

**UCHWAŁA NR I/8/18
RADY GMINY BRANICE**

z dnia 19 listopada 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Branice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2018 r. poz. 994) Rada Gminy Branice uchwała, co następuje:

§ 1. Statut Gminy Branice określa:

- 1) ustrój Gminy Branice;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Branice i Komisji Rady Gminy Branice;
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Branice;
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów oraz korzystania z nich.

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Branice;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Branice;
- 3) komisji – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Branice;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Branice;
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Gminy Branice,
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Branice;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Branice;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Branice;
- 9) Jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć jednostki pomocnicze Gminy Branice;
- 10) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Gminy Branice.

**Rozdział 2.
Gmina**

§ 3. 1. Gmina Branice jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum, konsultacjach społecznych oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Głubczyckim, w Województwie Opolskim i obejmuje obszar 122 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 5. 1. W skład Gminy Branice wchodzi 21 wsi stanowiących sołectwa i funkcjonujących jako jednostki pomocnicze Gminy:

- 1) Branice;
- 2) Bliszczycy;

- 3) Boboluszki;
- 4) Dzbańce;
- 5) Dzbańce-Osiedle;
- 6) Dzierżkowice;
- 7) Gródczany;
- 8) Jabłonka;
- 9) Jakubowice;
- 10) Jędrychowice;
- 11) Lewice;
- 12) Michałkowice;
- 13) Niekazanice z przysiółkiem Niekazanice-Kałduny;
- 14) Posucice;
- 15) Turków;
- 16) Uciechowice;
- 17) Wiechowice;
- 18) Włodzienin;
- 19) Wódka;
- 20) Wysoka;
- 21) Włodzienin-Kolonia.

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych.

§ 6. Herbem Gminy jest: na polu tarczy o kroju średniowiecznym o barwie błękitnej znajdują się trzy elementy. W środku tarczy dominuje srebrno-popielata wieża kościoła p.w. Wn. NMP w Branicach. Po prawej stronie od centralnie usytuowanej wieży kościoła znajduje się włócznia św. Maurycego w złotej sylwetce. Po lewej stronie umieszczony jest pastorał koloru złotego z maleńką literą „N”. Trzy pionowo usytuowane elementy spięte są srebrno-czerwoną wstęgą, której końce unoszą się ku górze. Po obu stronach tarczy znajdują się złote ukoronowane lwy, zwrócone ku tarczy, jednocześnie ujmując tarczę przednimi łapami, natomiast tylne ich łapy podtrzymują tarczę od dołu. Ogony lwów są związane. Nad tarczą umieszczony jest złoty wieniec zbożowy, podrysowany czerwoną szarfą, której końce opierają się niemal na łbach lwów. Na szarfie złotymi literami widnieje zapis Gmina Branice. We wnętrzu wieńca zbożowego znajduje się ciemnoczerwony wizerunek węża eskulapa.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Branice.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami;
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
 - 4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.
 3. Wynik konsultacji nie ma charakteru wiążącego.

4. Zamiar powołania jednostki pomocniczej podaje się do publicznej wiadomości co najmniej 1 miesiąc przed rozpatrzeniem wniosku przez Radę.

§ 9. 1. Gmina może przekazać jednostkom pomocniczym składniki mienia komunalnego do zarządzania. W takim przypadku jednostka rozporządza dochodami z przekazanego mienia komunalnego.

2. Przy wypełnianiu zadań statutowych jednostki pomocnicze korzystają z mienia komunalnego nieodpłatnie.

§ 10. 1. Rada Gminy w uchwale budżetowej zobowiązana jest wyodrębnić środki do dyspozycji jednostek pomocniczych. Organy wykonawcze opracowują plan rozdysponowania środków i przedstawiają do zatwierdzenia zebraniu mieszkańców.

2. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, zgodnie z planem, o którym mowa w ust. 1.

3. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu środków, zgodnie z planem, o którym mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

Rozdział 4.

Rada Gminy

Oddział 1.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 11. W skład Rady wchodzi radni w liczbie określonej w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 12. 1. Rada obraduje na sesjach, działa poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady.

3. Wójt i Przewodniczący Rady składają informację ze swojej działalności na każdej sesji w formie pisemnej lub ustnej. Przewodniczący Komisji Rady składają sprawozdania z działania komisji na każdej sesji.

§ 13. Rada na pierwszej sesji nowej kadencji dokonuje wyboru spośród radnych Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

Oddział 2.

Radni

§ 14. Prawa i obowiązki radnego:

- 1) radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności;
- 2) radni posiadają inicjatywę uchwałodawczą;
- 3) radni mogą składać wnioski,
- 4) radni mogą realizować inne prawa wynikające z obowiązujących przepisów i niniejszego Statutu.

§ 15. 1. W przypadkach wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada przed podjęciem uchwały zobowiązana jest wysłuchać wyjaśnień radnego w przedmiotowej sprawie.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Oddział 3.

Przewodniczący Rady

§ 16. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady, w tym prawidłowym obiegiem poczty adresowanej do Rady i innych dokumentów Rady;
- 4) prowadzi rejestr interpelacji;

- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 6) podpisuje uchwały Rady;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 8) współpracuje z Komisjami Rady.

Rozdział 5.
Tryb pracy Rady
Oddział 1.
Sesje Rady

§ 17. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym i innych obowiązujących przepisach.

§ 18. 1. Dniem tygodnia, w którym będą odbywały się sesje Rady, ustala się trzeci poniedziałek miesiąca.

2. W uzasadnionych przypadkach sesje mogą być zwoływane w innych terminach niż określone w ust. 1.

Oddział 2.
Przygotowanie sesji.

§ 19. 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, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 8 dni przed terminem obrad, drogą e-mailową na wskazany przez radnego adres mail lub smsową (z wykorzystaniem aplikacji dedykowanych usługom przesyłania informacji tekstowych sms, używanych przez Urząd) na wskazany przez radnego nr telefonu, ze wskazaniem udostępnienia materiałów na sesję w elektronicznym "Panelu Radnego" do którego każdy radny otrzymuje dostęp z chwilą objęcia mandatu radnego.

4. Materiały wskazane w ust. 2 pkt 3 udostępniane są w elektronicznym "Panelu Radnego" w dniu wysłania informacji wskazanej w ust. 3 lub w wersji papierowej.

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w terminie 5 dni przed terminem obrad, poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i poprzez umieszczenie zawiadomienia na tablicach informacyjnych znajdujących się w poszczególnych jednostkach pomocniczych Gminy.

7. Terminy o jakich mowa w ust. 3 i 6 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu lub publikacji powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 20. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczy Wójt z głosem doradczym.
3. W sesjach uczestniczą sołtysi z głosem doradczym.
4. Radny może zwrócić się z wnioskiem do Przewodniczącego Rady o zaproszenie wyznaczonej osoby.

Oddział 3.
Przebieg sesji

§ 21. 1. Sesje Rady odbywają się w sali obrad budynku Urzędu Gminy w Branicach.

2. Rada może obradować na sesjach wyjazdowych.

3. Przewodniczący Rady może zwołać uroczystą sesję Rady.

4. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 22. Zaproszeni goście oraz publiczność obserwujący przebieg sesji zajmują wyznaczone dla nich miejsca.

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

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada 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 właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

§ 24. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 25. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, i sprawdzanie quorum.

§ 26. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Branice”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady sprawdza quorum w oparciu o liczbę i listę obecnych radnych na sesji, a następnie stwierdza prawomocność obrad.

§ 27. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady odczytuje proponowany porządek obrad oraz stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 28. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informację Przewodniczącego Rady z działań podejmowanych w okresie międzysesyjnym oraz korespondencji dotyczącej Rady Gminy;
- 3) sprawozdanie przewodniczących komisji o działalności podejmowanej w okresie między sesjami;
- 4) informację z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 6) interpelacje i zapytania radnych;
- 7) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 8) wolne wnioski i informacje.

§ 29. 1. Informację, o której mowa w § 28 pkt 4, składa Wójt w formie pisemnej lub ustnej.

2. Informację, o której mowa w § 28 pkt 2, składa Przewodniczący Rady w formie pisemnej lub ustnej.

3. Sprawozdania, o których mowa w § 28 pkt 3 przewodniczący komisji składają w formie pisemnej lub ustnej.

§ 30. 1. Interpelacje kierowane są do Wójta w trybie wskazanym w ust. 4.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela w formie pisemnej Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o interwencję celem niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

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

§ 31. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane pisemnie składane są na ręce Przewodniczącego Rady lub zgłaszane ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego zapytanie.

4. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą radny może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o interwencję celem niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§ 32. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 33. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

§ 34. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie ogłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 35. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;

- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 36. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 37. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 38. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Branice”.

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.

§ 39. 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.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 40. 1. Pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji – w ciągu 14 dni - protokół.

2. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg. Przebieg sesji jest utrwalany a nagrania upubliczniane w sposób określony w ustawie o samorządzie gminnym.

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 z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień, teksty zgłoszonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw”, „wstrzymujących” i głosów nieważnych;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 41. 1. Nie później niż na 5 dni roboczych przed najbliższą kolejną sesją radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu w formie pisemnej, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i po zapoznaniu się z zapisem sesji utrwalonym na nośniku elektronicznym, jeżeli przebieg sesji podlegał takiemu utrwaleniu. Poprawki lub uzupełnienia do protokołu zgłoszone po terminie wskazanym w zdaniu pierwszym nie zostaną rozpatrzone.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady najpóźniej na sesji, na której Rada dokonuje przyjęcia danego protokołu.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 42. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

Oddział 4.

Uchwały

§ 43. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 17 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 44. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) 3 Radnych;
- 2) Wójt;
- 3) Komisje stałe i doraźne Rady;
- 4) Klub radnych;
- 5) Co najmniej 200 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze.

§ 45. 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie na piśmie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

§ 46. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 47. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego.

§ 48. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Wójt kopie uchwał przekazuje właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

Oddział 5.

Procedura głosowania

§ 49. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 50. 1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki oraz naciśnięcie przycisku w urządzeniu za pomocą którego sporządzane i utrwalane są głosowania.

2. W przypadku awarii urządzenia za pomocą którego sporządzane i utrwalane są głosowania, przeprowadza się głosowanie imienne.

3. Głosowanie jawne z uwzględnieniem sposobu głosowania przez poszczególnych radnych (głosowanie imienne) przeprowadza Przewodniczący obrad, poprzez wywoływanie nazwisk radnych i odnotowanie w protokóle czy radny oddał głos „za”, „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu. Przewodniczący przelicza oddane głosy, w tym liczbę głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć pracownika obsługi Rady, ale także radnego lub sekretarza.

5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

6. Radny może odmówić udziału w głosowaniu.

§ 51. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

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

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

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

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

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

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

§ 53. 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 ust.2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

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

Oddział 6. Komisje Rady

§ 54. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym i zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 55. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

5. Radny nie może być członkiem w więcej niż dwóch stałych komisjach z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 56. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 57. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

§ 58. 1. Przewodniczący komisji stałych na każdej sesji przedstawiają Radzie sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji (zespołów) powołanych przez Radę.

§ 59. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

Oddział 7. Kluby radnych

§ 60. 1. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

2. Powstanie klubu radnych winno być zgłoszone pisemnie Przewodniczącemu Rady Gminy z podaniem imion i nazwisk jego członków. Pisemnego zgłoszenia wymagają również wszelkie zmiany w składzie klubu radnych.

§ 61. Klub radnych ma prawo:

- 1) ustanowienia prezydium klubu w osobie Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego klubu radnych, którzy reprezentują klub na zewnątrz;
- 2) wyrażania opinii w sprawach leżących w kompetencjach Rady;
- 3) wyrażania stanowiska klubu w przedmiocie wniosków zgłaszanych podczas obrad Rady;
- 4) zgłaszania inicjatywy podjęcia uchwały.

Rozdział 6. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Oddział 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

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

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

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

§ 63. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i członka lub członków Komisji.

2. Liczebność Komisji Rewizyjnej zależy od ilości kandydatów zgłoszonych przez kluby radnych i wynosi trzy osoby plus ilość osób odpowiadająca ilości klubów radnych, które zgłosiły swojego kandydata do Komisji.

§ 64. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku niemożności działania Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zastępuje go Wiceprzewodniczący Komisji, a pod jego nieobecność Rada wyznacza osobę go zastępującą, spośród pozostałych członków Komisji.

§ 65. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

Oddział 2. Zadania kontrolne

§ 66. 1. Komisja kontroluje działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności i celowości .

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych jednostek, w tym wykonanie budżetu gminy.

3. Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady.

§ 67. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działania kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej jednostki.

§ 68. 1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy komisji na uzasadniony pisemny wniosek 1/3 ustawowego składu Rady.

3. Komisja nie może przeprowadzać kontroli problemowych bez zatwierdzonych przez Radę planów pracy lub wydanych uchwał.

4. Komisja może przeprowadzić kontrole sprawdzające, także wówczas, gdy nie są one objęte planem pracy Komisji.

§ 69. 1. Rada może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy również wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

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

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej uchwały przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i problemowych i sprawdzających.

§ 70. 1. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

2. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty (wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych).

3. Przewodniczący Komisji może zasięgnąć opinii i korzystać z pomocy ekspertów spoza Komisji.

Oddział 3. Tryb kontroli

§ 71. 1. Kontroli kompleksowych dokonuje cała Komisja.

2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez Przewodniczącego Komisji, lub dwóch członków Komisji.

§ 72. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki, Wójta i prokuraturę.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady i prokuraturę.

Oddział 4. Protokoły kontroli

§ 73. 1. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli w terminie 3 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących) i kontrolowanego;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 6) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 7) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika konkretnego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy;
- 8) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycję co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 lub streszczenie tego protokołu, kontrolujący zobowiązany jest przedstawić radnym na najbliższym posiedzeniu Rady

§ 74. 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 osoby kontrolującej 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.

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

§ 76. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 77. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które to egzemplarze w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 7. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 78. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji Rady, zwana w dalszej części niniejszego Rozdziału „Komisją” ma charakter kolegiального ciała opiniodawczo-doradczego Rady w zakresie składanych przez uprawnione podmioty skarg, wniosków i petycji.

2. Niezależnie od postanowień ust 1, Komisja wykonuje również inne zadania, jeżeli tak wynika z postanowień Statutu.

§ 79. 1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i członka lub członków Komisji.

2. Liczebność Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zależy od ilości kandydatów zgłoszonych przez kluby radnych i wynosi trzy osoby plus ilość osób odpowiadająca ilości klubów radnych, które zgłosiły swojego kandydata do Komisji.

3. Do organizacji pracy i posiedzeń Komisji stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

4. Do prac Komisji, z uwzględnieniem ust. 1, nie stosuje się postanowień §54 ust. 1 – 2.

§ 80. Podstawowym zadaniem Komisji jest przygotowywanie na potrzeby Rady projektów postanowień proceduralnych, uchwał oraz innych dokumentów związanych z rozpatrywanymi skargami, wnioskami i petycjami.

§ 81. 1. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział osoby, które są bezpośrednio związane z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

2. Udział osób, o których mowa w ust. 1, ma na celu umożliwienie wysłuchania ich stanowiska w danej sprawie.

3. W celu realizacji uprawnienia, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący komisji zawiadamia zainteresowane osoby.

4. Udział pozostałych Radnych oraz podmiotów wskazanych w §22 Statutu, jest dopuszczalny, o ile przyczyni się to do prawidłowego rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji przez Komisję. Postanowienie to ma zastosowanie w szczególności w przypadku rozpatrywania skarg.

5. Postanowienia §20 Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 82. 1. Złożone do Rady skargi, wnioski i petycje, Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje do prac Komisji, przekazując w tym celu niezbędne informacje i materiały.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji w terminie nie późniejszym niż 3 dni robocze od otrzymania informacji, o której mowa w ust. 1.

3. Komisja, na pierwszym posiedzeniu po otrzymaniu informacji i materiałów, w pierwszej kolejności zobowiązana jest ustalić kwalifikację pisma, a następnie dokonać oceny formalno-prawnej zakwalifikowanego pisma pod względem właściwych przepisów normujących tą materię.

4. Po rozstrzygnięciach, o których mowa w ust. 3, Komisja niezwłocznie przystępuje do zapoznania się z materiałami i aspektami podniesionymi w piśmie.

§ 83. 1. W celu realizacji postanowienia §82 ust. 4 Statutu, Komisja w szczególności:

- 1) dokonuje wszechstronnego wyjaśnienia sprawy opisanej w piśmie,
- 2) W uzasadnionych przypadkach zasięga niezbędnych informacji od innych podmiotów, w tym Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) przygotowuje projekty niezbędnych pism, postanowień i uchwał dla Rady,
- 4) wskazuje Radzie sposób rozstrzygnięcia określonej sprawy,
- 5) przedkłada Radzie propozycje podjęcia ewentualnych działań naprawczych, których konieczność stwierdzono w toku prac Komisji.

2. Komisja rozpatruje skargę, wniosek, petycję w oparciu o przedłożoną jej dokumentację, w tym przekazaną przez podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 2. Komisja może dodatkowo wysłuchać zainteresowane podmioty, jeżeli uzna że są one niezbędne dla należytego zbadania okoliczności sprawy.

Rozdział 8. Organy wykonawcze

§ 84. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) zadania i kompetencje jemu przypisane;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego;

4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 85. Osoba upoważniona przez Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 84 w przypadku uzyskania stosownego upoważnienia od Wójta.

Rozdział 9.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji, Wójta

§ 86. Zasady udostępniania obywatelom informacji publicznych określają odpowiednie przepisy prawa.

§ 87. Za udostępnienie obywatelom informacji publicznych odpowiada Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

§ 88. Dokumenty Rady, Komisji i Wójta udostępniane są w siedzibie Urzędzie Gminy Branice ul. Słowackiego 3 w godzinach urzędowania.

§ 89. Udostępnienie obejmuje prawo wglądu do dokumentacji oraz sporządzenie odpisów i notatek.

§ 90. Na żądanie zainteresowanego sporządzone są kserokopie.

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

§ 91. Traci moc Uchwała Nr XV/129/16 Rady Gminy Branice z dnia 15 lutego 2016r.

§ 92. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Branice.

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

Przewodnicząca Rady Gminy
Branice

Bogusława Dyląg

Załącznik do uchwały Nr I/8/18

Rady Gminy Branice

z dnia 19 listopada 2018 r.

