

**UCHWAŁA NR IX/49/2007**  
**RADY GMINY POKÓJ**  
**Z DNIA 31 SIERPNIA 2007 R.**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pokój

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) Rada Gminy Pokój uchwała, co następuje:

**STATUT GMINY POKÓJ**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Wspólnotę samorządową Gminy Pokój tworzą z mocy prawa mieszkańcy sołectw: Dąbrówka Dolna, Domaradzka Kuźnia, Domaradz (z przysiółkami: Jagienna, Kozuby, Paryż, Świercowskie, Żabiniec), Fałkowice, Kopalina, Krogulna, Krzywa Góra, Lubnów, Ładza, Pokój, Siedlice, Zawieść, Zieleniec.
2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o Gminie, należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową określoną w ust.1 oraz odpowiednie terytorium.

**§ 2**

Terytorium Gminy obejmuje powierzchnię 133 km<sup>2</sup>. Granice Gminy określa załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

**§ 3**

1. Siedzibą organów Gminy jest wieś Pokój.
2. Organami Gminy są:
  - 1) Rada Gminy Pokój
  - 2) Wójt Gminy Pokój

**§ 4**

Ilekroć w statucie jest mowa o Radzie, Przewodniczącym Rady, Wójcie, Gminie lub Urzędzie rozumie się przez to odpowiednio Radę Gminy Pokój, Przewodniczącego Rady Gminy Pokój, Wójta Gminy Pokój, Gminę Pokój, Urząd Gminy Pokój.

**§ 5**

1. Herb i flagę Gminy ustanawia Rada w drodze uchwały.
2. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

## **§ 6**

1. Gmina realizuje zadania publiczne – własne oraz z zakresu administracji rządowej - określone w przepisach prawnych, nie zastrzeżone na rzecz innych jednostek samorządowych.
2. Zadania Gminy realizowane są przy pomocy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Gmina może wykonywać także zadania w ramach porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego .

## **§ 7**

1. Jednostki organizacyjne Gminy tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.
2. Statuty jednostek organizacyjnych Gminy uchwała Rada o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych określają regulaminy organizacyjne zatwierdzone przez Wójta, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

## **Rozdział II Rada Gminy**

### **§ 8**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. W skład Rady wchodzi piętnastu radnych.
3. Tryb przeprowadzania wyborów do Rady określa ustawa z dnia 16 lipca 1998r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.

### **§ 9**

1. Rada wykonuje swoje obowiązki w trakcie obrad na sesjach oraz w ramach posiedzeń komisji stałych i doraźnych.
2. Rada na pierwszej sesji wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

### **§ 10**

1. Radny jest obowiązany wykonywać swoje obowiązki z najlepszą wiedzą i wolą poprzez aktywny udział w sesjach Rady i posiedzeniach jej komisji.
2. Nieobecność radnego na sesji lub komisji powinna zostać uprzednio usprawiedliwiona i zgłoszona, odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub komisji, osobiście bądź pisemnie za pośrednictwem biura Rady.

### **§ 11**

1. Rada uchwała roczny plan pracy.
2. Plan pracy Rady winien być uchwalony nie później niż na pierwszej sesji roku, którego plan pracy dotyczy.
3. W uzasadnionych przypadkach, Rada może dokonywać zmiany w planie pracy.

## **Rozdział III**

### **Sesje Rady Gminy**

#### **§ 12**

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady stosownie do potrzeb wynikających z realizacji planu pracy Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Rady, w porozumieniu z Wójtem, ustala miejsce, termin i godzinę rozpoczęcia sesji oraz listę gości, których zaprasza na sesję.
3. Przewodniczący Rady ustala jakie materiały związane z porządkiem obrad zostaną skierowane do właściwych komisji celem zaopiniowania.
4. O sesji zawiadamia się radnych co najmniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienia zawierające informacje o miejscu i czasie jej rozpoczęcia, projekt porządku obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z tematyką sesji.
5. Materiały związane z tematyką sesji, w szczególności projekty uchwał dostarcza się radnym za pośrednictwem poczty lub osobiście.

#### **§ 13**

1. Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję w trybie pilnym na wniosek Wójta lub 1/4 ustawowego składu Rady. Sesja winna się odbyć w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Informacja o sesji, z uwzględnieniem wymogów określonych w § 12 ust. 4 i 5, może zostać przekazana radnym za pośrednictwem poczty elektronicznej, lub faksem.

#### **§ 14**

Informację o terminie sesji, miejscu i porządku Przewodniczący Rady, za pośrednictwem biura Rady, podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, w szczególności poprzez zamieszczenie jej na oficjalnej stronie internetowej Urzędu oraz na tablicach ogłoszeń, co najmniej 5 dni przed sesją.

#### **§ 15**

Wójt zobowiązany jest do przygotowania i obsługi sesji rady oraz posiedzeń jej komisji za pośrednictwem wyznaczonych do tego pracowników urzędu.

#### **§ 16**

Sesję Rady otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący Rady, zwany dalej „Przewodniczącym Rady”.

#### **§ 17**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady słów: „*Otwieram (numer sesji) sesję Rady Gminy Pokój*”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum (ustawowo wymaganej do podjęcia uchwał liczby radnych obecnych na sesji) podejmuje decyzję o przerwaniu sesji.
3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad.
4. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić Wójt, radny, komisja oraz klub radnych.

5. Przyjęcie rezygnacji z mandatu radnego następuje w pierwszej kolejności, a złożenie ślubowania nowego radnego ma miejsce na początku kolejnej sesji.

### § 18

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, który w szczególności powinien zawierać :
  - 1/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
  - 2/ sprawozdanie Wójta z wykonania uchwał rady oraz działalności między sesjami,
  - 3/ rozpatrzenie projektów uchwał,
  - 4/ interpelacje i zapytania radnych
  - 5/ wolne wnioski i oświadczenia radnych.

### § 19

1. Przewodniczący udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący udziela głosu w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
  - a) stwierdzenia quorum,
  - b) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
  - c) zakończenia dyskusji,
  - d) zamknięcia listy mówców,
  - e) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - f) ogłoszenia przerwy w obradach,
  - g) wycofania wniosku lub poprawki,
  - h) wycofania projektu uchwały,
  - i) udzielenia wyjaśnień,
  - j) wyjaśnienia procedury głosowania.

### § 20

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji i przestrzeganiem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad, znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas lub zakłóca porządek obrad, Przewodniczący może zwrócić mu uwagę, a następnie odebrać mu głos. Zdarzenie to odnotowuje się w protokole.
3. Przewodniczący może udzielić głosu zaproszonym na sesję osobom spoza grona radnych oraz mieszkańcom gminy tylko w sprawach związanych z porządkiem obrad. Ustęp 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wystąpienia mówców w trakcie dyskusji nie mogą przekroczyć 5 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może wydłużyć czas wystąpienia.

### § 21

1. Rada rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych przepisach prawa.
2. Rada może wyrażać opinie i zajmować stanowiska w sprawach związanych z realizacją spraw należących do jej kompetencji.

## § 22

1. Porządek obrad Rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwie w obradach i ich kontynuowaniu w innym terminie na tej samej sesji lub kolejnym posiedzeniu.
2. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub wystąpienie innych przeszkód uniemożliwiających Radzie podejmowanie uchwał.
3. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad. Zdanie drugie ust.1 stosuje się odpowiednio.
4. Fakt przerwania sesji oraz jego przyczyny odnotowuje się w protokole sesji.

## § 23

1. Pisemne interpelacje i zapytania radni kierują do Wójta za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
2. Radni składają, na sesji lub w okresie między sesjami, ustne lub pisemne interpelacje w istotnych sprawach związanych z działalnością gminy lub jej jednostek organizacyjnych .
3. Odpowiedź na interpelację złożoną na sesji może zostać udzielona na tej samej sesji przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Odpowiedź na interpelację w sprawach złożonych udzielana jest na piśmie w terminie nie dłuższym niż miesiąc od daty jej złożenia.

## § 24

- 1 Zapytania dotyczące bieżącego działania Gminy składa się w formie ustnej.
- 2 Odpowiedź na zapytanie udzielana jest w trybie § 23.

## § 25

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady zamyka obrady wypowiadając słowa: „Zamykam ( numer sesji) sesję Rady Gminy Pokój”.
2. Przepis ust.1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

## § 26

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół. Zapis obrad na nośniku magnetycznym przechowuje się do przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
2. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, w szczególności powinien zawierać:
  - a) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia,
  - b) liczbę radnych obecnych na posiedzeniu,
  - c) stwierdzenie nieobecności radnych (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych),
  - d) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - e) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - f) porządek obrad,
  - g) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,

- h) przebieg głosowania nad rozstrzygnięciami Rady oraz numery i tytuły uchwał wraz ze stwierdzeniem obecności ustawowo wymaganej liczby radnych podczas głosowania, podaniem trybu głosowania i liczby oddanych głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,
  - i) stwierdzenie przez Przewodniczącego zgodności z przebiegiem obrad,
  - j) podpisy Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz podjęte przez Radę uchwały oraz inne dokumenty stanowiące przedmiot obrad sesji, które stanowią integralną część protokołu. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi. Nową numerację rozpoczyna się z początkiem kadencji Rady Gminy.
  4. Protokół z poprzedniej sesji dostępny jest do wglądu radnych w siedzibie Rady co najmniej 3 dni przed terminem następnej sesji oraz na sesji.
  5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu sesji.
  6. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek rozstrzyga Przewodniczący po przesłuchaniu przebiegu obrad zapisanego na nośniku magnetycznym i przeprowadzonej rozmowie z protokolantem.
  7. Protokół jest przyjmowany przez Radę na następnej sesji.

## **Rozdział IV Uchwały**

### **§ 27**

1. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu oraz projektów uchwał w sprawie zgłaszania propozycji zmian w budżecie.
2. Z inicjatywą podjęcia uchwał przez Radę mogą występować: radni, komisje Rady, Wójt, kluby radnych,
3. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynują Przewodniczący Rady i Wójt podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu.

### **§ 28**

1. Projekt uchwały przedłożony Radzie do zatwierdzenia powinien zawierać:
  - a) datę podjęcia i tytuł,
  - b) podstawę prawną,
  - c) określenie przedmiotu uchwały,
  - d) treść merytoryczną
  - e) w przypadku uchwały dotyczącej zobowiązań finansowych – wskazanie źródeł dochodów, z których zobowiązania zostaną pokryte,
  - f) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
  - g) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie sposób jej ogłoszenia.
2. Projekt uchwały ponadto zawiera:
  - a) pisemną opinię radcy prawnego lub adwokata pod względem formalno – prawnym,
  - b) uzasadnienie potrzeby podjęcia uchwały, a w przypadku gdy pociąga za sobą skutki finansowe także akceptację skarbnika Gminy.

### **§ 29**

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejny numer składający się z numeru sesji, numeru uchwały wg kolejności jej podjęcia i dwóch ostatnich cyfr roku podjęcia.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji. Zbiór uchwał i protokołów Rady dostępny do powszechnego wglądu prowadzi Urząd.
4. Podjęte uchwały przesyła się odpowiednim organom nadzoru oraz przekazuje właściwym jednostkom do realizacji.

## **Rozdział IV**

### **Tryb głosowania**

#### **§ 30**

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Uchwały Rady i inne rozstrzygnięcia podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

#### **§ 31**

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. O wyniku głosowania zwykłą większością głosów rozstrzyga suma głosów „za” lub „przeciw”.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów
3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady, każdorazowo sprawdzając, czy głosowanie odbywa się w obecności wymaganej liczby radnych.

#### **§ 32**

1. W przypadku ustawowego wymogu tajnego głosowania Rada ustala każdorazowo sposób głosowania z uwzględnieniem zasad, o których mowa w ust. 2 - 5.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych, w głosowaniu jawnym.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i sprawdza, czy głosowanie odbywa się w obecności wymaganej liczby radnych.
4. Komisja skrutacyjna przeprowadza głosowanie. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano w sposób ustalony dla danego głosowania.
5. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu tajnym głosowania powtarza się. Powtórzenie się wyniku powoduje przesunięcie głosowania na kolejną sesję.
6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

#### **§ 33**

1. Wnioski poddawane są pod głosowanie wg kolejności ich zgłoszeń.
2. W pierwszej kolejności głosowane są wnioski „dalej idące”, konsekwencją których możliwe jest wykluczenie głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. Spór co do tego, który wniosek jest „dalej idący” rozstrzyga Przewodniczący Rady.

## **Rozdział VI Komisje Rady Gminy**

### **§ 34**

1. Rada, w drodze uchwały, powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje, określając liczbę członków oraz skład osobowy. Komisja, na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
2. Komisje podlegają radzie w całym zakresie swojej działalności.
3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a Przewodniczącym tylko jednej.

### **§ 35**

1. Komisje stałe działają w oparciu o roczne plany pracy zatwierdzone przez Radę. Na wniosek Przewodniczącego Komisji Rada może dokonać zmiany w planie pracy komisji.
2. Komisja, na koniec roku kalendarzowego, składa Radzie sprawozdanie z wykonania planu pracy.
3. Komisje odbywając posiedzenia podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w sprawach należących do ich właściwości rzeczowej,
4. Właściwość rzeczową komisji określa Rada odrębną uchwałą.

### **§ 36**

1. Z zastrzeżeniem § 42 do zadań komisji stałych należy:
  - 1) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady lub Wójta oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
  - 2) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz występowanie z inicjatywą uchwałodawczą
  - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
  - 4) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców Gminy dotyczących zakresu kompetencji komisji w sprawach działalności Rady, Wójta oraz Urzędu Gminy i innych instytucji działających na terenie Gminy,
2. Szczegółowy zakres działania komisji określa Rada w odrębnej uchwale, o której mowa w §35 ust 4.

### **§ 37**

1. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie i ustala porządek obrad. § 15 stosuje się odpowiednio.
2. Komisja odbywa posiedzenia w miarę potrzeb, w obecności co najmniej połowy swojego składu.
3. Posiedzenia komisji prowadzi i kieruje jej pracami przewodniczący komisji lub w jego zastępstwie wiceprzewodniczący,
4. Prowadzący posiedzenie komisji odpowiada za sporządzenie protokołu obejmującego ustalenia z posiedzeń komisji.

### **§ 38**

1. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków mogą uczestniczyć także: Przewodniczący Rady, radni niebędący członkami komisji oraz Wójt.



2. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy, pracowników urzędu bądź kierowników jednostek organizacyjnych Gminy zaprasza się z powiadomieniem Wójta.

### **§ 39**

Posiedzenia komisji są jawne. Przewodniczący komisji za pośrednictwem pracownika Urzędu prowadzącego obsługę rady:

- 1) zawiadamia mieszkańców Gminy o terminie, miejscu i tematyce posiedzenia komisji nie później niż na 3 dni przed posiedzeniem komisji, § 66 stosuje się odpowiednio,
- 2) zapewnia wszystkim zainteresowanym możliwość wzięcia udziału w posiedzeniu,
- 3) udostępnia do wglądu osobom zainteresowanym protokoły z posiedzeń komisji, z uwzględnieniem ograniczenia wynikającego z przepisów prawa.

### **§ 40**

1. Komisje dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należącym do właściwości kilku komisji, mogą odbywać wspólnie posiedzenia oraz uchylać wspólnie wnioski i opinie.
2. O wspólnym posiedzeniu komisji decyduje Przewodniczący Rady, który wyznacza z grona przewodniczących komisji, przewodniczącego do prowadzenia wspólnego posiedzenia.
3. Komisje mogą inicjować i podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych Rad Gmin, a także organizacjami społecznymi i zawodowymi.

### **§ 41**

1. Zakres działania komisji doraźnej określa Rada w uchwale o jej powołaniu.
2. Do trybu działania komisji doraźnych stosuje się przepisy § 36 do § 39.

## **Rozdział VII Komisja Rewizyjna – zasady i tryb działania**

### **§ 42**

1. Komisja Rewizyjna powoływana jest w celu dokonywania kontroli działalności Wójta i jednostek organizacyjnych gminy.
2. Kontrole Komisji Rewizyjnej dokonywane są w szczególności w zakresie:
  - 1) wykonania budżetu Gminy,
  - 2) gospodarowania mieniem komunalnym,
  - 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy i uchwał Rady Gminy,
  - 4) wykonywania innych zadań Gminy określonych przepisami prawa.

### **§ 43**

1. Rada, w uchwale o powołaniu Komisji Rewizyjnej określa skład osobowy komisji oraz liczbę jej członków, która nie może być mniejsza niż 3.
2. Komisja na pierwszym posiedzeniu, spośród członków komisji, dokonuje wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

#### **§ 44**

1. Komisja prowadzi kontrole w oparciu o roczny plan pracy zatwierdzony przez Radę. § 35 ust. 1 zdanie 2 stosuje się odpowiednio.
2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli doraźnej.
3. Rada, zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli doraźnej, określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

#### **§ 45**

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o kryteria:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości.

#### **§ 46**

1. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolny składający się z co najmniej 3 członków Komisji Rewizyjnej. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.
2. W przypadku, gdy zakres przeprowadzanej kontroli wymaga wiedzy szczególnej, Rada może upoważnić komisję do powołania w skład zespołu eksperta, rzeczoznawcę lub biegłego.
3. Zespół kontrolny przed podjęciem kontroli okazuje przedstawicielom kontrolowanej jednostki, upoważnienie o którym mowa w ust. 1.

#### **§ 47**

1. Przewodniczący komisji zawiadamia Wójta o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej 5 dni przed jej rozpoczęciem.
2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest, w terminie o którym mowa w ust. 1, do pisemnego poinformowania kierownika kontrolowanej jednostki o terminie i zakresie planowanej kontroli.

#### **§ 48**

1. W związku z przeprowadzaną kontrolą zespół kontrolujący upoważniony jest do:
  - 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
  - 2) wglądu do akt i dokumentów związanych z przeprowadzoną kontrolą z wyjątkiem indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
  - 3) żądania od kierownika kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
  - 4) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

#### **§ 49**

1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest do zapewnienia warunków i środków dla prawidłowego i sprawnego przebiegu kontroli.
2. Podczas czynności kontrolnych zespół kontrolujący jest zobowiązany do przestrzegania:
  - 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,

- 2) przepisów o postępowaniu z informacjami niejawnymi zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w kontrolowanej jednostce.
3. Kontrole wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki. Działalność zespołu kontrolującego nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w uzgodnieniu z kierownikiem kontrolowanej jednostki, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy jednostki.

## § 50

1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli dotyczy praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna.

## § 51

1. Z przebiegu kontroli zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolującego oraz kierownik kontrolowanej jednostki. Protokół powinien zawierać:
  - 1) nazwę kontrolowanej jednostki oraz główne dane osobowe jej kierownika,
  - 2) imiona i nazwiska członków zespołu kontrolującego,
  - 3) określenie zakresu i metody kontroli oraz podstawy prawnej,
  - 4) czas trwania kontroli,
  - 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
  - 6) wnioski pokontrolne,
  - 7) ewentualne zastrzeżenia kierownika kontrolowanej jednostki,
  - 8) wykaz załączników, stanowiących integralną część protokołu.
2. Protokół sporządza się w terminie 7 dni od zakończenia kontroli, w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: kierownik jednostki kontrolowanej i Wójt, jeden pozostaje w aktach Komisji.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 7 dni od otrzymania protokołu, może wnieść swoje uwagi i wyjaśnienia.
4. Zespół kontrolujący przedkłada protokół kontroli Komisji.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Komisja może występować do organów gminy z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne organy kontroli.

## § 52

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, kierownik kontrolowanej jednostki, na podstawie wniosków pokontrolnych, w terminie 10 dni od daty zakończenia kontroli, zobowiązany jest do:
  - 1) ustalenia osoby odpowiedzialnej za stwierdzone nieprawidłowości,
  - 2) określenia przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 3) zaproponowania działań prowadzących do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 4) ustalenia osoby odpowiedzialnej, terminu i sposobu wdrożenia działań korygujących,
  - 5) uruchomienia stosownych procedur prawnych, określonych innymi przepisami w przypadku, gdy stwierdzona nieprawidłowość tego wymaga.
2. O podjętych działaniach, o których mowa w ust. 1 kierownik kontrolowanej jednostki informuje pisemnie Przewodniczącego Komisji oraz Przewodniczącego Rady.
3. Komisja dokonuje kontroli realizacji działań podjętych w wyniku wniosków pokontrolnych .

### **§ 53**

1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. Równa liczba głosów oznacza, że w danej sprawie komisja nie podjęła rozstrzygnięcia.
2. Komisja sporządza ze swego posiedzenia protokół.
3. Przewodniczący Komisji w celu zapoznania się ze sprawą może, za pośrednictwem Wójta, zapraszać na swoje posiedzenia kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników Urzędu,
4. W posiedzeniu komisji, na zaproszenie jej przewodniczącego, mogą brać również udział radni niebędący członkami komisji rewizyjnej.

### **§ 54**

1. Komisja przedstawia Radzie sprawozdania:
  - a) roczne – w związku z realizacją planu pracy,
  - b) bieżące – w przypadku kontroli doraźnych lub na wniosek Rady oraz w ramach informacji z posiedzeń komisji.
2. Sprawozdania powinny zawierać w szczególności:
  - a) zwięzły opis wyników kontroli,
  - b) informację z podjętych działań korygujących i naprawczych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości,
  - c) informację o pozostałej działalności komisji w ramach jej posiedzeń.

## **Rozdział VIII Kluby radnych**

### **§ 55**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
3. Klub ma prawo wyrażać swoje opinie i zgłaszać wnioski w sprawach będących przedmiotem działalności Rady.

### **§ 56**

1. Powstanie klubu następuje z chwilą pisemnego zawiadomienia Przewodniczącego Rady o utworzeniu klubu, które powinno zawierać:
  - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
  - 2) listę członków klubu,
  - 3) nazwę klubu.
2. Przewodniczący Rady informuje Radę o powstaniu klubu.

### **§ 57**

1. Kluby działają przez okres kadencji.
2. Przewodniczący klubu reprezentuje klub na zewnątrz.
3. Wójt zobowiązany jest, na wniosek przewodniczących klubów, zapewnić klubom niezbędne warunki organizacyjne umożliwiające im funkcjonowanie.

## **Rozdział IX**

### **Organ wykonawczy Gminy**

#### **§ 58**

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
2. Zasady i tryb wyboru Wójta określa ustawa z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta.
3. Ustalanie wynagrodzenia Wójta należy do wyłącznej właściwości Rady.
4. Sprawy z zakresu prawa pracy, zastrzeżeniem ust. 3, wobec Wójta wykonuje Przewodniczący Rady.
5. Wójt, w drodze zarządzenia, powołuje oraz odwołuje swego zastępcę.

#### **§ 59**

1. Wójt organizuje pracę Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.
2. Obowiązkiem Wójta jest składanie Radzie sprawozdań ze swej działalności,
3. Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków Wójta określa ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

## **Rozdział X**

### **Pracownicy samorządowi**

#### **§ 60**

W przypadku nieobecności Wójta lub niemożności sprawowania swojej funkcji, obowiązki Wójta przejmuje zastępca.

#### **§ 61**

1. Status prawny pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy określa ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych.
2. Tryb nawiązania z pracownikami stosunku pracy na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę określają przepisy szczególne.
3. W Urzędzie nie nawiązuje się stosunku pracy z pracownikami na podstawie mianowania.
4. Pracownicy, z którymi stosunek pracy został nawiązany na podstawie mianowania przed przyjęciem niniejszego statutu, zachowują swój status.
5. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w Urzędzie dokonuje Wójt.

#### **§ 62**

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu jako jednostki przy pomocy, której Wójt wykonuje swoje obowiązki określa Regulamin Organizacyjny Urzędu nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

#### **§ 63**

1. Sekretarz Gminy, w imieniu Wójta sprawuje nadzór nad wykonaniem bieżących zadań, przez komórki organizacyjne Urzędu. Czuwa nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego i innych regulacji wewnętrznych, zapewnia sprawne funkcjonowanie oraz organizuje pracę Urzędu.

2. Sekretarz zapewnia merytoryczną i techniczno – organizacyjną obsługę posiedzeń organów gminy oraz prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta.

#### **§ 64**

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Zadania skarbnika jako głównego księgowego budżetu Gminy określają odrębne przepisy.
3. Skarbnik kontrasygnuje dokumenty których, przedmiotem są czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.

#### **§ 65**

Sekretarz i Skarbnik uczestniczą w sesjach Rady z głosem doradczym, mogą uczestniczyć w posiedzeniach komisji na zaproszenie przewodniczącego komisji.

### **Rozdział XI Dostęp obywateli do dokumentów**

#### **§ 66**

1. Gmina zapewnia wszystkim zainteresowanym dostęp do informacji publicznej, o działalności jej organów, w szczególności poprzez:
  - 1) zamieszczanie informacji na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
  - 2) zamieszczanie informacji na oficjalnej stronie internetowej [www.gminapokoj.pl](http://www.gminapokoj.pl),
  - 3) wywieszanie na tablicach ogłoszeń Urzędu,
  - 4) publikowanie w Informatorze Samorządowym Gminy.
2. Wszelkie informacje publiczne udostępniane są na wniosek zainteresowanego, z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 6 września 2001r.o dostępie do informacji publicznej.

#### **§ 67**

1. Dokumenty z posiedzeń Rady, komisji (w szczególności protokoły) oraz dokumenty związane z pracą Wójta udostępniane są po ich formalnym zatwierdzeniu.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 do bezpośredniego wglądu udostępniane są w godzinach pracy Urzędu pod nadzorem wyznaczonego pracownika.
3. Z udostępnionych dokumentów można sporządzać notatki, zapiski, wyciągi lub je kopiować.

#### **§ 68**

1. Dokumenty, o których mowa w § 67 udostępnia się bezpłatnie.
2. W przypadku gdy udostępnienie informacji pociąga za sobą nadmierne koszty, w szczególności wykonywanie kserokopii dokumentów, Urząd pobierze od wnioskodawcy stosowną opłatę.
3. Stawki opłaty, o której mowa w ust. 2 określa Wójt w drodze zarządzenia.

#### **§ 69**

Wynoszenie oryginałów dokumentów poza teren Urzędu jest zabronione.

## **Rozdział XII**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

#### **§ 70**

1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze - sołectwa.
2. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectw oraz zmiana ich granic następuje w drodze uchwały Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Gminy.
3. O przeprowadzaniu konsultacji powiadamia się zainteresowanych mieszkańców Gminy w sposób zwyczajowo przyjęty z zachowaniem przepisów § 66.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania konsultacji określa Rada odrębną uchwałą.

#### **§ 71**

1. Z inicjatywą utworzenia, łączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą wystąpić:
  - 1) Rada Gminy,
  - 2) Wójt,
  - 3) mieszkańcy Gminy, zamieszkali w sołectwie lub na obszarze, którego wniosek dotyczy.
2. Inicjatywa, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać uzasadnienie.
3. Podział terytorium Gminy na sołectwa powinien zapewniać wykonywanie zadań publicznych, przewidzianych do powierzenia tym jednostkom w ramach działalności Gminy, z uwzględnieniem więzi społecznych i kulturowych ich mieszkańców, układu przestrzennego i osadniczego.

#### **§ 72**

Granice, organizację i zakres działania sołectw oraz ich organów określa Rada w statutach nadanych tym jednostkom w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

#### **§ 73**

1. Mieszkańcy sołectwa, podczas zebrania wiejskiego rozstrzygają sprawy należące do ich kompetencji.
2. Sprawy mieszkańców dotyczące działalności sołectwa prowadzi rada sołecka.
3. Koordynacja współdziałania sołectw z organami Gminy spoczywa na Wójcie.
4. Skargi na działalność sołtysa dotyczące wykonywanych przez niego obowiązków służbowych rozpatruje zebranie wiejskie, przy współudziale Wójta.

#### **§ 74**

1. Sołectwo samodzielnie zarządza mieniem komunalnym powierzonym przez Gminę i korzysta zgodnie z jego przeznaczeniem w celu wykonywania zadań statutowych sołectwa.
2. Czynności dokonywane przez sołectwa nie mogą przekraczać zakresu zwykłego zarządu.

#### **§ 75**

1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Sołectwa gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań statutowych.
3. Kontrolę gospodarki finansowej Sołectw dokonuje Skarbnik Gminy, który przedkłada Wójtowi informacje w tym zakresie.

## **§ 76**

1. Sołtys, nie będący radnym, może uczestniczyć w sesjach Rady z prawem występowania z głosem doradczym, zgłaszania wniosków i zapytań, bez prawa udziału w głosowaniu.
2. O sesji sołtys zawiadamiany jest przez Przewodniczącego Rady.

## **Rozdział XIII Postanowienia końcowe**

### **§ 77**

Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

### **§ 78**

Statut udostępnia się do publicznej wiadomości na zasadach określonych w § 66

### **§ 79**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

### **§ 80**

Uchwała Nr IX/79/2003 Rady Gminy Pokój z dnia 25 sierpnia 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pokój, traci moc.

### **§ 81**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

### **§ 82**

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.

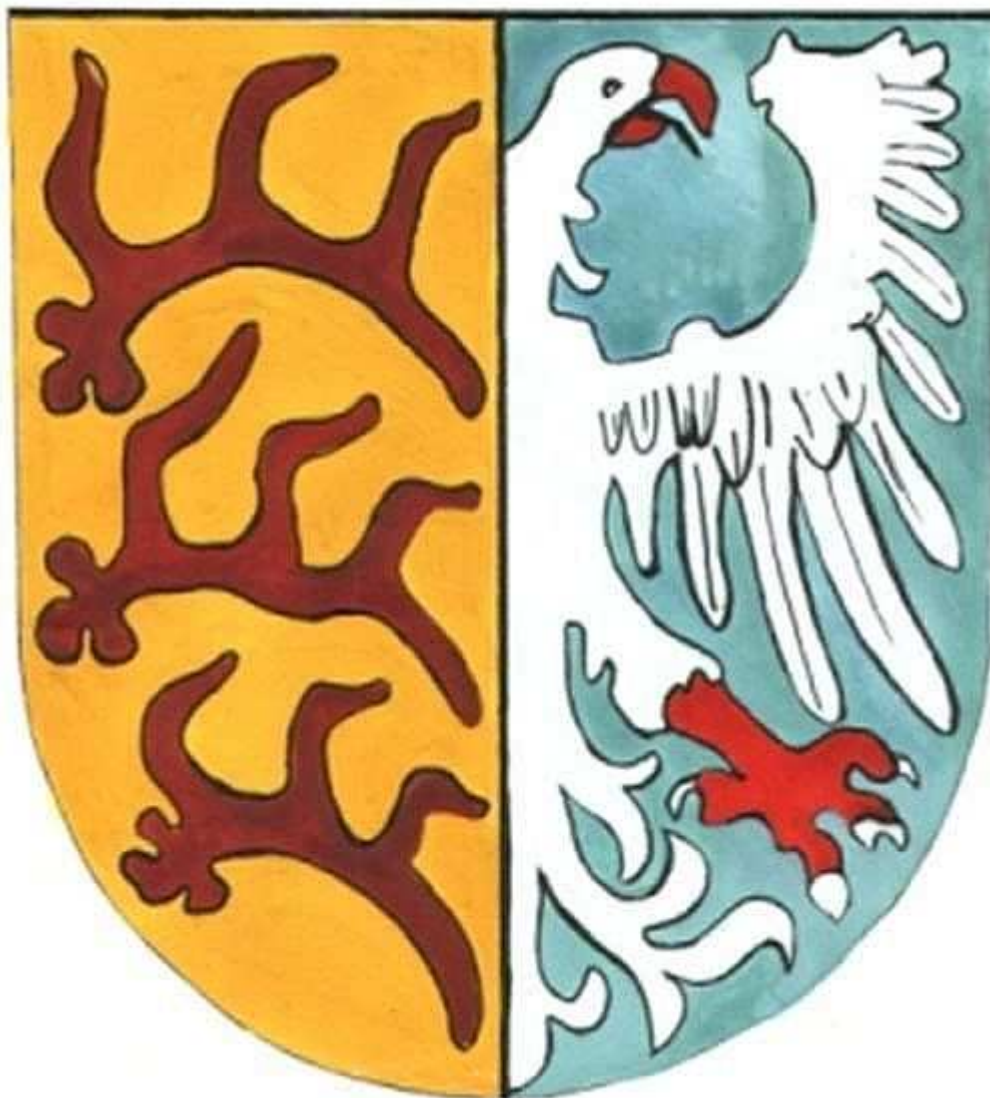
### **§ 83**

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



Załącznik nr 1  
do Statutu Gminy Pokój





**W Y K A Z**  
**jednostek organizacyjnych Gminy Pokój**

1. Zakład Gospodarki Komunalnej w Pokoju ( do 31.12.2007r.)
2. Gminny Ośrodek Kultury w Pokoju (do 31.12.2007r.)
3. Ośrodek Pomocy Społecznej w Pokoju
4. Publiczne Przedszkole w Pokoju z oddziałami w Domaradzu i Lubnowie
5. Publiczna Szkoła Podstawowa w Pokoju
6. Publiczna Szkoła Podstawowa w Domaradzu
7. Zespół Szkół Gimnazjalnych w Pokoju