

UCHWAŁA NR XI.85.2019
RADY GMINY IZBICKO
z dnia 23 września 2019 r.

w sprawie Statutu Gminy Izbicko

Na podstawie art. 3, art. 18 ust. 2 pkt.1, art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) uchwała się, co następuje:

Statut Gminy Izbicko

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy Izbicko, zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Izbicko, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506)

2. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Izbicko;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy, Komisji Rady Gminy i Wójta Gminy Izbicko;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 6) zasady działania klubów radnych;
- 7) zasady jawności działania organów Gminy i zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Izbicko;
- 2) Mieszkańcu - należy przez to rozumieć mieszkańca Gminy Izbicko;
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Izbicko;
- 4) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Izbicko;
- 5) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Izbicko;
- 6) Komisji - należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Izbicko;
- 7) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Izbicko;
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Izbicko;
- 9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Izbicko;
- 10) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506)

Rozdział 2.
Gmina

§ 3. 1. Gmina Izbicko jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców powołaną do realizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Siedziba organów Gminy mieści się w Izbicku w budynku przy ulicy Powstańców Śląskich 12.

3. Gmina Izbicko zajmuje obszar o powierzchni 84 km², a jej granice określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4. 1. W celu wykonywania zadań służących zaspokojeniu zbiorowych potrzeb mieszkańców, tworzenia warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju, gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a także zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 2 do Statutu.

§ 5. Herb gminy składa się z trzech części - górna przedstawia ciemną sylwetkę dzika na zielonym tle, dolna część jest podzielona na połowę, gdzie z lewej strony na żółtym tle umieszczone są dwa dojrzałe kłosa, a z prawej strony na ciemnoniebieskim tle wizerunek karpia. Wzór herbu określa załącznik nr 3.

Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna Rady Gminy

§ 6. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje.

2. Wójt i komisje pozostają pod kontrolą Rady.

§ 7. Funkcję kontrolną Rada realizuje poprzez:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) rozpatrywanie na sesjach sprawozdań oraz informacji.

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

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) pilnuje porządku na sesji;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń 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.

2. Wyboru Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada na pierwszej sesji.

3. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji Rada dokonuje wyboru na wakujące stanowisko na najbliższej sesji.

§ 9. 1. Rada Gminy Izbicko powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Rewizyjna w liczbie 5 członków;
- 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w liczbie 5 członków;
- 3) Komisja Budżetu, Finansów i Inwestycji w liczbie 6 członków;
- 4) Komisja Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych w liczbie 6 członków;
- 5) Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego w liczbie 6 członków;

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych wymienionych w §10 ust 1.

§ 10. 1. Przewodniczących Komisji wybiera Rada, a jego zastępcę wybierają członkowie danej Komisji.

2. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

Rozdział 4. Tryb pracy Rady Gminy

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

2. Oprócz uchwał Rada może również podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonych postanowień;
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele - zawierające formalne, niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatyw czy zadania;
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do spraw określonych w ust. 2 stosuje się odpowiednio tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej przewidziany w Statucie.

Sesje Rady Gminy

§ 12. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

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

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady 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. 1 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. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia Przewodniczący obrad przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać kworum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

5. Fakt przeprowadzenia obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bezpośrednio opuścili salę obrad odnotowuje się w protokole.

§ 14. 1. Porządek obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych w formie elektronicznej na adres wskazany przez radnego, a w przypadku niemożności wykorzystania tej formy powiadomienia w formie papierowej, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

§ 15. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 16. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

§ 17. 1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie formuły: "Otwieram sesję Rady Gminy Izbicko".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności stwierdza kworum wymagane do podjęcia uchwał, w razie braku wymaganej liczby radnych Przewodniczący Rady zamyka sesję i wyznacza nowy termin.

§ 18. 1. Po otwarciu obrad Przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek obrad.

2. Po przedstawieniu porządku obrad, Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

3. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić Radny lub Wójt.

§ 19. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie porządku obrad oraz rozpatrzenie ewentualnych wniosków dotyczących jego zmiany;
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) rozpatrzenie przedłożonych projektów uchwał;
- 4) sprawozdanie komisji stałych Rady Gminy z działalności w okresie międzysesyjnym;
- 5) sprawozdanie Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym;
- 6) informacje, komunikaty i sprawy bieżące;

- 7) interpelacje, zapytania i wolne wnioski radnych;
- 8) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzedniej sesji;
- 9) zamknięcie sesji.

§ 20. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, w miarę potrzeb zarządza przerwy w obradach.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu na sesji, może udzielić głosu poza kolejnością w uzasadnionych przypadkach.

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.

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

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 3) zamknięcia listy mówców,
- 4) ustalenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 5) głosowania imiennego,
- 6) przeliczenia głosów,
- 7) przestrzegania regulaminu obrad,
- 8) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały, wycofania projektu bądź odesłania projektu uchwały do komisji,
- 9) przerwania, zamknięcia lub odroczenia posiedzenia.

2. Wniosek o charakterze formalnym Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

3. Odrzucony wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w toku dyskusji nad tą samą sprawą, o ile nie wystąpią nowe, nieznane dotąd okoliczności.

§ 22. 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 szczególności w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący 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.

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

§ 23. 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

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

§ 24. 1. Głosowanie nad uchwałą winna poprzedzać dyskusja.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący udziela głosu wnioskodawcy projektu uchwały.

3. Jeżeli przebieg dyskusji wskazuje, że nie wnosi nic do omawianej sprawy, Przewodniczący może zakończyć dyskusję.

4. Zakończenie dyskusji winno zostać przez Przewodniczącego wyraźnie stwierdzone.

5. Zakończenie dyskusji i wyjaśnień jest podstawą do zarządzenia przez Przewodniczącego głosowania.

Inicjatywa uchwalodawcza

§ 25. Inicjatywa uchwalodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi;
- 2) Komisjom Rady;
- 3) klubom radnych;
- 4) radnym;
- 5) grupie, co najmniej 100 osób, które są mieszkańcami gminy, posiadającymi czynne prawo wyborcze do Rady Gminy Izbicko; o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

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

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

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

3. Rada obowiązana jest rozpatrzyć projekt na najbliższej lub kolejnej sesji. Projekt uchwały zgłoszony w trybie przepisów § 25 pkt 5, Rada Gminy obowiązana jest rozpatrzyć nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu uchwały.

4. Rada może przyjąć projekt bez poprawek, z poprawkami, odrzucić go, skierować do rozpatrzenia przez Komisje lub odesłać do wnioskodawcy celem uzupełnienia.

5. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały w każdej chwili, nie później jednak niż do czasu zarządzenia głosowania przez Przewodniczącego Rady.

Tryb głosowania

§ 27. W głosowaniu udział biorą wyłącznie Radni.

§ 28. 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

2. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 29. 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, wyczytując 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.

§ 30. 1. Głosowanie jawne imienne odbywa się poprzez wywoływanie nazwisk radnych i odnotowanie w protokole głosowania czy radny oddał głos „za”, „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu. Głosownie przeprowadza i ogłasza jego wyniki przewodniczący obrad.

2. Głosowanie jawne imienne nie dotyczy głosowań o charakterze proceduralnym lub organizacyjnym, w tym przyjmowania porządku obrad. W tych przypadkach radni głosują jedynie przez podniesienie ręki.

§ 31. 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 z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

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.

§ 32. 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.

Uchwały Rady i protokół sesji

§ 33. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwały.

2. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 34. Uchwały, z wyjątkiem uchwał proceduralnych powinny być przygotowywane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej określonej przepisami prawa oraz ponumerowane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej.

§ 35. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadził sesje.

§ 36. Oryginały uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji w Urzędzie.

§ 37. 1. Uchwały Rady mogą być ogłaszane w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez ogłoszenie ich w BIP.

2. Uchwały Rady będące aktami prawa miejscowego ogłaszane są w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

§ 38. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół będący urzędowym zapisem przebiegu obrad i podejmowanych na sesji rozstrzygnięć.

2. Obrady Rady Gminy Izbicko są transmitowane na żywo w internecie i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Izbicko i na stronie internetowej Gminy Izbicko w ciągu 3 dni roboczych od dnia zamknięcia obrad sesji oraz udostępniane w siedzibie Urzędu Gminy Izbicko.

§ 39. Protokół sesji powinien zawierać:

- 1) numer;
- 2) datę i miejsce posiedzenia, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 3) nazwisko przewodniczącego obrad;
- 4) nazwisko protokolanta;
- 5) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 6) imiona i nazwiska nieobecnych Radnych z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności;
- 7) stwierdzenia przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 8) zatwierdzony porządek obrad;
- 9) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz udzielonych odpowiedzi, zgłoszone wnioski formalne;
- 10) przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 11) odnotowanie zmian quorum, w szczególności odnotowanie imion i nazwisk Radnych obecnych na sesji, a nie biorących udziału w głosowaniu z powodu opuszczenia obrad bez usprawiedliwienia;
- 12) odnotowanie przypadków nakazanych postanowieniami § 32;
- 13) podpisy przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 40. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności Radnych;
- 2) listę zaproszonych gości;
- 3) imienny wykaz głosowań;
- 4) tekst podjętych uchwał;
- 5) protokół komisji skrutacyjnej z załącznikami;
- 6) dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w czasie obrad, w tym zgłoszone pisemnie wystąpienia Radnych;
- 7) inne materiały będące przedmiotem obrad.

§ 41. 1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu nie później niż na najbliższej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu zarejestrowanego nagrania z przebiegu sesji.

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 jakim mowa w ust. 2.

§ 42. Protokoły obrad przechowuje się w Urzędzie Gminy.

Radni

§ 43. 1. Radny winien czynnie uczestniczyć w pracach Rady i jej komisjach, do których został wybrany, w szczególności winien brać udział w głosowaniach.

2. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy poprzez:

- 1) rzetelne informowanie mieszkańców o stanie Gminy;
- 2) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
- 3) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie;

3. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach komisji –podpisem na liście obecności.

Komisje Rady Gminy

§ 44. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie uchwał Rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez mieszkańców w zakresie kompetencji komisji.

2. Rada zlecając komisji zbadanie lub zajęcie stanowiska w określonej sprawie, określa szczegółowo zakres i przedmiot sprawy oraz termin przedstawienia zajętego stanowiska Radzie.

§ 45. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- 1) organizowanie prac komisji;
- 2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami komisji;
- 3) składanie Radzie sprawozdań i informacji z działalności komisji;
- 4) reprezentowanie komisji na zewnątrz.

3. Członkowie komisji zobowiązani są do:

- 1) aktywnego uczestniczenia w pracach komisji;
- 2) zachowania tajemnicy co do spraw będących przedmiotem prac komisji, a będących tajemnicą służbową lub stanowiących tajemnicę państwową.

§ 46. 1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na pisemny wniosek większości członków komisji.

3. Członkowie komisji o mającym się odbyć posiedzeniu komisji powiadamiani są elektronicznie nie później niż 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

4. Komisja może odbywać posiedzenia nadzwyczajne zwoływane w sprawach koniecznych i niecierpiących zwłoki. Przy zwoływaniu posiedzeń nadzwyczajnych nie stosuje się terminu określonego w ust. 3.

5. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim połowa ogólnego składu komisji.

6. Opinie i wnioski podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów.

7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie Radni będący członkami danej komisji.

8. Członek komisji nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 47. 1. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady oraz organizacjami społeczno – gospodarczym i działającymi na terenie Gminy.

2. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

3. Wspólne posiedzenia Komisji Rady zwołuje Przewodniczący Rady Gminy z własnej inicjatywy lub na wspólny wniosek przewodniczących co najmniej dwóch komisji.

4. Wspólnym posiedzeniom Komisji Rady przewodniczy jeden z przewodniczących komisji wskazany przez Przewodniczącego Rady.

5. Opinie i wnioski podejmowane podczas wspólnych posiedzeń komisji zapadają zwykłą większością głosów członków wszystkich komisji uczestniczących we wspólnym posiedzeniu.

§ 48. Komisja ma prawo rozpatrywania skarg i wniosków skierowanych do niej w zakresie swej kompetencji.

§ 49. Komisja może złożyć wniosek o odwołanie członka komisji, który nie uczestniczy w jej pracach.

§ 50. 1. Każde posiedzenie komisji jest protokołowane.

2. Protokół z posiedzenia komisji zawiera:

- 1) porządek posiedzenia;
- 2) wyniki głosowań;
- 3) skrócone formy wypowiedzi radnych i osób biorących udział w dyskusji;
- 4) wnioski.

3. Protokół podpisuje przewodniczący komisji, a w przypadku wspólnego posiedzenia - przewodniczący komisji odbywającej wspólne posiedzenie.

4. Do protokołu należy dołączyć listę obecności.

5. Protokół należy sporządzić w ciągu 7 dni od dnia posiedzenia komisji.

Rozdział 5.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 51. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz 3 członków.

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

2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej mogą być zwoływane także na wniosek Przewodniczącego Rady.

§ 53. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracą komisji kieruje Zastępca Przewodniczącego.

§ 54. Z posiedzeń Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół.

§ 55. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym i podpisywane są przez wszystkich członków komisji obecnych na posiedzeniu.

§ 56. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 57. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Zasady kontroli

§ 58. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 60. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także 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. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

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

§ 61. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych wyżej.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

Tryb kontroli

§ 62. 1. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta lub Kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli na 7 dni przed terminem kontroli, przedkładając wystawione przez Przewodniczącego Rady upoważnienie zawierające przedmiot, zakres, termin kontroli i osoby wydelegowane do kontroli.

2. Komisja przeprowadzając kontrolę upoważniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów kontrolowanej jednostki;
- 2) wglądu do dokumentów jednostki kontrolowanej, niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
- 3) żądania od kierownika kontrolowanej jednostki udzielania odpowiedzi i wyjaśnień

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności wskazanych w ust.1 i 2 jest zobowiązany do złożenia pisemnego wyjaśnienia.

4. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 63. 1. Z przebiegu kontroli komisja najpóźniej w terminie 7 dni sporządza protokół pokontrolny który powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli oraz propozycje usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 64. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Rady.

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

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 66. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady i Kierownik kontrolowanego podmiotu, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 67. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członków, w tym przedstawicieli wszystkich klubów.

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

2. Posiedzenia Komisji mogą być zwoływane także na wniosek Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracą Komisji kieruje Wiceprzewodniczący komisji.

3. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół.

4. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym i podpisywane są przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu.

5. Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

§ 69. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Gminy ustnie.

2. Postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 1 przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.

3. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.

4. Przewodniczący Komisji może zwrócić się do Wójta lub Kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienia dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem postępowania Komisji z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej. Wójt lub Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej zobowiązani są do udzielenia wyjaśnień i przedstawienia dokumentów w terminie 3 dni.

Rozdział 7.

Zasady działania klubów radnych

§ 70. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru. Radny może należeć wyłącznie do jednego klubu.

2. Kluby mogą wyrażać swoje opinie we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Gminy.

3. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 3 radnych.

§ 71. 1. Utworzenie klubu winno być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu utworzenia klubu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków wraz z podpisami;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

3. Przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego informowania Przewodniczącego Rady o zmianie składu osobowego klubu.

§ 72. 1. Kluby prowadzą swoją działalność w oparciu o regulamin uchwalony przez członków klubu.

2. Przewodniczący klubów są zobowiązani w terminie 7 dni od daty uchwalenia regulaminu, o którym mowa w ust. 1 do przedłożenia go Przewodniczącemu Rady.

3. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio w przypadku wprowadzenia zmian w regulaminie klubu.

Rozdział 8. Tryb pracy Wójta.

§ 73. Jeżeli z przepisu prawa nie wynika co innego, Wójt wydaje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń.

§ 74. 1. Oryginały zarządzeń Wójta ewidencjonowane są w rejestrze zarządzeń.

2. Zarządzenia Wójta przechowywane są w urzędzie.

3. Zarządzeniom Wójta wydanym w czasie kadencji nadaje się kolejne numery podając cyframi arabskimi kolejny numer zarządzenia oraz rok jego wydania.

4. Zarządzenia opatruje się datą z jaką zostały wydane.

§ 75. Wójt uczestniczy w Sesjach Rady.

Rozdział 9. Jednostki pomocnicze

§ 76. 1. Jednostkami pomocniczymi w Gminie są sołectwa.

2. Gmina obejmuje swym terytorium jedenaście sołectw:

- 1) Borycz;
- 2) Grabów;
- 3) Izbicko;
- 4) Krośnica;
- 5) Ligota Czamborowa;
- 6) Otmice;
- 7) Poznowice;
- 8) Siedlec;
- 9) Sprzęcice;
- 10) Suchodaniec;
- 11) Utrata.

3. Nadzór nad działalnością sołectw sprawuje Rada.

§ 77. 1. Sołectwa tworzy Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, uwzględniając uwarunkowania przestrzenne, więzi gospodarcze i społeczne, a szczególnie optymalne zabezpieczenie potrzeb mieszkańców.

2. Granice sołectw, ich organizacje i zasady działania określają statuty nadane przez Radę w drodze uchwały.

3. Inicjatorami utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy

4. Konsultacje z mieszkańcami w sprawie utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa odbywają się w trybie określonym w odrębnej uchwale.

§ 78. 1. Rada może odrębną uchwałą przekazać sołectwu wyodrębnione części mienia komunalnego, którymi sołectwo zarządza, korzysta z nich oraz rozporządza pochodzącymi z niej przychodami.

2. Organy sołectwa w celu realizacji statutowej działalności, w szczególności odbywania posiedzeń i zebrań korzystają nieodpłatnie z gminnych obiektów komunalnych na zasadach uzgodnionych z gospodarzami tych obiektów.

§ 79. 1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych sołectwa odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego gminy, z uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych.

3. Czynności związane z dysponowaniem środkami finansowymi sołectw wymagają zgody skarbnika gminy.

4. Środki finansowe sołectw, pochodzące z budżetu gminy, mogą być przeznaczone i wykorzystywane tylko na cele sołectw określone w ich rocznym planie rzeczowo – finansowym uwzględniającym zadania wskazane przez ich organy.

5. Nadzór nad działalnością finansową sołectw jest sprawowany przez organy gminy.

Rozdział 10.

Zasady jawności działania organów Gminy i zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 80. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz komisji podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 5 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji Rady w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej. W przypadku komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1 może ulec skróceniu.

2. Podczas posiedzenia na Sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Gminy oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięków z obrad Rady Gminy.

§ 81. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzanie odpisów i notatek z zastrzeżeniem §82.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji Rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treściami wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta Gminy.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Gminy.

§ 82. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzenie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika Urzędu Gminy w godzinach pracy Urzędu.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 83. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie odpowiednie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 84. Traci moc Uchwała nr IX.61.2019 Rady Gminy Izbicko z dnia 24 czerwca 2019 r. w sprawie Statutu Gminy Izbicko (Dz. Urz. Woj Op. Poz 2227) oraz Uchwała nr IX/44/2011 Rady Gminy Izbicko z dnia 27 czerwca 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Izbicko (Dz. Urz. Woj. Op. z 2011 r. Nr 119, poz. 1417) za wyjątkiem §14a, który traci moc 31 grudnia 2019 r.

§ 85. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego za wyjątkiem §9, który wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020 r.

Przewodniczący Rady Gminy

Andrzej Kapica

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XI.85.2019
Rady Gminy Izbicko
z dnia 23 września 2019 r.

Gmina Izbicko



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XI.85.2019
Rady Gminy Izbicko
z dnia 23 września 2019 r.

Herb Gminy Izbicko



Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XI.85.2019

Rady Gminy Izbicko

z dnia 23 września 2019 r.

Jednostki organizacyjne oraz jednostki pomocnicze Gminy Izbicko

1. Jednostki organizacyjne Gminy:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Izbicku
- 2) Zakład Gospodarki Komunalnej i Wodociągowej w Izbicku
- 3) Zespół Szkół Gminy Izbicko

2. Jednostki pomocnicze Gminy:

- 1) sołectwo Borycz
- 2) sołectwo Grabów
- 3) sołectwo Izbicko
- 4) sołectwo Krośnica
- 5) sołectwo Ligota Czamborowa
- 6) sołectwo Otmice
- 7) sołectwo Poznowice
- 8) sołectwo Siedlec
- 9) sołectwo Sprzęcice
- 10) sołectwo Suchodaniec
- 11) sołectwo Utrata