

STATUT GMINY BOLESŁAWIEC

Uchwała Rady Gminy z dnia 31 stycznia 2003 r.

(wersja ujednolicona na 21.10.2003)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Bolesławiec;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy w Bolesławcu, Przewodniczącego Rady Gminy jej komisji oraz zasady wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy;
- 4) tryb pracy wójta;
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów rady, komisji rady i wójta oraz korzystanie z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć gminę Bolesławiec;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Bolesławiec;
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisję rady gminy;
- 4) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Bolesławiec;
- 5) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bolesławiec;
- 6) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Bolesławiec.

Rozdział II

Gmina

§ 3. 1. Gmina Bolesławiec jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

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 oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie wieruszowskim, w województwie łódzkim. Gmina obejmuje obszar 6.458 ha. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

Siedzibą organów gminy jest miejscowość(wieś) Bolesławiec.

2. Gmina składa się z 10 sołectw, których siedziby mieszczą się w następujących wsiach:

- a) Bolesławiec,
- b) Chróścín,
- c) Chotynin,
- d) Gola,
- e) Kamionka,
- f) Kolonia Bolesławiec Chróścín,

- g) Mieleszyn,
- h) Piaski,
- i) Wiewiórka,
- j) Żdzary.

3. Gmina posiada herb i flagę stanowiące załączniki Nr 2 i 3 do Statutu.

4. Szczegółowy opis herbu i flagi oraz zasady ich używania określa odrębna uchwała.

§ 5. 1. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawą na rzecz innych organów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

2. Gmina posiada osobowość prawną.

Rozdział II

Jednostki pomocnicze gminy

§ 6. 1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.

2. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie granic jednostki pomocniczej rozstrzyga rada w drodze uchwały.

3. Utworzenie, połączenie podział lub zniesienie jednostki pomocniczej może zostać dokonane z inicjatywy mieszkańców obszaru, których ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organu gminy. Zmiany, o których mowa powyżej muszą zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określi rada odrębną uchwałą.

4. Granice sołectw, ich ustrój określają odrębne statuty nadane sołectwom przez radę.

5. Sołectwa prowadzą działalność finansową w ramach budżetu gminy.

6. Sołectwa podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

7. Sołtys ma obowiązek uczestniczyć w sesjach rady.

8. Sołtys ma prawo zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna rady

§ 7. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

2. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

§ 8. 1. Rada działa na sesjach, poprzez komisje oraz poprzez wójta w zakresie jakim wykonuje on uchwały rady.

2. Wójt i komisje rady pozostają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 9. Do wewnętrznych organów rady należą:

- 1) przewodniczący;
- 2) wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Budżetu i Finansów;
- 5) Komisja Gospodarki i Ochrony Środowiska;
- 6) Komisja Kultury Sportu i Rekreacji;
- 7) doraźne komisje do określonych zadań „,

§ 10. 1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Przewodniczącego rady gminy wybiera się spośród nielimitowanej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych na pierwszej sesji rady, w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów co najmniej połowy ustawowego składu rady.

4. Techniczne czynności wyborcze wykonuje komisja skrutacyjna w składzie trzyosobowym, wyłonionym spośród radnych w drodze głosowania.

5. Członek komisji skrutacyjnej nie może być równocześnie kandydatem na funkcję przewodniczącego; po zgłoszeniu kandydatury radnego - członka komisji skrutacyjnej rada dokonuje w jego miejsce wyboru uzupełniającego.

6. Komisja w swoim gronie dokonuje wyboru przewodniczącego komisji.

7. Kandydatów na funkcję przewodniczącego rady komisja skrutacyjna rejestruje po uprzednim wyrażeniu zgody radnych na kandydowanie.

8. Komisja skrutacyjna sporządza listę kandydatów w porządku alfabetycznym.

9. Komisja skrutacyjna przygotowuje karty wyborcze ostemplowane pieczęcią rady zawierające pełną listę kandydatów. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

10. Radny oznacza krzyżykiem nazwisko kandydata, na którego oddaje głos.

11. Oddanie głosu na więcej niż jednego kandydata oznacza, iż głos jest nieważny.

12. Nieoddanie głosu na żadnego z kandydatów oznacza, że radny wstrzymał się od głosu.

13. Komisja skrutacyjna wyczytuje kolejno z listy obecności nazwiska radnych przystępujących do głosowania i wręcza im kartę wyborczą.

14. Radny dokonuje aktu głosowania w miejscu zapewniającym warunki zapewnienia tajności i następnie umieszcza kartę wyborczą w urnie znajdującej się na sali obrad.

15. W razie nie uzyskania przez żadnego z kandydatów wymaganej większości głosów w pierwszym głosowaniu, głosowanie powtarza się.

16. Jeżeli pierwsze głosowanie nie wyłoni przewodniczącego rady, do głosowania drugiego przechodzą dwaj kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów w pierwszym głosowaniu.

17. Jeżeli drugie głosowanie nie wyłoni przewodniczącego rady procedurę wyboru powtarza się poczynając od zgłoszenia kandydatów.

18. Po zakończeniu głosowania komisja skrutacyjna sporządza protokół i przedstawia wynik głosowania.

19. Zasady określone powyżej stosuje się odpowiednio do wyboru wiceprzewodniczącego rady.

§ 11. 1. Pierwszą sesją nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji.

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady;
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad;
- 3) dokonanie otwarcia sesji;
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

3. Projekt porządku obrad pierwszej sesji nowo wybranej rady powinien obejmować sprawozdanie wójta poprzedniej kadencji o stanie gminy.

§ 12. 1. Przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący w szczególności:

- 1) zwołuje sesje rady;

- 2) przewodniczy obradom;
 - 3) sprawuje policję sesyjną;
 - 4) kieruje obsługą kancelaryjną rady;
 - 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) reprezentuje radę na zewnątrz;
 - 9) raz w tygodniu pełni dyżur w siedzibie Urzędu Gminy.
2. Informację o dyżurach przewodniczącego podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 13. 1. Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący rady koordynują z ramienia rady prace komisji rady.

2. Podział zadań w zakresie, o którym mowa w pkt. 1 dokonuje przewodniczący rady.

§ 14. Obsługę rady i jej organów zapewnia wójt tworząc stanowisko do spraw obsługi rady wchodzące w skład struktury Urzędu Gminy.

Rozdział V

Tryb pracy rady

§ 15. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał rada może podejmować:

- 1) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 2) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcie inicjatywy czy zadania;
- 3) opinie- zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny;
- 4) deklaracje.

3. Do oświadczeń, apeli, opinii i deklaracji ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowanie uchwał.

§ 16. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy rady oraz sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie oraz na wniosek co najmniej 1/4 składu rady lub wójta.

§ 17. 1. Sesję przygotowuje przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesję zwołuje przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą poczty lub w inny skuteczny sposób.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 18. 1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady uczestniczą - z głosem doradczym - wójt, sekretarz i skarbnik gminy.

3. Do udziału w sesjach mogą być zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych gminy oraz pracownicy Urzędu Gminy.

§ 19. Wójt obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 20. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 21. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

§ 22. 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.

§ 23. Kolejne sesje rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez przewodniczącego rady.

§ 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. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego czynności określone w pkt. 1 i 2 wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 26. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie wójta z działalności międzysesyjnej;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowisk;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzedniej sesji;
- 6) wolne wnioski.

§ 27. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty gminnej o zasadniczym charakterze. Interpelacje winny być składane na piśmie na ręce przewodniczącego rady, który przekazuje je bezzwłocznie adresatowi.

Interpelacja winna zawierać krótki opis stanu faktycznego i pytanie wynikające z opisu.

3. Odpowiedź na interpelację składana jest pisemnie na ręce przewodniczącego rady i radnego pytającego w ciągu 30 dni.

4. Odpowiedzi na interpelację udziela wójt lub upoważniona przez niego osoba.
5. Zapytania składa się ustnie na sesji w sprawach aktualnych problemów gminy.
6. Odpowiedzi na zapytania udziela wójt na tej samej sesji, a jeżeli nie jest to możliwe na sesji w ciągu 21 dni na piśmie kierując odpowiednio do pytającego.

- § 28.** 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady wg ustalonego porządku.
2. Przewodniczący rady udziela głosu wg kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu również poza kolejnością.
 3. Radnemu nie wolno zabrać głosu bez zezwolenia przewodniczącego rady.
 4. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
 5. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.
 6. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia prowadzenie sesji rady przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie przyniosło pożądanego skutku może odebrać mu głos. Powyższe stosuje się również dla osób spoza rady.
 7. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

- § 29.** 1. Na wniosek radnego przewodniczący rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad informując o tym radę.
2. Wnioski formalne przewodniczący rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

- § 30.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania.

- § 31.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchwalenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
 3. Postanowienia z ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych pomyłek.

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

- § 33.** 1. Z sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:
- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia sesji;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) imiona i nazwiska radnych nieobecnych na sesji;
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 5) ustalony porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, w szczególności streszczenie wystąpień osób zabierających głos na sesji;
 - 7) podjęte uchwały z wyszczególnieniem liczby głosów;
 - 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
2. Sesje rady gminy nagrywane są na taśmę magnetofonową.

§ 34. 1. W trakcie obrad lub najpóźniej na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący rady po wysłuchaniu protokolanta, wnioskodawcy i przesłuchania nagrania z sesji, której protokół dotyczy.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady.

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

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

5. Uchwały przewodniczący rady doręcza wójtowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 35. Uchwały rady, oświadczenia, apele i opinie sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.

§ 36. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny oraz wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały winien zawierać:

- 1) numer, datę i tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały opiniowany jest co do zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 37. 1. Uchwały podpisuje przewodniczący rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 38. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się do realizacji właściwym jednostkom i stanowiskom merytorycznym Urzędu Gminy do wiadomości i realizacji w zależności od ich treści.

§ 39. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 40. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, podlicza głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i nakazuje odnotowanie wyniku głosowania w protokole z sesji.

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 41. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo ustala się sposób głosowania.

2. Tryb głosowania tajnego w sprawie wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady określa § 10 Statutu.

3. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna składająca się z 3 radnych wybranych przez radę w głosowaniu jawnym.

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

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

6. Karty z oddanymi głosami plombuje się w odrębnej kopercie. Wraz z protokołem głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 42. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby treść wniosku nie budziła wątpliwości.

2. W pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. O uznaniu wniosku za najdalej idący decyduje przewodniczący obrad.

4. Jeżeli oprócz wniosku o przyjęcie uchwały zgłoszono wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

5. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów uchwały głosuje się wg ich kolejności. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

6. W ostatniej kolejności głosuje się za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych i przyjętych do projektu uchwały.

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

§ 43. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 44. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 3/5 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatką zostało oddane 50% plus 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatką została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Rozdział VI

Komisje rady

§ 45. 1. Przedmiot działania komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą komisji rewizyjnej rady.

§ 46. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie.

§ 47. 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je radzie.

§ 48. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez członków komisji.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego pracami kieruje członek komisji wytypowany przez jej członków.

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

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

§ 50. 1. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3 osób.

2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada.

§ 51. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.

§ 52. 1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia członka komisji decyduje pisemnie przewodniczący komisji rewizyjnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej decyduje rada.

4. Wyłączony członek komisji rewizyjnej może odwołać się od decyzji o wyłączeniu do rady, na piśmie w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 53. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości
- zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

3. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i formach wskazanych w uchwale rady.

§ 54. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe- obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanego podmiotu;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki przeprowadzonej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego podmiotu.

§ 55. 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez radę.

2. Rada może nakazać komisji rewizyjnej zaniechanie lub przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

4. Uchwały rady o których mowa w ust. 2 i 3 wykonywane są niezwłocznie.

§ 56. Komisja rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę.

§ 57. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanego podmiotu.

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

§ 58. 1. Kontrole przeprowadzane są przez pełny skład komisji lub zespół kontrolny składający się co najmniej z trzech osób.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie wydane przez przewodniczącego komisji rewizyjnej określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby upoważnione do kontroli.

§ 59. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki do prawidłowego przeprowadzenia kontroli. W szczególności zobowiązany jest do udostępnienia dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, a także do złożenia kontrolującym pisemnych wyjaśnień.

§ 60. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) nazwę podmiotu kontrolowanego;
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 3) określenie przedmiotowego zakresu kontroli;
- 4) przebieg i wyniki czynności kontrolnych;
- 5) wnioski i zalecenia wynikające z kontroli;
- 6) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 7) podpisy kontrolujących;
- 8) adnotację o ewentualnej odmowie podpisania protokołu.

§ 61. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika podmiotu kontrolowanego, jest on zobowiązany do złożenia w terminie 3 dni licząc od daty odmowy podpisania protokołu do złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyny odmowy podpisania protokołu.

§ 62. Kierownik jednostki kontrolowanej może złożyć na ręce przewodniczącego rady uwagi dotyczące przebiegu kontroli i jej wyników.

§ 63. Protokół z kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania otrzymują: przewodniczący rady gminy, kierownik kontrolowanego podmiotu i przewodniczący komisji rewizyjnej.

§ 64. 1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Komisja rewizyjna składa radzie - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

§ 65. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwykłych zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia komisji zwoływane są w formie pisemnej.

W szczególnych przypadkach dopuszcza się telefoniczne zwołanie komisji.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zaprosić na posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami komisji rewizyjnej;
- 2) biegłych ekspertów.

4. Z posiedzenia komisji rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji rewizyjnej i protokolant.

5. Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

6. Komisja rewizyjna opiniuje bieżące sprawy, w tym projekty uchwał przedkładane przez wójta na sesję oraz wykonuje inne czynności wynikające z ustaw.

7. Komisja rewizyjna może współpracować z innymi komisjami stałymi rady w zakresie kontroli.

§ 66. Komisja rewizyjna może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział VII

Radni

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

2. Spotkania ze swymi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż dwa razy w roku.

§ 68. 1. W przypadkach notorycznego uchylania się przez radnego od wykonania jego obowiązków, przewodniczący rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Udzielenie upomnienia następuje w formie uchwały rady po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 69. Radny nieobecny na sesji lub komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność w ciągu 7 dni od daty stwierdzonej nieobecności odpowiednio na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji, na piśmie.

§ 70. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział VIII

Tryb pracy wójta

§ 71. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały rady;
- 2) przypisane mu ustawowo zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do wójta;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 72. 1. Wójt uczestniczy w sesjach rady.

2. Komisje rady mogą żądać przybycia wójta na ich posiedzenia.

§ 73. 1. W sprawach indywidualnych wójt podejmuje rozstrzygnięcie w formie decyzji i postanowień oraz w formach określonych obowiązującymi przepisami prawa.

2. We wszelkich innych sprawach, w tym wykonując uchwały rady wójt podejmuje zarządzenia.

3. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy i podejmuje wszelkie czynności pracodawcy w stosunku do podległych mu pracowników.

§ 74. 1. Wójt powołuje zastępcę wójta.

2. Powołanie zastępcy wójta dokonuje się stosownym zarządzeniem.

3. Zastępca wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie określonym w zarządzeniu wójta.

Rozdział IX

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady, komisji i wójta

§ 75. 1. Za udostępnienie obywatelom dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych przez radę gminy, komisje rady i wójta, odpowiada wójt.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutu.

§ 76. 1. Wniosek o udostępnienie dokumentów, o których mowa w § 74 obywatel zwany dalej wnioskodawcą, składa na piśmie do wójta, określając rodzaj dokumentu sprawę, której dotyczy.

2. W przypadku powstania przyczyny, która uniemożliwia złożenie przez wnioskodawcę wniosku na piśmie, możliwe jest złożenie wniosku ustnie do protokołu.

§ 77. Jeżeli wniosek o udostępnienie dokumentu, o którym mowa w § 75 sformułowany jest w sposób uniemożliwiający identyfikację dokumentu, wójt wyznacza na piśmie termin do uzupełnienia wniosku.

Po bezskutecznym upływie określonego terminu wniosek pozostawia się bez realizacji.

§ 78. 1. Wójt ustala datę oraz miejsce udostępnienia dokumentu, o czym pisemnie lub telefonicznie powiadamia wnioskodawcę, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

2. Na uzasadnioną prośbę wnioskodawcy wójt ustala inną datę udostępnienia dokumentu, dogodną dla wnioskodawcy.

3. Dokument winien być udostępniony bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia wniosku.

§ 79. 1. Wójt odmówi udostępnienia dokumentu lub jego fragmentu, jeżeli zawierają informacje chronione przed ujawnieniem na podstawie ustaw.

2. Odmowa udostępnienia dokumentu, o której mowa w ust. 1 następuje na piśmie z podaniem przepisu prawa stanowiącego podstawę odmowy, w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.

3. Jeżeli jest możliwe oddzielenie fragmentów dokumentu podlegających wyłączeniu z udostępnienia z przyczyn, o których mowa w ust. 1, udostępnia się pozostałą część dokumentu.

4. Z przyczyn o których mowa w ust. 1 zamiast oryginału może być udostępniona kserokopia wykonana z pominięciem fragmentów objętych ochroną.

§ 80. Dokumenty, o których mowa w § 75 są udostępniane w obecności pracownika Urzędu Gminy, wyłącznie w Urzędzie Gminy, w miejscu wskazanym przez wójta.

§ 81. Obywatel może sporządzać notatki, odpisy, wyciągi i kopie z udostępnionych dokumentów.

§ 82. 1. Odpisy, wyciągi i kopie dokumentów wydawane są tylko z poświadczeniem za zgodność z oryginałem.

Od poświadczenia zgodności z oryginałem dokumentów wymienionych w § 75 pobierana jest opłata skarbową, zgodnie z obowiązującymi przepisami o opłacie skarbowej.

2. Wydawanie oryginałów dokumentów, o których mowa w § 75 jest zabronione.

§ 83. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w § 75 do wglądu jest bezpłatne.

§ 84. Wójt może upoważnić pracownika Urzędu Gminy do podejmowania decyzji i czynności, o których mowa w niniejszym rozdziale.

Rozdział X

Urząd Gminy i inne jednostki organizacyjne gminy

§ 85. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy i innych jednostek organizacyjnych.

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin organizacyjny urzędu ustalany przez wójta stosownym zarządzeniem.

§ 86. 1. Wójt gminy może powierzyć prowadzenie spraw gminy sekretarzowi gminy w zakresie określonym stosownym zarządzeniem.

2. Szczegółowy zakres działania sekretarza gminy określa Regulamin, o którym mowa w § 85.

§ 87. 1. W celu wykonywania swych zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych prowadzi wójt gminy.

§ 88. 1. Tworzenie, reorganizacja i likwidacja jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały rady.

2. Rada uchwała statut i regulaminy organizacyjne jednostek, o których mowa w § 87.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzą działalność jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa wójta do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 89. 1. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych otrzymują wynagrodzenie w oparciu o przepisy ogólnie obowiązujące w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Pracownicy Urzędu Gminy zatrudniani są:

- 1) na podstawie wyboru - wójt;
- 2) na podstawie powołania- sekretarz gminy, skarbnik gminy, z-ca wójta ,kierownik USC i zastępca kierownika USC;
- 3) na podstawie mianowania;
- 4) na podstawie umowy o pracę „„

3. Stosunek pracy z pracownikiem samorządowym w oparciu o akt mianowania zawiera się po spełnieniu przez pracownika wymogów określonych w ustawie o pracownikach samorządowych z tym, że mianowanie musi być poprzedzone umową o pracę w Urzędzie Gminy w Bolesławcu, trwającą co najmniej 3 lata.

4. Mianowani pracownicy podlegają odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

5. Mianowania nie stosuje się do pracowników samorządowych w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru i powołania oraz dla pracowników obsługi.

6. Z wnioskiem o mianowanie występuje sekretarz gminy biorąc pod uwagę kwalifikacje pracownika, którego wniosek dotyczy oraz prawidłowe wykonywanie dotychczas powierzonych pracownikowi obowiązków.

§ 90. 1. Pracownicy samorządowi oraz pracownicy jednostek organizacyjnych mają prawo do rocznej nagrody z zakładowego funduszu nagród.

2. Wielkość i zasady przyznawania nagród, o których mowa określają przepisy powszechnie obowiązujące i stosowne regulaminy.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 91. 1. Do przeprowadzenia na terenie gminy referendum stosuje się przepisy ustawy o referendum.

2. Rada w odrębnej uchwale może określić zasady przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy oraz zakres przedmiotowy konsultacji.

§ 92. Tracą moc uchwały:

- 1) uchwała Rady Gminy w Bolesławcu Nr XII/75/96 z dnia 9 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy;
- 2) uchwała Nr XXVII/189/98 Rady Gminy w Bolesławcu z dnia 3 czerwca 1998 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Bolesławiec;
- 3) uchwała Rady Gminy w Bolesławcu Nr XI/102/99 z dnia 28 grudnia 1999 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Bolesławiec;
- 4) uchwała Rady Gminy w Bolesławcu Nr XXII/183/01 z dnia 20 sierpnia 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Bolesławiec.

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

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK Nr 1

Gmina Bolesławiec

(grafikę pominięto)

ZAŁĄCZNIK Nr 2

Herb Gminy Bolesławiec

(grafikę pominięto)

ZAŁĄCZNIK Nr 3

Flaga Gminy Bolesławiec

(grafikę pominięto)