń dotyczących spraw finansowych Wójt lub skarbnik Gminy.

§ 77. W razie odmowy udostępnienia dokumentu lub jego części, osoba upoważniona ma obowiązek pisemnego poinformowania zainteresowanego o przyczynie odmowy, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 78. Udostępnienie akt odbywa się na pisemny lub ustny wniosek osoby zainteresowanej.

§ 79. 1. Wniosek ustny podlega zaprotokołowaniu przez osobę upoważnioną do udostępnienia dokumentów.

2. Protokół zawierający ustny wniosek powinien być podpisany przez wnioskodawcę.

3. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez wnioskodawcę, osoba protokołująca wniosek umieści adnotację o przyczynie odmowy złożenia podpisu.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 80. Uchwała w sprawie zmian w Statucie nie może być głosowana wcześniej niż po upływie 14 dni od daty zgłoszenia wniosku w tej sprawie.

§ 81. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§ 82. Traci moc Uchwała Nr 40/VI/2003 Rady Gminy w Radłowie z dnia 31 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Radłów (Dz. Urz. Woj. Opolskiego Nr 46, poz.998).

§ 83. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK Nr 1

MAPA GMINY RADŁÓW

grafika

ZAŁĄCZNIK Nr 2

Herb Radłowa

Herb gminy Radłów zatwierdzony został Uchwałą Nr 211/XVIII/2001 Rady Gminy Radłów z dnia 21 grudnia 2001 roku, po uzyskaniu pozytywnej opinii wyrażonej w uchwale Nr 146-372/O/2001 Komisji Heraldycznej z dnia 19 października 2001 roku.

Opis Herbu

Herbem gminy Radłów jest radło koloru białego z złotym ostrzem i okuciem na zielonym tle.

Szczyt herbowy jest w kształcie tarczy.

HERB

grafika