

**UCHWAŁA NR L/312/2018
RADY GMINY BIERAWA**

z dnia 29 października 2018 r.

w sprawie statutu Gminy Bierawa

Na podstawie 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 (Dz. U. z 2018 r., poz. 994, 1000, 1349 i 1432), Rada Gminy Bierawa uchwala statut Gminy Bierawa o następującej treści:

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Bierawa;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy, komisji rady gminy i wójta gminy Bierawa;
- 4) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady działania klubów radnych;
- 7) zasady realizacji jawności działania organów gminy – zasady dostępu obywateli do dokumentów i korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć gminę Bierawa;
- 2) mieszkańcu – należy przez to rozumieć mieszkańca gminy Bierawa;
- 3) radzie – należy przez to rozumieć radę gminy Bierawa;
- 4) radnym – należy przez to rozumieć radnego gminy Bierawa;
- 5) przewodniczącym rady – należy przez to rozumieć przewodniczącego rady gminy Bierawa;
- 6) komisji – należy przez to rozumieć komisję rady gminy Bierawa;
- 7) wójcie – należy przez to rozumieć wójta gminy Bierawa;
- 8) urzędzie – należy przez to rozumieć urząd gminy Bierawa;
- 9) statucie – należy przez to rozumieć statut gminy Bierawa;
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.).

Rozdział 2. Gmina

§ 3. 1. Gmina Bierawa jest wspólnotą samorządową, obejmującą wszystkich jej mieszkańców oraz terytorium.

2. Gmina Bierawa położona jest w województwie opolskim, w powiecie Kędzierzyńsko-Kozielskim i obejmuje obszar 120 km².

3. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Bierawa.

4. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 4. 1. Gmina Bierawa posiada herb, flagę i pieczęć.

2. Herb Gminy przedstawia: 12 gwiazd symbolizujących 12 sołectw należących do gminy Bierawa, część koła zębatego i snop symbolizujących przemysłowo-rolniczy charakter gminy, jak również związek partnerski z zaprzyjaźnioną gminą Ostfildern, siekierkę symbolizującą duży kompleks terenów leśnych, pochodzącą z najstarszego herbu sołectwa Kotlarnia. Całość kompozycji umieszczona jest na tarczy herbowej w kolorze czerwonym.

3. Flagą gminy jest prostokątny płat tkaniny podzielony na trzy poziome pasy o tej samej szerokości, ułożone w kolorach od góry srebrny (biel), złoty (żółty) i czerwony.

4. Wzór herbu, flagi i pieczęci rady gminy Bierawa określone są w załączniku nr 2.

§ 5. 1. W celu wykonywania zadań służących zaspokajaniu 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 gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi wójt gminy.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze

§ 6. 1. Jednostkami pomocniczymi w gminie są sołectwa.

2. Gmina Bierawa obejmuje swym terytorium 12 sołectw:

- 1) Bierawa;
- 2) Brzeźce;
- 3) Dziergowice;
- 4) Goszyce;
- 5) Grabówka;
- 6) Kotlarnia;
- 7) Korzonek;
- 8) Lubieszów;
- 9) Ortowice;
- 10) Solarnia;
- 11) Stara Kuźnia;

12) Stare Koźle.

§ 7. 1. Sołectwa tworzy rada gminy 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 organizację i zasady działania określają statuty nadane przez radę w drodze uchwały.

3. Inicjatorami utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być:

- 1) zebranie wiejskie;
- 2) rada sołecka dotychczasowego sołectwa;
- 3) mieszkańcy dotychczasowego sołectwa – w liczbie co najmniej 30 % ogółu mieszkańców posiadających prawo wyborcze;
- 4) organy gminy.

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

§ 8. 1. Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach rady i posiedzeniach jej komisji.

2. Zasady na jakich sołtysowi przysługuje dieta za udział w posiedzeniach rady lub jej komisji ustanawia Rada w odrębnej uchwale.

§ 9. 1. Rada może odrębną uchwałą przekazać sołectwu wyodrębnione części mienia komunalnego, którymi sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza przychodzącymi z niej dochodami.

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.

§ 10. 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 dla 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 4. Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. W skład rady wchodzi radni w liczbie 15.

§ 12. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez wójta wykonującego jej uchwały.

2. Komisje rady pozostają pod kontrolą rady gminy, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 13. Funkcję kontrolną rada realizuje poprzez:

- 1) rozpatrywanie na sesjach sprawozdań oraz informacji;
- 2) komisję rewizyjną.

§ 14. 1. Prace rady organizuje i prowadzi obrady sesji przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały rady;
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

3. Wyboru przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

4. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji rada dokonuje wyboru na wakujące stanowisko na najbliższej sesji.

§ 15. 1. Oprócz komisji rewizyjnej rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) skarg, wniosków i petycji;
- 2) budżetu i rozwoju gospodarczego - do wykonywania zadań z zakresu budżetu, planowania i rozwoju gospodarczego, gospodarki komunalnej, komunikacji, handlu i usług;
- 3) oświaty, kultury, zdrowia, wychowania fizycznego i sportu - do wykonywania zadań z zakresu oświaty, kultury, sportu, rekreacji i turystyki, ochrony zdrowia, profilaktyki zdrowotnej, spraw socjalnych i pomocy społecznej, polityki mieszkaniowej, w tym do sprawowania i załatwiania wniosków o najem lokali;
- 4) porządku publicznego, bezpieczeństwa, rolnictwa i ochrony środowiska - do wykonywania zadań z zakresu porządku publicznego, ochrony przeciwpożarowej, planowania przestrzennego, rolnictwa, gospodarki terenami, ochrony środowiska naturalnego, ekorozwoju gminy, przygotowywania wyborów ławników sądowych, wyborów samorządów i projektowania statutów tych samorządów.

2. W skład komisji rewizyjnej oraz skarg, wniosków i petycji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów rady gminy Bierawa.

3. Rada może w miarę potrzeb powołać w odrębnej uchwale komisje doraźne określające ich skład i zakres przedmiotowy działania.

§ 16. 1. W skład komisji, o których mowa w § 15 ust. 1 za wyjątkiem komisji skarg, wniosków i petycji, wchodzi od 3 – 5 radnych.

2. Przewodniczącego komisji, za wyjątkiem komisji rewizyjnej, wybierają członkowie danej komisji, a wiceprzewodniczącego każdej komisji wybierają członkowie danej komisji.

3. 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 5. **Tryb pracy Rady Gminy**

I. Sesje Rady - postanowienia ogólne

§ 17. 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 innych przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele - zawierające formalne, niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy 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.

§ 18. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych w trybie zwyczajnym i nadzwyczajnym.

2. Sesje zwołane w trybie zwyczajnym odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Rada może odbywać sesje zwoływane w trybie nadzwyczajnym w sprawach koniecznych i nie cierpiących zwłoki. Przy zwoływaniu sesji w trybie nadzwyczajnym nie stosuje się terminu określonego w § 20 ust. 2.

§ 19. 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, o czym mowa 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. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący rady przerywa obrady i jeżeli nie może zebrać odpowiedniej liczby radnych wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

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

§ 20. 1. Porządek obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady.

2. O terminie sesji zwołanej w trybie zwyczajnym zawiadamia się radnych pisemnie co najmniej na 5 dni przed terminem sesji.

3. Wraz z zawiadomieniem, o którym mowa w ust. 2 dostarcza się radnym porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz innymi materiałami sesyjnymi.

4. W przypadku dużej ilości projektów uchwał i innych materiałów sesyjnych, informuje się radnych, że materiały są do odebrania w Urzędzie Gminy.

5. Radni, którzy wyrażą zgodę mogą otrzymywać porządek obrad sesji, projekty uchwał i inne materiały sesyjne za pośrednictwem poczty elektronicznej.

6. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz tematyce obrad podaje się do publicznej wiadomości na co najmniej 3 dni przed terminem sesji na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 21. W obradach uczestniczą wójt gminy, zastępca wójta gminy, skarbnik i sekretarz gminy oraz inni pracownicy urzędu i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych wyznaczeni przez wójta. Ponadto przewodniczący rady w porozumieniu z wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 22. Porządek obrad sesji zwołanej w trybie zwyczajnym powinien obejmować w szczególności:

- 1) rozpatrzenie wniosków dotyczących zmiany porządku obrad;
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 3) informację przewodniczącego rady oraz przewodniczących poszczególnych komisji o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 4) sprawozdanie wójta o pracach w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał rady;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska w danej sprawie;
- 6) interpelacje i zapytania radnych;
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 23. 1. Pierwsza sesja nowo wybranej rady jest zwoływana w trybie przewidzianym w ustawie.

2. Porządek obrad pierwszej sesji obejmuje między innymi:

- 1) złożenie ślubowania przez radnych;
- 2) wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady;
- 3) poinformowanie Rady o stanie budżetu Gminy.

II. Inicjatywa uchwałodawcza i projekty uchwał

§ 24. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) wójtowi gminy;
- 2) komisjom rady;
- 3) klubom radnych;
- 4) radnym;
- 5) gupie co najmniej 200 mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do rady gminy,
 - o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 25. 1. Projekt uchwały powinien określać:

- 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.

3. Rada jest obowiązana rozpatrzyć projekt uchwały na najbliższej lub kolejnej sesji.

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

5. Wnioskodawca może wycofać projekt w każdej chwili, nie później jednak niż do czasu zarządzania głosowania przez przewodniczącego rady.

§ 26. 1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi taka potrzeba wiceprzewodniczący rady.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły "Otwieram sesję rady gminy Bierawa".

3. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w razie braku quorum wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

4. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący rady stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

5. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub wójt.

§ 27. 1. Przewodniczący rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, w miarę potrzeb zarządza przerwę w obradach.

2. Przewodniczący rady udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu wnioskodawcy uchwały, wójtowi, radcy prawnemu, a także skarbnikowi i sekretarzowi gminy, kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej lub innemu wyznaczonemu przez wójta pracownikowi w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej aktualnie sprawie, a w szczególności w dyskusji poprzedzającej podjęcie uchwały.

4. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, szczególnie zaproszonym gościom.

§ 28. 1. Przewodniczący rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 4) zamknięcia listy mówców;
- 5) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 6) przeliczenia głosów;
- 7) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
- 8) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu;
- 9) przestrzegania zasad obradowania;
- 10) przerwania, zamknięcia obrad lub odroczenia posiedzenia.

2. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący rady poddaje pod głosowanie.

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

§ 29. 1. Przewodniczący prowadzi obrady otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

3. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza czas wypowiedzi, przewodniczący może przywołać radnego do „rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

4. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniesie skutku może odebrać mu głos nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

5. Postanowienia ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję.

§ 30. 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 ma prawo zakończyć dyskusję.

4. Zakończenie dyskusji winno zostać przez przewodniczącego wyraźnie stwierdzone.

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

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

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski 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 wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po uzyskaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza głosowanie.

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

III. Tryb głosowania

§ 32. 1. W głosowaniu udział biorą wyłącznie radni.

2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu, jeśli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 33. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy jednoczesnym użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z liczbą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 34. 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 radnych 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.

§ 35. 1. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w § 33 ust. 1 przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

2. Głosowanie jawne imienne odbywa się poprzez wywoływanie nazwisk radnych i odnotowanie w protokole czy radny oddał głos „za”, „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu.

3. 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.

§ 36. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bierawa, na stronie internetowej gminy Bierawa oraz na tablicach informacyjnych Urzędu Gminy Bierawa.

§ 37. 1. Jeżeli w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie projektu uchwały lub wniosek o skierowanie projektu uchwały do właściwej komisji, w pierwszej kolejności rada głosuje wniosek o odrzucenie projektu uchwały, a w dalszej kolejności wniosek o skierowanie projektu uchwały do komisji.

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 już 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 w ostatniej kolejności zarządza głosowanie 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 skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 38. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” od liczby głosów „przeciw” z wyłączeniem głosów „wstrzymujących”.

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

§ 39. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tj. przeciwnych i wstrzymujących.

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 kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

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

§ 40. Większość kwalifikowana w głosowaniu polega na tym, że dla podjęcia uchwały wymagana jest szczególna proporcja głosów oddanych za uchwałą do sumy głosów przeciwnych i wstrzymujących się, np. 3/5.

§ 41. 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.

§ 42. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący Rady zamyka sesję słowami „Zamykam sesję Rady Gminy Bierawa”.

IV. Uchwały Rady i protokoły sesji.

§ 43. 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.

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

4. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

5. Uchwały są ewidencjonowane w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami w Urzędzie Gminy.

§ 44. 1. Uchwały rady są ogłaszane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bierawa.

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

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

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

§ 46. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko przewodniczącego obrad;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady;
- 4) odnotowanie przyjęcia przez radę protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) opis przebiegu obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz udzielonych odpowiedzi, zgłoszone wnioski formalne, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia w tej dyskusji pisemnych wystąpień, które załącza się do protokołu;
- 7) interpelacje i wnioski radnych;
- 8) streszczenie ustnych zapytań i oświadczeń radnych;

- 9) opis głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów za, przeciw, wstrzymujących się oraz nieważnych;
- 10) treść podjętych przez radę postanowień proceduralnych, o których mowa w § 17 ust. 2 pkt. 1;
- 11) podpis przewodniczącego rady i osoby sporządzającej protokół”;

§ 47. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych i sołtysów;
- 2) teksty podjętych uchwał;
- 3) dokumenty z przeprowadzonego głosowania, w tym imienne wykazy głosowań radnych;
- 4) dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady w czasie obrad, w tym zgłoszone pisemnie wystąpienia radnych;
- 5) inne materiały będące przedmiotem obrad.

§ 48. 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 uwagi radnego, o których mowa w ust. 1 nie zostaną uwzględnione, radny może wnieść sprzeciw do rady.

3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji dopiero po rozpatrzeniu sprzeciwu o jakim mowa w ust. 2.

V. Radni

§ 49. 1. Radny winien czynnie uczestniczyć w pracach rady i jej komisji, 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;
- 4) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.

3. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach rady i posiedzeniach komisji – podpisem na liście obecności.

§ 50. Radny ma prawo do składania interpelacji, zabierania głosu w dyskusjach na posiedzeniach, wyrażania opinii, składania wniosków i zapytań we wszystkich sprawach Gminy.

§ 51. 1. Wnioski mogą być składane przez radnego na piśmie lub ustnie do protokołu.

2. Odpowiedzi na wnioski kierowane do wójta udziela ustnie podczas danej sesji wójt lub osoba przez niego wskazana.

3. Jeżeli wniosek wymaga szczegółowych wyjaśnień i nie jest możliwe udzielenie odpowiedzi bezpośrednio na sesji, wójt udziela odpowiedzi pisemnej w ciągu 14 dni od dnia sesji.

§ 52. 1. Radny ma prawo do uzyskiwania od organów gminy wszystkich informacji niezbędnych do jego pracy, w tym poprzez żądanie dokumentów, z wyłączeniem informacji podlegających ochronie na podstawie ustawy.

2. Udostępnienie radnemu dokumentu polega na przedłożeniu oryginału żadanego dokumentu, odpisu całego dokumentu lub jego części, sporządzeniu kserokopii – niezwłocznie, a w sytuacjach uniemożliwiających natychmiastowe udostępnienie, w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia wniosku przez radnego.

3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą dokumentów, których sporządzenie wymaga przetworzenia danych, sporządzenia zestawień i sprawozdań innych niż sporządzanych na podstawie obowiązujących przepisów.

4. Udostępnienie radnemu niezbędnych dokumentów jest nieodpłatne.

VI. Komisje Rady Gminy

§ 53. 1. Komisja jest organem kolegialnym rady.

2. Komisje podlegają radzie i działają w jej imieniu.

3. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów 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.

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

§ 54. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca, wybrany przez członków danej komisji.

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.

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

2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na pisemny wniosek co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

3. W uzasadnionych przypadkach posiedzenie komisji może zostać zwołane również przez przewodniczącego rady.

4. Członkowie komisji o mającym się odbyć posiedzeniu komisji powiadamiani są za pomocą poczty elektronicznej nie później niż na 3 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

5. Komisja może odbywać posiedzenia zwoływane w trybie nadzwyczajnym w sprawach koniecznych i nie cierpiących zwłoki. Przy zwoływaniu tych posiedzeń nie stosuje się terminu określonego w ust. 4.

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

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

8. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie radni będący członkami danej komisji.

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

§ 56. 1. Komisja współpracuje z innymi komisjami rady oraz organizacjami społeczno-gospodarczymi 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, które odbywają posiedzenie.

5. Opinie i wnioski podejmowane podczas wspólnych posiedzeń komisji zapadają zwykłą większością głosów członków wszystkich komisji uczestniczących we wspólnym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Wspólne posiedzenia komisji rady są prawomocne wówczas, gdy uczestniczy w nich co najmniej połowa ogólnego składu każdej z biorących udział w posiedzeniu komisji.

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

2. Komisja ma prawo do uzyskiwania niezbędnych informacji od wójta gminy, pracowników urzędu lub kierowników jednostek podległych Gminie.

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

2. Obrady komisji są protokołowane.

3. Obsługę techniczno-organizacyjną komisji zapewnia Urząd Gminy.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

I. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 59. Komisja Rewizyjna składa się z 5 członków, w tym:

- 1) przewodniczącego komisji, wybieranego przez radę;
- 2) wiceprzewodniczącego komisji, wybieranego przez komisję spośród członków komisji;
- 3) członków komisji, wybieranych przez radę.

§ 60. 1. Komisja rewizyjna 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.

§ 61. Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę tej komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego pracą komisji kieruje wiceprzewodniczący.

§ 62. 1. Z posiedzeń komisji rewizyjnej sporządza się protokół.

2. Obsługę biurową komisji zapewnia Urząd Gminy.

3. Uchwały komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

§ 63. 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.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje przewodniczący rady.

4. Wyłączony członek komisji rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady gminy – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

II. Zasady kontroli

§ 64. 1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem legalności, gospodarności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 65. 1. Komisja rewizyjna w terminie do 30 stycznia danego roku przygotowuje roczny plan pracy komisji, który przedkłada radzie gminy do uchwalenia.

2. W planie pracy komisji określa się również rodzaj, zakres i termin planowanych kontroli.

3. Kontroli komisji rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

4. Rada może nakazać komisji rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

6. Uchwały rady, o których mowa w ust. 4 i 5 wykonywane są niezwłocznie.

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

8. Komisja składa radzie w terminie do dnia 30 stycznia danego roku – sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim. Sprawozdanie z działalności w ostatnim roku kadencji rady składane jest w terminie umożliwiającym rozpatrzenie tego sprawozdania najpóźniej na ostatniej sesji rady.

§ 66. 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.

III. Tryb kontroli

§ 67. 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.

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.

§ 68. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności przedkładać na żądanie kontrolującego dokumenty i materiały dotyczące przedmiotu kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

§ 69. 1. Komisja może zadecydować o zasięgnięciu porady, opinii lub ekspertyzy osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.

2. O pozyskanie takiej porady, opinii lub ekspertyzy przewodniczący komisji zwraca się do wójta gminy.

3. Jeżeli wójt gminy odmówi pozyskania porady, opinii lub ekspertyzy, przewodniczący komisji może zwrócić się do rady o podjęcie uchwały zobowiązującej wójta do podjęcia określonych działań w tym zakresie.

§ 70. 1. Z przebiegu kontroli komisja w terminie 14 dni sporządza protokół pokontrolny, który powinien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolujących;

- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę 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.

§ 71. 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.

§ 72. 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.

§ 73. Protokół pokontrolny sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik podmiotu kontrolowanego, a drugi pozostaje w aktach komisji.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji

§ 74. Komisja skarg, wniosków i petycji składa się z przewodniczącego oraz pozostałych radnych w liczbie co najmniej trzech, w tym przedstawicieli wszystkich klubów.

§ 75. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane także na wniosek przewodniczącego rady.

3. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego pracą komisji kieruje zastępca przewodniczącego wybrany przez członków tej komisji.

4. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół.

5. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym i podpisywane są przez wszystkich członków komisji obecnych na posiedzeniu.

6. Obsługę biurową komisji zapewnia Urząd Gminy.

§ 76. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje skargi na działania wójta gminy Bierawa, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i wnioski oraz petycje składane przez obywateli.

2. Postępowanie 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 gminy Bierawa 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.

Rozdział 8. Kluby radnych

§ 77. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

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

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

§ 78. 1. Utworzenie klubu winno być niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady.

2. W zgłoszeniu 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.

§ 79. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

2. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

3. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

§ 80. 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. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio w przypadku wprowadzenia zmian w regulaminie klubu.

Rozdział 9. Tryb pracy Wójta

§ 81. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały rady gminy;
- 2) przypisane jemu zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone:
 - a) na mocy przepisów obowiązującego prawa,
 - b) na mocy zawartych porozumień,
 - c) inne zadania określone ustawami i statutem.

§ 82. 1. Zarządzenia wójta ewidencjonowane są w rejestrze zarządzeń.

2. Zarządzeniom wójta nadaje się kolejne numery w danym roku, podając cyframi arabskimi kolejny numer zarządzenia oraz rok jego wydania.

3. Zarządzenia opatruje się datą z jaką zostały wydane.

§ 83. 1. Wójt uczestniczy w sesjach rady.

2. Wójt może uczestniczyć w posiedzeniach komisji z własnej inicjatywy lub na zaproszenie komisji.

3. Do udziału w posiedzeniu rady lub komisji wójt może zobowiązać kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników urzędu gminy.

Rozdział 10.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy

§ 84. 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

2. Ponadto obywatelom udostępnia się:

- 1) protokoły sesji Rady;
- 2) protokoły z posiedzeń komisji;
- 3) wykaz prawa miejscowego.

3. Dokumenty wymienione w ust. 2 pkt.1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 85. 1. Realizacja uprawnień określonych w § 84 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy w dniach i godzinach pracy Urzędu w obecności pracownika Urzędu.

2. Dokumenty, o których mowa w § 84 ust. 2 pkt. 1 i 3 są również udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 86. Uprawnienia określone w § 84 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustawy;

- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art.73 kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 87. Z dokumentów wymienionych w § 84 ust. 2 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi oraz kserokopie.

Rozdział 11. Postanowienia końcowe

§ 88. W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie odpowiednie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 89. Tracą moc uchwały Rady Gminy Bierawa:

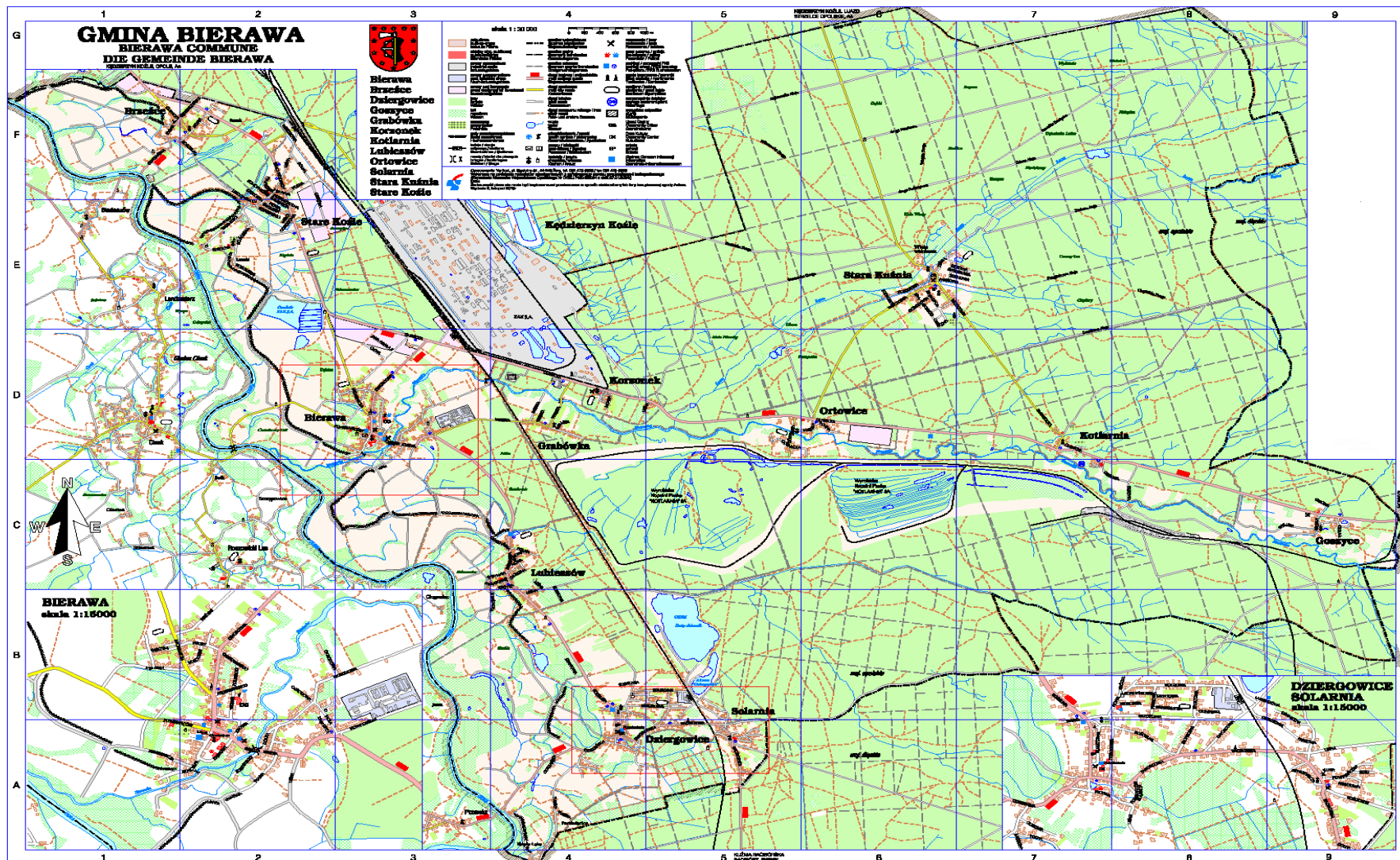
- 1) nr VII/40/2003 z dnia 16 kwietnia 2003 r. w sprawie statutu Gminy Bierawa;
- 2) nr III/11/2006 z dnia 11 grudnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia zmiany do statutu gminy;
- 3) nr X/82/2015 z dnia 19 października 2015 r. o zmianie statutu gminy Bierawa.

§ 90. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bierawa.

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

Przewodniczący Rady

Joachim Morcinek



Załącznik Nr 2 do uchwały Nr L/312/2018
Rady Gminy Bierawa
z dnia 29 października 2018 r.

Wzór flagi gminnej



Herb wielki Gminy Bierawa



Herb mały Gminy Bierawa



Wzór pieczęci Rady Gminy Bierawa

