

**UCHWAŁA NR XLVII/388/10
RADY GMINY ZIELONA GÓRA**

z dnia 24 września 2010 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zielona Góra

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 22, art. 23 ust. 2, art. 37a, art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Zielona Góra w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zielona Góra.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXXVI/6/02 Rady Gminy Zielona Góra z dnia 6 lutego 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zielona Góra, zmieniona uchwałą Nr X/41/03 z dnia 26 czerwca 2003 r. oraz uchwałą Nr XXXVI/229/05 z dnia 24 maja 2005 r. (Dz.Urz.Woj.Lub.: z 2002 r. Nr 30, poz. 349; z 2003 r. Nr 56, poz. 928 oraz z 2005 r. Nr 43, poz. 946).

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
Zielona Góra

Henryk Walczak

Załącznik do Uchwały Nr
XLVII/388/10
Rady Gminy Zielona Góra
z dnia 24 września 2010 r.

STATUT GMINY ZIELONA GÓRA

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Zielona Góra;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 5) zasady tworzenia i działania Klubów Radnych Rady Gminy Zielona Góra;
- 6) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów organów Gminy.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie Gminy Zielona Góra jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Zielona Góra;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Zielona Góra;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Zielona Góra;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Zielona Góra;
- 5) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Zielona Góra;
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zielona Góra;
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zielona Góra;
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Zielona Góra;
- 9) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.).

Rozdział 2. **Ustrój Gminy**

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

§ 4. 1. Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady Gminy, Wójta Gminy i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy.

2. Referendum gminne przeprowadza się na zasadach i w trybie przewidzianym w odrębnej ustawie.

3. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz innych sprawach ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzane konsultacje społeczne z mieszkańcami Gminy.

4. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy określa uchwała Rady Gminy.

§ 5. 1. Gmina położona jest w Powiecie Zielonogórskim, w Województwie Lubuskim i obejmuje obszar 22.045 ha. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Zielona Góra.

§ 6. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez działania:

- 1) organów Gminy i organów jednostek pomocniczych;
- 2) gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

§ 7. 1. W Gminie mogą być tworzone sołectwa jako jednostki pomocnicze Gminy.

2. Wykaz sołectw istniejących na terenie Gminy określa załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 8. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja jednostek organizacyjnych oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwał Rady.

3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 9. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Gminy określa odrębna ustawa.

3. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

4. Zasady i tryb przeprowadzenia wyboru Wójta określa odrębna ustawa.

§ 10. 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i Komisji Rady Gminy.

3. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa Rozdział 9 niniejszego Statutu.

§ 11. 1. Gmina Zielona Góra posiada herb i flagę określone odrębną uchwałą Rady.

2. Wzór herbu określa załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.

3. Wzory flagi określa załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.

Rozdział 3.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy

§ 12. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectw, a także zmianie ich granic, rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia lub podziału sołectw mogą być mieszkańcy obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;

2) utworzenie, połączenie lub podział sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami;

3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tego sołectwa;

4) przebieg granic sołectwa powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Uchwały, o których mowa w ust.1, powinny określać w szczególności:

1) nazwę sołectwa;

2) jego obszar i granice;

3) siedzibę władz;

4) sposób opublikowania uchwały i datę wejścia jej w życie.

3. Do znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio zasady określone w ust. 1.

§ 13. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców.

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.

3. Sołtys uczestniczy w sesjach Rady Gminy, może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

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

2. Sołectwa Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Sołectwa decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wydatków.

Rozdział 4. Organy Gminy

1. Rada Gminy

§ 15. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 16. 1. Rada powołuje ze swojego grona następujące stałe Komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Budżetu, Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 3) Komisję Oświaty, Kultury i Sportu;
- 4) Komisję Polityki Socjalnej, Zdrowia, Praw Człowieka i Praworządności.

2. Składy osobowe Komisji, o których mowa w ust. 1, określone są w drodze odrębnych uchwał.

§ 17. Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazywanych przez Radę, Przewodniczącego Rady i Wójta.

§ 18. 1. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.

2. Rada powołując komisje, o których mowa w ust. 1, określa szczegółowo ich przedmiot działania, zakres i skład osobowy oraz ewentualny czas funkcjonowania.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady oraz prowadzi jej obrady.

2. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego zastępuje go wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady. W razie nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, obowiązki Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 20. Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) analizuje korespondencję adresowaną do Rady i przedkłada Radnym, bądź gdy jest to konieczne, kieruje ją do zbadania i zaopiniowania przez właściwą Komisję albo do załatwienia przez inne organy lub instytucje zgodnie z ich właściwością, informując o tym nadawcę;
- 2) zwołuje sesje Rady;
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 4) przewodniczy obradom, w tym:
 - a) otwiera i zamyka sesję,
 - b) ustala quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania,
 - c) udziela i odbiera głos,
 - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji oraz inne pisma wychodzące od Rady;
- 6) koordynuje prace Komisji;
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu;
- 8) przyjmuje od Radnych oświadczenia majątkowe, dokonuje ich analizy i przedstawia Radzie informację o nieprawidłowościach;
- 9) wykonuje czynności w zakresie prawa pracy w stosunku do Wójta, związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.

§ 21. 1. W przypadku odwołania z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada w ramach tej samej sesji dokonuje wyboru nowego Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

2. W przypadku odwołania Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady starszy wiekiem.

3. W przypadku jednoczesnego odwołania Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego Rady starszego wiekiem, zadania Przewodniczącego wykonuje drugi Wiceprzewodniczący Rady.

§ 22. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy.

2. Zasady działania Komisji Rewizyjnej określa Rozdział 7 niniejszego Statutu.

§ 23. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych w celu realizacji wspólnych zamierzeń programowych.

2. Kluby działają na podstawie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

3. Zasady tworzenia i działania Klubów Radnych określa Rozdział 8 niniejszego Statutu.

§ 24. 1. Radny kierując się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy, utrzymuje stałą więź z jej mieszkańcami oraz ich organizacjami, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, może być realizowany w szczególności poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z wyborcami;
- 2) informowanie mieszkańców o stanie Gminy i swojej działalności w Radzie;
- 3) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady;
- 4) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy.

§ 25. 1. Radny jest obowiązany brać aktywny udział w pracach Rady, do których został wybrany lub desygnowany i w tym zakresie odpowiada przed Radą.

2. Radny stwierdza podpisem na liście obecności swój udział na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji.

3. Nieobecność na sesji lub posiedzeniu Komisji Radny powinien usprawiedliwić składając stosowne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady lub odpowiednio Przewodniczącemu Komisji, przed rozpoczęciem obrad lub nie później niż 7 dni od dnia zakończenia sesji lub posiedzenia Komisji.

4. W przypadku nieobecności Radnego na posiedzeniu bez usprawiedliwienia, Przewodniczący obrad na liście obecności umieszcza odpowiednią adnotację.

5. Radny może zwracać się do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez niego mandatu Radnego.

6. Radni, którzy zetkną się w czasie swojej pracy z informacjami chronionymi przez ustawę o ochronie informacji niejawnych są zobowiązani do przestrzegania przepisów tej ustawy.

§ 26. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt.

2. Wójt Gminy

§ 27. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

3. Rada uchwałą ustala wynagrodzenie dla Wójta.

4. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy lub wyboru go przez Radę Gminy i upływa z dniem upływu kadencji Rady.

5. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania.

6. Wygaśnięcie mandatu, następuje w przypadkach określonych w art. 26 ustawy z dnia 20 czerwca 2002 roku, o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz.U. Nr 113, poz. 984 z późn. zm.).

§ 28. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Wójta, należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy;

2) określanie sposobu wykonywania uchwał;

3) gospodarowanie mieniem komunalnym;

4) wykonywanie budżetu;

5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Zadania, o których mowa w ust. 2, Wójt wykonuje przy pomocy Urzędu.

4. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny urzędu nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 29. 1. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt.

2. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

3. Wójt jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 30. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 31. Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie powodziowe i alarm przeciwpowodziowy.

§ 32. 1. Jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia, Wójt może zarządzić ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych.

2. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej Wójt działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 33. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

§ 34. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń, decyzji i postanowień w sprawach należących do jego kompetencji, wynikających z ustawy oraz innych aktów prawnych.

Rozdział 5. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 35. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje Komisje.

2. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw.

3. Rada, w trybie przewidzianym dla uchwał, podejmuje:

- 1) apele zawierające wezwania do określonego działania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 2) deklaracje zawierające zobowiązania Rady do określonego działania;
- 3) oświadczenia zawierające stanowisko Rady w określonej sprawie;
- 4) opinie zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny;
- 5) rezolucje zawierające wezwanie do podjęcia wskazanego w niej jednorazowego działania.

§ 36. Rada obraduje na sesjach:

- 1) inauguracyjnej;
- 2) zwyczajnych;
- 3) nadzwyczajnych;
- 4) uroczystych.

§ 37. 1. Pierwszą sesję (sesję inauguracyjną) nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

2. Zawiadomienie o sesji inauguracyjnej Radni otrzymują wraz ze Statutem Gminy i porządkiem obrad.

3. Porządek obrad sesji inauguracyjnej winien obejmować:

- 1) złożenie ślubowania przez nowowybranych Radnych;
- 2) wybór Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących;
- 3) wybór składu osobowego Komisji Rewizyjnej i Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej;
- 4) wybór składów osobowych pozostałych Komisji stałych i Przewodniczących tych Komisji.

4. Sesję inauguracyjną, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.

5. Sposób wyboru Przewodniczącego Rady Gminy i Wiceprzewodniczących Rady, określa ustawa o samorządzie gminnym.

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

2. Rada może ustalać roczny plan posiedzeń.

3. Rada może wyznaczyć stały dzień tygodnia, w którym będą odbywać się jej sesje zwyczajne.

4. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne dla rozstrzygnięcia spraw szczególnie ważnych dla Gminy, które wymagają niezwłocznego rozstrzygnięcia. Sesja nadzwyczajna zwoływana jest przez Przewodniczącego Rady na wniosek Wójta Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, Przewodniczący Rady dostarcza materiały Radnym, nie później, niż 2 dni przed terminem sesji.

6. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej Rady musi zawierać uzasadnienie, proponowany porządek obrad i projekty uchwał wymagające pilnego podjęcia.

7. Sesje uroczyste mogą być zwoływane z okazji świąt państwowych lub uroczystości gminnych (dla uczczenia ważnych dla Gminy wydarzeń lub okoliczności albo innych, istotnych powodów).

8. Porządek obrad sesji uroczystej ustala Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Wiceprzewodniczących Rady Gminy i przewodniczących Komisji.

§ 39. 1. Sesje Rady są jawne. Ograniczenie jawności sesji Rady może wynikać wyłącznie z ustaw.

2. W obradach Rady, które nie są jawne uczestniczą Radni i osoby wskazane ustawami. Wszyscy uczestnicy sesji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskały w trakcie obrad.

3. Z obrad Rady, których jawność została wyłączona, sporządza się odrębny protokół, który może być udostępniony wyłącznie osobom uczestniczącym w tych obradach oraz organom i instytucjom uprawnionym z mocy prawa.

2. Obrady Rady

§ 40. 1. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia – Wiceprzewodniczący.

2. O sesji powiadamia się Radnych najpóźniej 7 dni przed terminem obrad, zawiadomieniem zawierającym dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad oraz porządek obrad z projektami uchwał i innymi materiałami związanymi z przedmiotem sesji.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie odpowiednich informacji na tablicach lub słupach ogłoszeniowych w każdym sołectwie, tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz poprzez umieszczenie na stronie internetowej Gminy. Informację można umieścić w prasie lokalnej.

§ 41. 1. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. Za zgodą Rady Przewodniczący może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.

3. O przerwaniu sesji, w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 42. 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 będzie niższa niż połowa ustawowego składu Rady, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

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

2. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród Radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum, czuwanie nad sporządzeniem protokołu oraz wykonywanie innych zleconych czynności.

§ 44. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (podaje numer) sesję Rady Gminy Zielona Góra”.

2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność obrad (quorum), na podstawie listy obecności. W przypadku stwierdzenia braku quorum lub istotnych nieprawidłowości przy zwoływaniu sesji Przewodniczący Rady przerywa sesję i wyznacza termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji, po zasięgnięciu opinii Wiceprzewodniczących.

§ 45. 1. Po stwierdzeniu prawomocności sesji Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

2. Ramowy porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:

- 1) przedstawienie porządku obrad;
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 3) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 4) sprawozdanie Wójta z działań podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 5) informację Wójta o sposobie załatwienia wniosków lub interpelacji;
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska, wyrażenie opinii czy wystosowanie apelu;
- 7) interpelacje i zapytania radnych;
- 8) wolne wnioski i informacje.

3. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić Przewodniczący Rady, Radny lub Wójt. Zmiana może polegać na:

- 1) dodaniu nowych punktów do porządku obrad ze wskazaniem kolejności;
- 2) zdjęciu punktów z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów porządku obrad.

4. Zmiana porządku obrad w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 38 ust. 4 wymaga zgody wnioskodawcy.

5. Wprowadzenie każdej ze zmian, o których mowa w ust. 3, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 46. Radny lub grupa Radnych mogą składać interpelacje i zapytania do Wójta.

§ 47. 1. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla gminnej wspólnoty samorządowej.

2. Przedmiotem interpelacji mogą być wyłącznie sprawy należące do kompetencji samorządu Gminy.

3. Interpelacje składa się Przewodniczącemu Rady na piśmie.

4. Przewodniczący kieruje interpelację do Wójta wyznaczając termin udzielenia odpowiedzi. Termin ten nie może być dłuższy niż 14 dni.

5. Na każdej sesji zwyczajnej Przewodniczący obrad informuje Radnych o wszystkich interpelacjach, które wpłynęły w czasie od ostatniej sesji.

6. Odpowiedź na interpelacje Wójt przekazuje na piśmie interpelującemu oraz innym Radnym na ich wniosek, a kopię, do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

7. Przewodniczący na wniosek interpelującego może wystąpić o dodatkowe wyjaśnienia, jeżeli treść odpowiedzi na interpelację jest niewystarczająca. W tym celu Przewodniczący wyznacza interpelowanemu dodatkowy termin, nie dłuższy jednak, niż 7 dni.

8. Na żądanie interpelującego interpelowany udziela dodatkowych wyjaśnień na najbliższej sesji.

§ 48. 1. Zapytania składa się w bieżących sprawach w celu uzyskania informacji i wyjaśnień.

2. Odpowiedzi na zapytanie udziela Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

3. Odpowiedź na zapytanie musi być udzielona na bieżącej sesji.

4. Na wniosek pytającego odpowiedź może być udzielona na piśmie przez osoby, o których mowa w ust. 2, w terminie 14 dni od złożenia zapytania.

§ 49. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady Rady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad.

2. Radny może zabierać głos w każdym punkcie obrad.

3. Czas wystąpienia Radnego nie może przekroczyć 5 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może przedłużyć czas wystąpienia Radnego.

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

5. Przewodniczący Rady może zabrać głos w każdym momencie obrad.

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej Radnym.

7. Zasada, o której mowa w ust. 3, obowiązuje również wszystkich zabierających głos w trakcie sesji, w tym także w wolnych wnioskach.

§ 50. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad prawidłowym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. W przypadku stwierdzenia, że Radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza wyznaczony dla niego czas, Przewodniczący może zwrócić uwagę, że odbiega od meritum sprawy, a po dwukrotnym zwróceniu uwagi odebrać mu głos.

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

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

5. 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.

6. Przewodniczący obrad może podjąć decyzję o skreśleniu z protokołu wypowiedzi Radnego, któremu nie udzielił głosu lub który kontynuował przemówienie po odebraniu mu głosu.

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

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;

- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 8) przeliczenia głosów.

2. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie, Rada decyduje w tych sprawach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 53. W trakcie dyskusji Radnych nad projektem uchwały:

- 1) Przewodniczący obrad udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach udziela głosu poza kolejnością;
- 2) mówca może zabrać głos z własnej inicjatywy nie więcej niż dwa razy w tej samej sprawie, chyba że Przewodniczący obrad wyrazi zgodę na kolejne wystąpienie;
- 3) mówca może w przypadku zamknięcia listy mówców lub odebrania mu głosu złożyć treść swego wystąpienia na piśmie do protokołu. Przewodniczący informuje o tym Radę;
- 4) Radni i Wójt mogą zgłaszać poprawki do projektu;
- 5) głos mogą zabrać obecni na sesji sołtysi lub przedstawiciele gminnych jednostek organizacyjnych.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 55. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (podaje numer) sesję Rady Gminy Zielona Góra”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

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

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 57. 1. Przebieg sesji jest protokołowany i nagrywany na nośnik elektroniczny, który przechowuje się do czasu przyjęcia przez Radę protokołu z danej sesji, jednak nie dłużej niż 3 miesiące.

2. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie;
- 7) teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 9) podpis Przewodniczącego obrad, osoby sporządzającej protokół i sekretarza obrad.

§ 58. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, złożone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady, a także protokoły komisji skrutacyjnej i karty do głosowania.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi. Nowa numeracja protokołów rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

3. Oryginały protokołów z sesji przechowuje się w siedzibie Urzędu Gminy oraz zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej po przyjęciu przez Radę.

§ 59. 1. Protokół, wraz z załącznikami, z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy, co najmniej na 3 dni przed terminem kolejnej sesji.

2. Każdy Radny może zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu najpóźniej w ostatnim dniu przed sesją, na której protokół ma być przyjmowany.

3. W kwestiach spornych odnośnie zapisów w protokole rozstrzyga Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu elektronicznego nośnika informacji z nagraniem przebiegu sesji.

3. Uchwały Rady

§ 60. Uchwałąm Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.

§ 61. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 62. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada: każdy Radny, Komisje Rady i kluby Radnych oraz Wójt Gminy, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały;
- 6) sposób podania do publicznej wiadomości.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem podpisanym przez projektodawcę.

4. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany co do zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu..

5. Projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu przez Komisje.

6. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Radnego lub Komisje, Wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały.

§ 63. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu i odzwierciedlać ich rzeczywistą treść.

2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 64. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi narastająco od początku kadencji) i rok podjęcia uchwały.

§ 65. 1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady oraz zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Urząd Gminy prowadzi zbiór uchwał Rady dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 66. 1. Uchwały Rady będące aktami prawa miejscowego ogłasza się zgodnie z przepisami o ogłaszaniu aktów normatywnych.

2. Uchwały Rady, nie będące aktami prawa miejscowego, ogłasza się w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie i tablicach ogłoszeń w sołectwach.

3. Wójt przesyła Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia, z wyjątkiem uchwał w sprawie przepisów porządkowych, które podlegają przekazaniu w ciągu dwóch dni od ich podjęcia.

4. Wójt przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie udzielenia absolutorium i inne uchwały Rady i zarządzenia Wójta, objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

4. Procedura głosowania

§ 67. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

2. Głosowanie może być: jawne, jawne imienne lub tajne.

§ 68. 1. Głosowanie na sesjach Rady jest jawne i odbywa się przez podniesienie ręki.

2. 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, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć sekretarza lub innych Radnych.

§ 69. 1. Rada może postanowić o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego.

2. W głosowaniu imiennym Przewodniczący obrad lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady, odczytuje z listy obecności nazwiska Radnych, oni zaś głosują ustnie: „za” lub „przeciw” lub „wstrzymuję się” i potwierdzają swoje głosowanie na kartach z pieczęcią Rady oraz imieniem i nazwiskiem, składając je do protokołu.

§ 70. 1. Głosowanie tajne obowiązuje w przypadkach określonych w ustawach.

2. Przewodniczący obrad przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej na czas trwania posiedzenia oraz zapewnia Radnym warunki niezbędne do oddania głosu w sposób tajny. Komisja wybiera przewodniczącego spośród swoich członków.

3. Głosowanie tajne przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady. Karty wydaje Radnym komisja skrutacyjna, odnotowując ten fakt na liście obecności.

4. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się krótkie, precyzyjnie sformułowane pytanie dotyczące poddawanej głosowaniu treści projektu uchwały (stanowiska, wnioski) oraz słowa „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Radny oddaje głos wpisując znak „X” przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie więcej niż jednego znaku „X”, brak znaku „X”, dopiski lub skreślenia na karcie unieważniają głos.

5. W przypadku głosowania tajnego, np.: nad wyborem osób, na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym pod pytaniem: „Czy jesteś za wyborem do/na...” nazwiska i imiona zgłoszonych kandydatów. Radny oddaje głos przez postawienie znaku „X” przy wybranych nazwiskach. Postawienie znaku „X” przy większej liczbie nazwisk, niż jest miejsc mandatowych, dopiski lub skreślenia na karcie powodują unieważnienie głosu.

6. Jeżeli liczba zgłoszonych kandydatów jest równa lub mniejsza od liczby miejsc mandatowych, to za zgodą Rady można przeprowadzić głosowanie łączne „en bloc”. Na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym pod pytaniem: „Czy jesteś za wyborem do/na ...” nazwiska i imiona zgłoszonych kandydatów oraz na dole karty słowa „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Głosowanie odbywa się jak w ust. 5.

7. Radni, wyczytywani w porządku alfabetycznym przez członka komisji skrutacyjnej, wrzucają do urny wypełnione karty do głosowania.

§ 71. Autopoprawek, przyjętych przez projektodawcę na wniosek Wójta, Radnych lub Komisji Rady, nie głosuje się.

§ 72. 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, który może 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 przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu twierdzącej odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

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

§ 73. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności 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 można w pierwszej kolejności poddać 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 Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

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

8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 74. 1. Wynik głosowania oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów.

2. Wynik głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad, a tajnego - przewodniczący komisji skrutacyjnej, niezwłocznie po ich ustaleniu.

3. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji, a wynik głosowania tajnego – w protokole komisji skrutacyjnej, który wraz z kartami do głosowania załącza się do protokołu sesji.

4. W protokole komisji skrutacyjnej podaje się w szczególności skład komisji skrutacyjnej, datę i przedmiot głosowania, liczbę wydanych kart do głosowania, liczbę kart wrzuconych do urny, liczbę głosów ważnych oraz „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”, a także stwierdzenie ważności głosowania.

§ 75. 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 którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 76. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i 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 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.

5. Rozpatrywanie skarg i wniosków przez Radę Gminy

§ 77. Przewodniczący Rady kieruje pismo - jeżeli jest ono skargą w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, a Rada jest organem właściwym do jej rozpatrzenia - do merytorycznie właściwej Komisji.

§ 78. Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie i w tym celu może:

- 1) wystąpić do osoby, której skarga dotyczy, o złożenie wyjaśnień odnośnie podniesionych w skardze zarzutów oraz dostarczenia niezbędnych akt lub innych dokumentów;
- 2) zasięgać wyjaśnień i opinii właściwych jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 79. 1. Po wyjaśnieniu wszystkich okoliczności sprawy, Komisja przyjmuje stanowisko w sprawie skargi, opracowuje projekt uchwały Rady i składa go do Przewodniczącego Rady Gminy.

2. Po podjęciu stosownej uchwały, odpowiedzi na skargę udziela Przewodniczący Rady Gminy przesyłając skarżącemu odpis uchwały Rady w tej sprawie.

§ 80. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do rozpatrywania wniosków.

Rozdział 6. Komisje Rady

§ 81. 1. W celu sprawnego wykonywania swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje.

2. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres działań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

4. Komisja stała Rady liczy od 3 do 5 osób. Każdy z Radnych może być członkiem najwyżej dwóch Komisji stałych.

5. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej Komisji stałej.

6. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swego składu.

§ 82. 1. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego Komisji oraz członków Komisji powołuje i odwołuje Rada.

2. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności ustala termin i porządek posiedzenia, zwołuje posiedzenia Komisji i kieruje jej obradami.

3. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez przewodniczącego Komisji zastępuje go zastępca.

4. Komisje wykonują swoje obowiązki na posiedzeniach zwołanych przez przewodniczącego z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej trzech członków komisji.

5. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb, co najmniej raz na dwa miesiące.

6. Uchwały, wnioski lub opinie podejmuje Komisja w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swego składu osobowego.

7. Rozstrzygnięcia, o których mowa w ust. 6, sporządza się w formie odrębnych dokumentów.

§ 83. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Przewodniczący Rady, koordynując pracę Komisji, może w porozumieniu z przewodniczącymi Komisji zwołać wspólne posiedzenie w określonej sprawie.

3. Wspólnemu posiedzeniu przewodniczy przewodniczący jednej z Komisji uzgodniony przez przewodniczących Komisji odbywających wspólne posiedzenie.

4. Warunkiem ważności posiedzenia wspólnego jest quorum każdej z Komisji oddzielnie.

5. Radnego, który jest członkiem więcej niż jednej Komisji obradujących wspólnie, liczy się do quorum każdej z Komisji, której jest członkiem.

6. Głosowania na posiedzeniu wspólnym przeprowadza się odrębnie w poszczególnych Komisjach.

7. Z posiedzenia wspólnego sporządza się jeden protokół, który podpisują: prowadzący obrady oraz wszyscy przewodniczący Komisji uczestniczący w obradach.

§ 84. 1. Z obrad Komisji sporządza się protokół stanowiący jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia. Przy sporządzaniu protokołu należy korzystać z dźwiękowego zapisu przebiegu obrad. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy może ulec likwidacji.

2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum) i prawidłowość zwołania, porządek obrad oraz przedstawienie przebiegu obrad, w tym główne tezy i wyniki głosowań.

3. Załącznikami do protokołu są w szczególności:

- 1) lista obecności Radnych i zaproszonych gości;
- 2) pisemne wystąpienia Radnych i innych osób;
- 3) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego Komisji.

4. Protokół przygotowuje właściwa komórka organizacyjna Urzędu.

5. Protokół podpisany przez protokolanta udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad nie później niż 7 dni po zakończeniu posiedzenia Komisji w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek.

6. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Komisja w głosowaniu na kolejnym posiedzeniu. Komisja rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników obrad, a nie uwzględnionych w przedłożonym tekście.

§ 85. 1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

2. Komisje stałe działają na podstawie rocznego planu pracy przedłożonego Radzie nie później niż do końca stycznia danego roku kalendarzowego, wykonując również zadania zlecone doraźne przez Radę.

3. Sprawozdania z prac Komisji za dany rok kalendarzowy powinny zostać przedłożone Radzie do końca lutego następnego roku.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Zasady działania Komisji

§ 86. 1. Komisja Rewizyjna podejmuje czynności kontrolne wobec Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy na wniosek Rady lub z własnej inicjatywy.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje swoje prace poprzez organizowanie posiedzeń w siedzibie Urzędu lub na terenie kontrolowanej jednostki.

§ 87. 1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków wybieranych spośród Radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Odwołanie przewodniczącego, jego zastępcy oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej następuje na zasadach określonych w ust. 1.

3. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą być powoływani Radni pełniący funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

4. Rada powinna unikać powoływania do składu Komisji Rewizyjnej Radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.

5. Członkostwo w Komisji Rewizyjnej wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu Radnego.

§ 88. 1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji lub braku możliwości działania jego obowiązki wykonuje zastępca przewodniczącego.

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

3. O wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji zastępcy przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje Komisja w głosowaniu jawnym, natomiast o wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, decyduje Rada.

2. Zadania kontrolne

§ 89. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 91. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 92. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

2. Plan pracy przedłożony Radzie powinien zawierać co najmniej:

- 1) rodzaj planowanej kontroli i jej przedmiot;
- 2) termin przeprowadzenia kontroli;
- 3) jednostki, w których planowana kontrola ma być przeprowadzona.

§ 93. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie, w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku, roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) sprawozdanie z realizacji wniosków pokontrolnych;
- 4) wykaz uchwał podjętych przez komisję.

§ 94. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole zgodnie z rocznym planem pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji Rewizyjnej.

3. Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrole sprawdzające także wówczas, gdy nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 95. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające nie dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 96. 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 niepodejmowanie kontroli, 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 ust. 2 i 3, wykonywane są niezwłocznie.

§ 97. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 89 ust. 1.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem a w szczególności: dokumenty, oględziny, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 98. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie zespół kontrolny wskazując kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności między kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby/osobę, oddelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4, oraz dowody potwierdzające ich tożsamość.

6. Przewodniczący Rady wydaje upoważnienie przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

§ 99. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym, kierownika kontrolowanej jednostki, Wójta i Przewodniczącego Rady, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 100. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących kierownik oraz pracownicy kontrolowanego podmiotu obowiązani są udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem kontroli.

5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę służbową oraz ochronę danych osobowych regulują odrębne przepisy.

§ 101. Czynności kontrolne wykonywane powinny być w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§ 102. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego/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 a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

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

2. Wyjaśnienie, o którym mowa w ust. 1, składa się na ręce przewodniczącego Komisji.

§ 104. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady i przewodniczącego Komisji 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 podpisu.

§ 105. 1. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu, otrzymują: Przewodniczący Rady, przewodniczący Komisji, kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna występuje do Przewodniczącego Rady z wnioskiem zmierzającym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

3. Przewodniczący Rady kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Wójta wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i jeśli zachodzi potrzeba, wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

4. Kierownicy jednostek, do których zostało skierowane wystąpienie pokontrolne są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu zaleceń. W razie braku możliwości wykonania zaleceń należy podać uzasadnione przyczyny niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

5. Tryb działania Komisji

§ 106. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia, poza planem pracy, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 6 Radnych;
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Rady oraz Radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę zwołania posiedzenia.

4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia przedstawicieli organów Gminy.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 107. 1. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej w głosowaniu jawnym.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej.

§ 108. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

6. Zadania opiniodawcze

§ 109. 1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie i wniosek, o którym mowa w ust.1, na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Wniosek, o którym mowa w ust.1, Przewodniczący Rady przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 110. 1. Komisja opiniuje na piśmie zgłoszony w trybie art. 28b ustawy wniosek o podjęcie uchwały o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta.

2. Przewodniczący Komisji składa opinię, o której mowa w ust.1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 111. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

Rozdział 8.

Zasady tworzenia i działania Klubów Radnych

§ 112. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, określane dalej jako Kluby, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Liczba członków jednego Klubu nie może być mniejsza niż 3 Radnych.

3. Powstanie Klubu należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Rady, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

4. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu;
- 2) listę członków Klubu;
- 3) nazwę Klubu - jeżeli Klub taką posiada;
- 4) podpis Przewodniczącego Klubu;
- 5) podpisy członków Klubu.

5. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

6. Przynależność Radnych do Klubu jest dobrowolna.

7. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania przewodniczący Klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

8. W przypadku zmniejszenia się, wymaganej w ust. 2, liczby członków Klubu Radnych Klub ulega samoistnemu rozwiązaniu, o czym członkowie Klubu pisemnie powiadamiają Przewodniczącego Rady.

§ 113. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków swego składu.

§ 114. 1. Prace Klubów organizują przewodniczący Klubów wybierani przez członków Klubu.

2. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów Klubów oraz ich zmian Przewodniczącemu Rady.

4. Wójt obowiązany jest zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

§ 115. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

3. Za udział w działalności Klubu jego członkom nie przysługują diety.

Rozdział 9.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów organów Gminy

§ 116. 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Radę, jej Komisje i Wójta.

2. Uprawnionym do dostępu do informacji wynikających z dokumentów, o których mowa w ust. 1, jest każdy bez potrzeby wykazywania interesu prawnego bądź faktycznego, chcący uzyskać informacje związane z działaniem Rady i jej Komisji oraz Wójta Gminy.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, podlegają udostępnianiu wyłącznie w zakresie nie naruszającym ustaw.

§ 117. Dokumenty z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu.

§ 118. 1. Udostępnienie dokumentów następuje przez ich ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Dokumenty nie ogłoszone w Biuletynie udostępniane są na pisemny wniosek zainteresowanego.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do Radnych, o ile wniosek dotyczy uchwał Rady, protokołów sesji Rady i posiedzeń Komisji oraz innych dokumentów i materiałów skierowanych do Rady.

§ 119. 1. Do rozpatrzenia wniosków o udostępnienie dokumentów z działalności Gminy właściwy jest Wójt lub Przewodniczący Rady Gminy, którego działalności wniosek dotyczy.

2. W odpowiedzi na wniosek o udostępnienie dokumentów Wójt lub Przewodniczący Rady wskazuje osobę odpowiedzialną za udostępnienie dokumentów i zawiadamia wnioskodawcę o czasie i miejscu udostępnienia dokumentów, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Udostępnienie dokumentów następuje, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w terminie 7 dni, zainteresowanego powiadamia się o powodach opóźnienia i wyznacza inny termin.

4. Korzystanie z dokumentów polega na ich przeglądaniu oraz sporządzaniu z nich notatek, odpisów i wyciągów przez osoby zainteresowane w asyście pracownika Urzędu.

5. Korzystającemu z dokumentów zabrania się:

- 1) wyłączania ze zbiorów jakichkolwiek dokumentów;
- 2) niszczenia dokumentów;

3) dokonywania zmian, poprawek, przeróbek i uzupełnień w treści dokumentów;

4) dokonywania w dokumentach notatek, znaków, uwag itp.

6. Na wniosek zainteresowanego Urząd wykonuje, w miarę możliwości technicznych, kserokopię dokumentu, bądź udostępnia go w innej formie określonej we wniosku. Jeżeli Urząd ma ponieść koszty związane z określonym we wniosku sposobem udostępnienia dokumentu, może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

§ 120. Uprawnienia określone w § 116 – 119 nie znajdują zastosowania:

- 1) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;
- 2) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

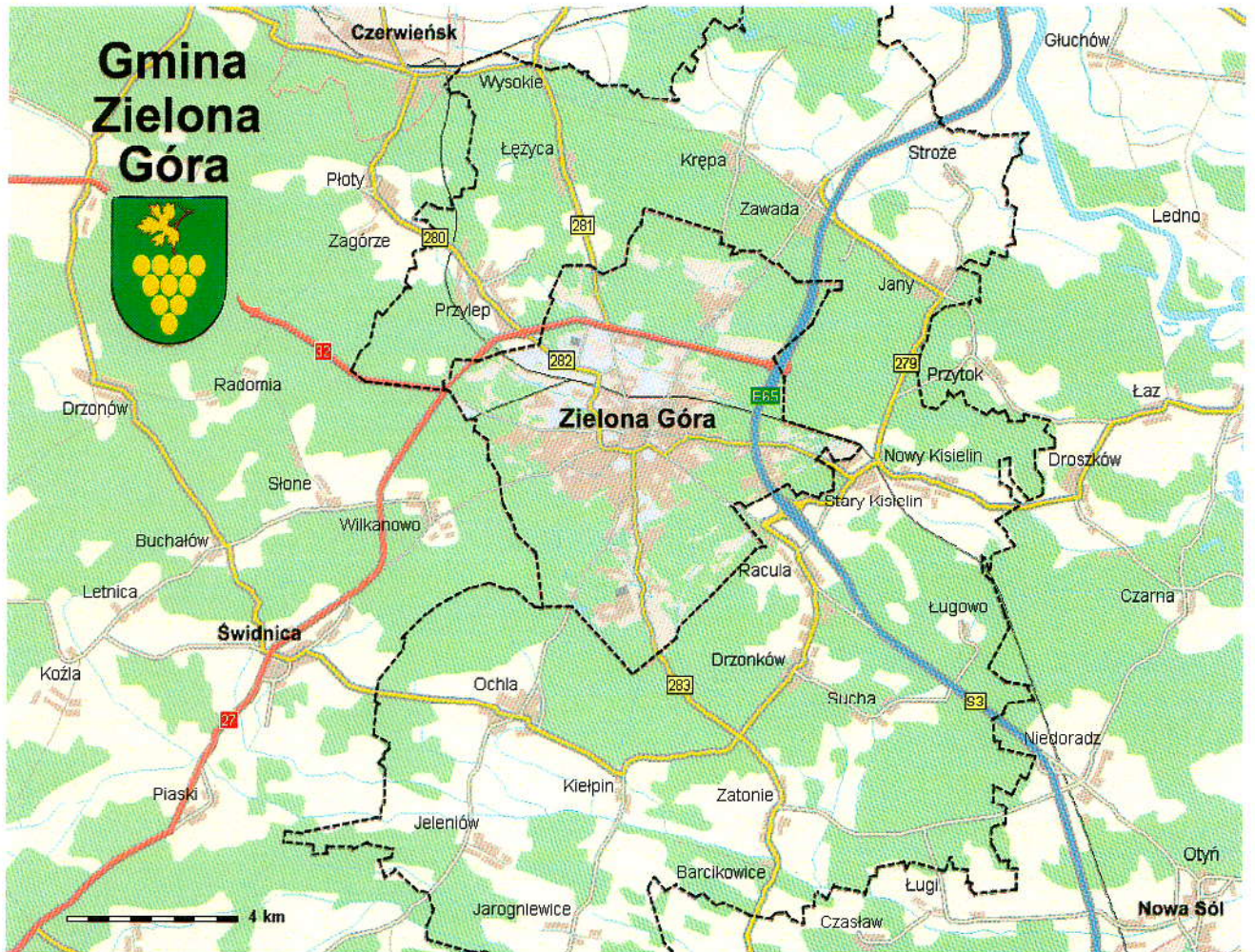
§ 121. W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458);
- 3) ustawy z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz.U. Nr 88, poz. 985 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województwa (Dz.U. z 2003 r. Nr 159, poz. 1547 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz. U. Nr 113, poz. 984, z późn. zm.)

oraz przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.

§ 122. Zmiany Statutu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Zielona Góra



WYKAZ
JEDNOSTEK POMOCNICZYCH - SOŁECTW
POŁOŻONYCH NA TERENIE GMINY ZIELONA GÓRA

L.p.	Miejscowość podstawowa		Integralna część miejscowości	
	nazwa	rodzaj	nazwa	rodzaj
1	2	3	4	5
1.	Barcikowice	wieś	Barcikowiczki	przysiółek
2.	Drzonków	wieś		
3.	Jany	wieś	Stożne	przysiółek
4.	Jarogniewice	wieś		
5.	Jeleniów	wieś		
6.	Kielpin	wieś		
7.	Krępa	wieś	Krępa Mała	gajówka
8.	Lężyca	wieś		
9.	Ługowo	wieś		
10.	Nowy Kisielin	wieś		
11.	Ochla	wieś	Piskorz Włosań	leśniczówka kolonia
12.	Przylep	wieś		
13.	Racula	wieś		
14.	Stary Kisielin	wieś		
15.	Sucha	wieś	Przydroże	osada leśna
16.	Zatonie	wieś	Marzęcin	osada
17.	Zawada	wieś		

**WYKAZ
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY ZIELONA GÓRA**

I. JEDNOSTKI BUDŻETOWE

- 1) Publiczna Szkoła Podstawowa w Drzonkowie;
- 2) Publiczna Szkoła Podstawowa im. m. jra Henryka Sucharskiego w Ochli;
- 3) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Przylepie;
- 4) Publiczna Szkoła Podstawowa w Starym Kisielinie;
- 5) Publiczna Szkoła Podstawowa w Zawadzie;
- 6) Publiczne Gimnazjum w Drzonkowie;
- 7) Publiczne Gimnazjum im. Króla Bolesława Chrobrego w Przylepie;
- 8) Gminne Przedszkole Publiczne z siedzibą w Przylepie;
- 9) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zielonej Górze.

II. SAMORZĄDOWY ZAKŁAD BUDŻETOWY

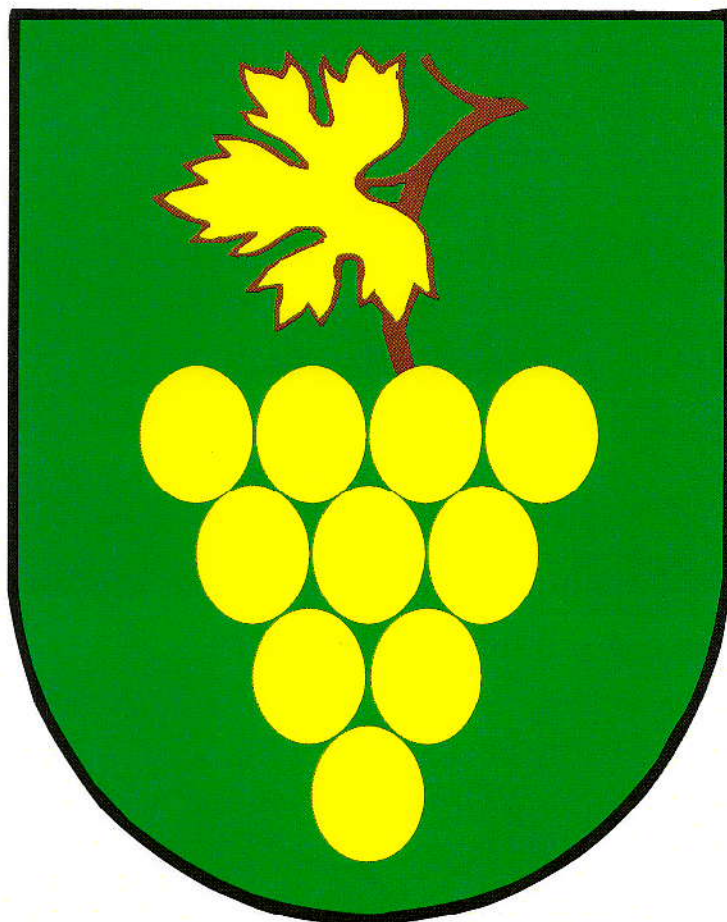
- 1) Komunalny Zakład Gospodarczy Gminy Zielona Góra z siedzibą w Zawadzie.

III. SAMORZĄDOWA INSTYTUCJA KULTURY

- 1) Gminna Biblioteka Publiczna z siedzibą w Zawadzie.

Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Zielona Góra

Wzór graficzny herbu Gminy Zielona Góra



Wzór graficzny flagi Gminy Zielona Góra

