

**Projekt**

z dnia 13 września 2024 r.  
Zatwierdzony przez .....

**UCHWAŁA NR V/44/2024  
RADY GMINY WALIM**

z dnia 24 września 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały Nr XLIII/270/2018 Rady Gminy Walim z dnia 25 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Walim**

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U z 2019 r. poz. 1461), Rada Gminy Walim uchwala, co następuje:

**§ 1.** Ogłasza się tekst jednolity uchwały Nr XLIII/270/2018 Rady Gminy Walim z dnia 25 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Walim (Dz.Urz.Woj. Dolnośląskiego z dnia 10.10.2018 r. poz.4843) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr XXXV/328/2022 Rady Gminy Walim z dnia 22 lutego 2022 r. zmieniającą uchwałę Nr XLIII/270/2018 Rady Gminy Walim z dnia 25 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Walim (Dz.Urz.Woj. Dolnośląskiego z dnia 28.02.2022 r., poz. 1030),
- 2) uchwałą Nr LX/536/2024 Rady Gminy Walim z dnia 27 lutego 2024 r. zmieniającą uchwałę Nr XLIII/270/2018 Rady Gminy Walim z dnia 25 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Walim (Dz.Urz.Woj. Dolnośląskiego z dnia 08.03.2024 r., poz. 1667),
- 3) uchwałą Nr II/6/2024 Rady Gminy Walim z dnia 28 maja 2024 r. zmieniającą uchwałę Nr XLIII/270/2018 Rady Gminy Walim z dnia 25 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Walim (Dz.Urz.Woj. Dolnośląskiego z dnia 06.06.2024 r., poz. 3289).

**§ 2.** Ogłoszenie tekstu jednolitego, o którym mowa w § 1, nastąpi w formie obwieszczenia Rady Gminy Walim stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 3.** Obwieszczenie, o którym mowa w § 2, podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Walim.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy  
Walim

**Zuzanna Bodurka**

**OBWIESZCZENIE  
Rady Gminy Walim  
z dnia 24 września 2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały Nr XLIII/270/2018 Rady Gminy Walim  
z dnia 25 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Walim**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr XLIII/270/2018 Rady Gminy Walim z dnia 25 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Walim (Dz.Urz.Woj. Dolnośląskiego z dnia 10.10.2018 r. poz.4843) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1) uchwałą Nr XXXV/328/2022 Rady Gminy Walim z dnia 22 lutego 2022 r. zmieniającą uchwałą Nr XLIII/270/2018 Rady Gminy Walim z dnia 25 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Walim (Dz.Urz.Woj. Dolnośląskiego z dnia 28.02.2022 r., poz. 1030),

2) uchwałą Nr LX/536/2024 Rady Gminy Walim z dnia 27 lutego 2024 r. zmieniającą uchwałą Nr XLIII/270/2018 Rady Gminy Walim z dnia 25 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Walim (Dz.Urz.Woj. Dolnośląskiego z dnia 08.03.2024 r., poz. 1667),

3) uchwałą Nr II/6/2024 Rady Gminy Walim z dnia 28 maja 2024 r. zmieniającą uchwałą Nr XLIII/270/2018 Rady Gminy Walim z dnia 25 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Walim (Dz.Urz.Woj. Dolnośląskiego z dnia 06.06.2024 r., poz. 3289).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity nie obejmuje:

1) § 2 i § 3 uchwały Nr XXXV/328/2022 Rady Gminy Walim z dnia 22 lutego 2022 r. zmieniającej uchwałą nr XLIII/270/2018 Rady Gminy Walim z dnia 25 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Walim (Dz. Urz. Woj. Dolnośląskiego z dnia 28.02.2022 r., poz. 1030), które stanowią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Walim.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.”

2) § 2 i § 3 uchwały Nr LX/536/2024 Rady Gminy Walim z dnia 27 lutego 2024 r. zmieniającej uchwałą nr XLIII/270/2018 Rady Gminy Walim z dnia 25 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Walim (Dz. Urz. Woj. Dolnośląskiego z dnia

08.03.2024 r., poz. 1667), które stanowią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Walim.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.”

3) § 2 i § 3 uchwały Nr II/6/2024 Rady Gminy Walim z dnia 28 maja 2024 r. zmieniającej uchwałę nr XLIII/270/2018 Rady Gminy Walim z dnia 25 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Walim (Dz.Urz.Woj. Dolnośląskiego z dnia 06.06.2024 r., poz. 3289), które stanowią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Walim.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.”

Przewodniczący Rady Gminy

Walim

Zuzanna Bodurka

**Uchwała Nr XLIII/270/2018  
Rady Gminy Walim  
z dnia 25 września 2018 r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Walim**

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r., poz. 609 z późn. zm.) Rada Gminy Walim uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Walim, stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.

**§ 2.** Traci moc Uchwała Nr XXXII/195/2017 Rady Gminy Walim z dnia 28 września 2017 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Walim.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Walim.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, z mocą obowiązującą od dnia rozpoczęcia kadencji organów Gminy Walim, następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Uchwała została ogłoszona w dniu 10 października 2018 r.

## **STATUT GMINY WALIM**

### **Rozdział I.**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Walim,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Walim oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy Walim,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Walim, komisji Rady Gminy Walim,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Walim,
- 5) zasady tworzenia klubów Radnych Rady Gminy Walim.

##### **§ 2.**

1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Walim,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Walim,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Walim,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Walim,
- 5) Klubie – należy przez to rozumieć Klub Rady Gminy Walim,
- 6) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Gminy Walim,
- 7) Uchwale – należy przez to rozumieć Uchwałę Rady Gminy Walim,
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Walim,
- 9) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Walim,
- 10) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Walim,
- 11) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Walim,
- 12) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Walim,
- 13) Sesji – należy przez to rozumieć Sesję Rady Gminy Walim,
- 14) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Walim.

### **Rozdział II.**

#### **Gmina Walim**

##### **§ 3.**

1. Gmina Walim jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy i z mocy ustawy o samorządzie

gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

#### § 4.

1. Gmina położona jest w Powiecie Wałbrzyskim, w Województwie Dolnośląskim i obejmuje obszar 79,14 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca **załącznik nr 1** do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa oraz stosownie do potrzeb inne jednostki pomocnicze.
4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

#### § 5.

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

#### § 6.

1. Znakiem Gminy jest jodła na jasnozielonym tle, w połowie zielona w połowie biała z ciemno zielonym konturem, pień jodły w kolorze brązu – posadowiony na żółtym podłożu. Wzór znaku określa **załącznik nr 2** do Statutu.
2. Zasady używania znaku Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

#### § 7.

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Walim.

### **Rozdział III.**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

#### § 8.

1. O utworzeniu, połączeniu, zniesieniu lub podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic, rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
  - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
  - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
  - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

## § 9.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) nazwę jednostki pomocniczej.

## § 10.

1. Jednostki pomocnicze gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 w statucie jednostki pomocniczej określone zostają jej źródła dochodów oraz sposób rozliczania się z budżetem Gminy.

3. Procedurę tworzenia budżetu jednostki pomocniczej oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych określa statut jednostki.

## § 11.

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

## § 12.

Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w Sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

## § 13.<sup>2</sup>

1. W skład Gminy wchodzi sołectwa:

- 1) Glinno,
- 2) Dziećmorowice z wsiami: Dziećmorowice i Nowa Wieś,
- 3) Jugowice,
- 4) Michałkowa,
- 5) Niedźwiedzica,
- 6) Olszyniec,

---

<sup>2</sup> W brzmieniu ustalonym przez: § 1 uchwały Nr XXXV/328/2022 Rady Gminy Walim z dnia 22 lutego 2022 r. zmieniającej uchwałę Nr XLIII/270/2018 rady Gminy Walim z dnia 25 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Walim (Dz.Urz.Woj.Dolnośląskiego z dnia 28 lutego 2022 r. poz.1030), § 1 uchwały Nr LX/536/2024 Rady Gminy Walim z dnia 27 lutego 2024 r. zmieniającej uchwałę Nr XLIII/270/2018 rady Gminy Walim z dnia 25 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Walim (Dz.Urz.Woj.Dolnośląskiego z dnia 8 marca 2024 r. poz.1667) oraz § 1 uchwały Nr II/6/2024 Rady Gminy Walim z dnia 28 maja 2024 r. zmieniającej uchwałę Nr XLIII/270/2018 rady Gminy Walim z dnia 25 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Walim (Dz.Urz.Woj.Dolnośląskiego z dnia 6 czerwca 2024 r. poz.3289).

- 7) Podlesie,
- 8) Rzeczką,
- 9) Stary Julianów z wsiami: Stary Julianów i Nowy Julianów,
- 10) Walim,
- 11) Zagórze Śląskie.

#### **Rozdział IV.**

#### **Organizacja wewnętrzna Rady**

##### **§ 14.**

1. Rada Gminy Walim jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

##### **§ 15.**

1. Rada działa na Sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

##### **§ 16.**

1. Do wewnętrznych organów Rady należą:
  - 1) Przewodniczący Rady,
  - 2) Wiceprzewodniczący Rady,
  - 3) Komisja Rewizyjna,
  - 4) Komisja skarg, wniosków i petycji,
  - 5) Komisje stałe, wymienione w Statucie.

##### **§ 17.**

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną i Komisję skarg, wniosków i petycji, w składzie minimum trzech osób oraz cztery stałe Komisje Rady, w składzie minimum trzech osób.
2. Przewodniczących i Wiceprzewodniczących Komisji Rady wybierają członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu, które zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady.
3. Radny może być członkiem dwóch Komisji.

##### **§ 18.**

Rada może powołać odrębną uchwałą doraźne Komisje do wykonania określonych zadań, określając ich zakres działania i skład.

##### **§ 19.**

1. Rada powołuje następujące Komisje stałe:
  - 1) Rozwoju Gospodarczego, Budżetu i Finansów, której przedmiotem działania są sprawy:
    - a) budżetu i majątkowe gminy,
    - b) programów gospodarczych, strategii rozwoju,
    - c) podatków i opłat lokalnych,



- 2) Kultury, Sportu i Turystyki, której przedmiotem działania są sprawy:
- a) kultury, w tym samorządowych instytucji kultury,
  - b) kultury fizycznej i turystyki, w tym urzędzeń rekreacyjnych i urzędzeń sportowych,
  - c) promocji gminy, współpracy ze stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi i współpracy z gminami partnerskimi,
- 3) Oświaty i Porządku Publicznego, której przedmiotem działania są sprawy:
- a) edukacji publicznej, organizacji, tworzenia, likwidacji gminnych placówek oświatowych, dowozu dzieci do szkół,
  - b) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
  - c) nadawania honorowego obywatelstwa, tytułu zasłużonego obywatela Gminy, wznoszenia pomników,
  - d) znaku Gminy,
- 4) Zdrowia, Pomocy Społecznej, Rolnictwa, Leśnictwa, Gospodarki Żywnościowej i Ochrony Środowiska, której przedmiotem działania są sprawy:
- a) ochrony zdrowia,
  - b) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
  - c) zieleni gminnej i zadrzewień,
  - d) cmentarzy gminnych,
  - e) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urzędzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gaz oraz gospodarki wodnej,
  - f) ochrony środowiska,
  - g) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami,
  - h) gminnych dróg, ulic, mostów oraz organizacji ruchu drogowego,
  - i) lokalnego transportu zbiorowego,
  - j) linii kolejowej 285,
  - k) utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej.

## **§ 20.**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej Sesji.
3. Porządek obrad pierwszej Sesji obejmuje sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji

o stanie Gminy.

#### **§ 21.**

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

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

#### **§ 22.**

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej Sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

#### **§ 23.**

Przewodniczący Rady, oprócz uprawnień przewidzianych w § 20 i § 21 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

#### **§ 24.**

1. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.
2. Przewodniczący Rady, w związku z realizacją swoich obowiązków, może wydać polecenie służbowe pracownikom Urzędu, którzy wykonują zadania związane z funkcjonowaniem Rady, Komisji i Radnych. Przewodniczący Rady w tym przypadku wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa.
3. Polecenia służbowe, o których mowa w ust. 2 mogą dotyczyć wyłącznie zadań związanych z funkcjonowaniem Rady, Komisji i Radnych.

### **Rozdział V.**

#### **Tryb pracy Rady**

##### **1. Sesje Rady**

#### **§ 25.**

1. Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz w pracach innych podmiotów, do których został wybrany.
2. Rada obraduje na Sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej

kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydawanych na podstawie ustaw.

3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

## **§ 26.**

1. Rada obraduje na Sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są Sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także Sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

## **2. Przygotowanie Sesji**

### **§ 27.**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie Sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie godziny i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie elektronicznego dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał.

3. Przewodniczący Rady jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej Sesji projekt uchwały, zgłoszony na wniosek Klubu, jeśli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem Sesji. Każdy Klub może zgłosić do porządku obrad Sesji nie więcej niż jeden projekt Uchwały.

4. Przewodniczący Rady jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej Sesji projekt uchwały, zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, po złożeniu projektu, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu.

5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się Radnych elektronicznie najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi Sesji poświęconej uchwaleniu budżetu

i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się Radnym najpóźniej na 14 dni przed Sesją.

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 5 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu Sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie Sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

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

9. Terminy, o jakich mowa w ust. 5 i 6 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania Sesji.

### **§ 28.**

Przed każdą Sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na Sesję.

## **3. Przebieg Sesji.**

### **§ 29.**

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu Sesji.

### **§ 30.**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Wójta, Przewodniczącego obrad lub Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej Sesji.

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

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

### **§ 31.**

1. Kolejne Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 26 ust. 4.

### **§ 32.**

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba Radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

3. Imiona i nazwiska Radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

### **§ 33.**

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

### **§ 34.**

1. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram Sesję Rady Gminy Walim”.

2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

### **§ 35.**

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) informacja Przewodniczącego Rady z działalności Rady w okresie między sesjami,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między Sesjami,
- 3) głosowanie projektów uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania Radnych,
- 5) wolne wnioski i zapytania Radnych, zaproszonych gości, organu wykonawczego i jego przedstawicieli oraz przedstawicieli jednostek pomocniczych.

### **§ 36.**

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

3. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

5. Interpelacje i zapytania składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

6. Odpowiedź na interpelacje i zapytania jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni.

7. Odpowiedzi na interpelację i zapytania udziela Wójt, lub osoba przez niego wyznaczona.

8. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, Radny interpelujący lub pytający może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

9. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

### **§ 37.**

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej Radnym.

### **§ 38.**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w Sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a szczególnie w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę do wypowiedzi na temat.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzenie Sesji, Przewodniczący Rady dyscyplinuje Radnego, a wobec braku skutku może odebrać mu głos odnotowując w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na Sesję.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie Sali tym osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę Sesji.

### **§ 39.**

Na wniosek Radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu Sesji wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

### **§ 40.**

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) wprowadzenia zmiany do porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 5) podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,

- 8) przeliczenia głosów,
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

#### **§ 41.**

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na Sesji.

#### **§ 42.**

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli 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.

#### **§ 43.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy Sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam Sesję Rady Gminy Walim”.
2. Czas od otwarcia Sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania Sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także Sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### **§ 44.**

Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

#### **§ 45.**

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu Sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym Sesja się odbywa.

#### **§ 46.**

1. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej i na ogólnodostępnym monitorze w holu Urzędu, w siódmym dniu roboczym licząc od dnia odbycia Sesji, w godzinach od 13.00 do końca pracy Urzędu.
2. Pracownik ds. obsługi Rady, sporządza z każdej Sesji protokół.

3. Protokół z Sesji, po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Rady, udostępniany jest wraz nagraniem z obrad w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

#### **4. Protokół z Sesji**

##### **§ 47.**

1. Protokół z Sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z Sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania Sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) ustalony porządek obrad,
  - 5) przebieg głosowania z imiennym wykazem głosowań Radnych i wyszczególnieniem, jak głosował każdy Radny: „za”, „przeciw” i „wstrzymał się” oraz głosów nieważnych, w przypadku głosowania pisemnego,
  - 6) uwagi zgłoszone przez osoby obecne na Sesji,
  - 7) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

##### **§ 48.**

1. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Wyciągi z protokołu Sesji oraz kopie uchwał doręcza się jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

##### **§ 49.**

1. Radny, do protokołu z Sesji zatwierdzonego przez Przewodniczącego Rady i udostępnionego zgodnie z § 46 ust. 3, może wnieść uwagi na 3 dni przed kolejną sesją.
2. Uwagi przyjęte przez Przewodniczącego Sesji są wnoszone do protokołu z Sesji i udostępniane zgodnie z § 46 ust. 3.

#### **5. Uchwały**

##### **§ 50.**

1. Uchwały, o jakich mowa w § 25 ust. 2, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 25 ust. 3 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

##### **§ 51.**



1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z Radnych, Kluby Radnych, Wójt oraz grupa mieszkańców gminy.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1) tytuł uchwały,

2) podstawę prawną,

3) postanowienia merytoryczne,

4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,

5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,

6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

4. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez obsługę prawną.

#### **§ 52.**

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

#### **§ 53.**

Ilekcroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, przedkładany jest zaopiniowany lub uzgodniony projekt uchwały.

#### **§ 54.**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

#### **§ 55.**

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami Sesji rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

### **6. Procedura głosowania**

#### **§ 56.**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

#### **§ 57.**

1. Głosowanie jawne na Sesjach Rady odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.
3. Imienne wykazy głosowań Radnych podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

#### **§ 58.**

1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na Sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu Sesji.

#### **§ 59.**

Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywołanie nazwisk Radnych i odnotowanie w protokole czy Radny oddał głos „za”, „przeciw” czy „wstrzymał się od głosu”.

#### **§ 60.**

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### **§ 61.**

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały

następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

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

## **§ 62.**

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

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

## **7. Komisje Rady**

### **§ 63.**

Posiedzenia Komisji zwołuje, zgodnie z planem pracy lub na wniosek Przewodniczącego Rady i ustala porządek posiedzenia, Przewodniczący Komisji a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji.

### **§ 64.**

1. Rozstrzygnięcia Komisji są prawomocne, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej połowa członków Komisji i zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

2. Komisje dyskutują nad projektami Uchwał, do których Przewodniczący Komisji przedkłada opinię Radzie na najbliższej Sesji.

3. Komisje uchwalają inne wnioski oraz opinie i przekazują je Radzie.

### **§ 65.**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, a także z innymi podmiotami, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Czynności określone w ust. 2 Komisje podejmują na podstawie upoważnienia Rady.

### **§ 66.**

Przepisy rozdziału VII. Statutu znajdują zastosowanie do pozostałych komisji powołanych przez Radę.

## **Rozdział VI.**

### **1. Radni**

#### **§ 67.**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na Sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się Sesji lub posiedzenia Komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

#### **§ 68.**

Radni stosownie do potrzeb mogą przyjmować osoby, które chciałyby złożyć skargi, wnioski czy postulaty.

#### **§ 69.**

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez Radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie Radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu Radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

#### **§ 70.**

1. W przypadku wniosku, pracodawcy zatrudniającego Radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie zgody Rada powinna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

#### **§ 71.**

Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji Radnego.

#### **§ 72.**

Wójt wystawia Radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji Radnego.

### **2. Wspólne Sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

### **§ 73.**

1. Rada może odbywać wspólne Sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw, z wyłączeniem podejmowania uchwał.
2. Wspólne Sesje organizują przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej Sesji podpisują wspólnie przewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

### **§ 74.**

1. Koszty wspólnej Sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **Rozdział VII.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

### **§ 75.**

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

#### **2. Zasady kontroli**

### **§ 76.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności,
  - 4) celowości.
2. Komisja Rewizyjna bada gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

### **§ 77.**

Komisja Rewizyjna wykonuje zadania kontrolne wyłącznie na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

### **§ 78.**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli, zestawiając stan faktyczny ze stanem wymaganym:

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie stanowiące niewielki fragment gospodarki finansowej działalności kontrolowanego podmiotu,
- 2) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniku poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

### **§ 79.**

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 i 3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

### **§ 80.**

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.

## **3. Tryb kontroli**

### **§ 81.**

1. kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się, co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Przewodniczący Rady, przed przystąpieniem Komisji Rewizyjnej do kontroli, zawiadamia pisemnie kontrolowanego o miejscu i dacie kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3.

### **§ 82.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki 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 odmówi 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 kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

### **§ 83.**

1. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

2. W czynnościach kontrolnych biorą udział wyłącznie Radni.

3. Czynności kontrolne nie są posiedzeniami Komisji Rewizyjnej.

## **4. Protokoły kontroli**

### **§ 84.**

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

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

2) imiona i nazwiska 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 kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub oświadczenie o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

### **§ 85.**

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

3. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji

Rewizyjnej.

#### **§ 86.**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

#### **§ 87.**

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanej jednostki.

### **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 88.**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

#### **§ 89.**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do końca stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną.
3. Ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium komisja sporządza po otrzymaniu sprawozdania z wykonania z budżetu, nie później niż do 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym.
4. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

### **6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 90.**

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



2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

#### **§ 91.**

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

#### **§ 92.**

Obsługę biurową posiedzeń Komisji Rewizyjnej zapewnia pracownik Urzędu ds. obsługi Rady.

#### **§ 93.**

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy korzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały w sprawie zlecenia wykonania porad, opinii i ekspertyz.

#### **§ 94.**

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego Radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

#### **§ 95.**

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków

o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **Rozdział VIII.**

### **Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji**

#### **§ 96.**

1. Rada powołuje Komisję skarg, wniosków i petycji w celu rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

2. Rada może zobowiązać Komisję do prowadzenia dodatkowo spraw innych niż określone w ust. 1.

#### **§ 97.**

W skład Komisji wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów. W skład Komisji nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady.

#### **§ 98.**

1. Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów,
- 2) kwalifikowanie wpływających spraw,
- 3) występowanie o uzupełnienie sprawy, w przypadku wątpliwości co do kwalifikacji zarzutów,
- 4) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom poprzez skierowanie do Komisji,
- 5) zawiadamianie składającego o terminie rozpatrzenia sprawy przez Radę,

2. Komisja w celu rozpatrzenia sprawy może:

- 1) występować do Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji,
- 2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

3. Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.

#### **§ 99.**

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy albo na pisemny wniosek co najmniej 1/3 składu Komisji, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Komisji dołącza się porządek obrad. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek, przedmiot posiedzenia określa

wnioskodawca.

4. Do zmiany porządku obrad posiedzenia zwołanego na wniosek wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
5. O terminie posiedzenia członków Komisji zawiadamia się z siedmiodniowym wyprzedzeniem.
6. Rozstrzygnięcia Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
7. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
8. Protokół przyjmuje się na następnym posiedzeniu Komisji po uwzględnieniu ewentualnych uwag, chyba że zaistnieją okoliczności uniemożliwiające jego sporządzenie w tym terminie.
9. Jeśli nie wniesiono do niego zastrzeżeń, protokół uważa się za przyjęty.
10. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji i protokolant.

## **Rozdział IX.**

### **Zasady działania klubów Radnych**

#### **§ 100.**

Radni mogą tworzyć kluby Radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

#### **§ 101.**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 3 Radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

#### **§ 102.**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

#### **§ 103.**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy

członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

#### **§ 104.**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

#### **§ 105.**

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

#### **§ 106.**

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na Sesji wyłącznie przez swych przedstawicieli.

### **Rozdział X.**

#### **Tryb pracy Wójta**

#### **§ 107.**

1. Wójt wykonuje:
  - 1) uchwały Rady,
  - 2) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,
  - 3) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

#### **§ 108.**

1. Wójt co roku do dnia 31 maja przedstawia Radzie raport o stanie gminy.
2. Raport obejmuje podsumowanie działalności Wójta w roku poprzednim, w szczególności:
  - 1) realizację Uchwał Rady,
  - 2) realizację Strategii Rozwoju Gminy Walim,
  - 3) realizację Zarządzeń Wójta,
  - 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 5) realizację Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.

### **Rozdział XI.**

#### **Dostęp do informacji publicznej**

## **§ 109.**

1. Każdemu obywatelowi, oraz innym osobom, którym prawo to przyznaje ustawa, przysługuje prawo do informacji publicznej dotyczącej Gminy.
2. Do udostępniania informacji publicznej obowiązane są organy władzy publicznej: Rada Gminy, Wójt Gminy, podmioty reprezentujące jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego, podmioty reprezentujące inne osoby lub jednostki organizacyjne, które wykonują zadania publiczne lub dysponują majątkiem publicznym.
3. Udostępnienie informacji publicznych następuje w drodze: ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Urzędu Gminy, wstępu na posiedzenia organów władzy samorządowej, udostępniania materiałów w tym audiowizualnych i teleinformatycznych, wywieszanie w miejscach ogólnodostępnych oraz na wniosek lub w inny sposób określony ustawą.
4. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób i w formie zgodnych z wnioskiem, a jeżeli jest to niemożliwe należy powiadomić pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości wnioskowanego sposobu informacji.
5. Jeżeli udostępnianie informacji publicznej powoduje dodatkowe koszty związane ze sposobem jej udostępniania może ponieść je wnioskodawca, którego należy o tym powiadomić.
6. Zasady dostępu do informacji publicznej określa ustawa.

## **Rozdział XII.**

### **Pracownicy samorządowi**

## **§ 110.**

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru jest Wójt.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady gminy, a pozostałe czynności – wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub sekretarz gminy, z tym że wynagrodzenie wójta ustala rada gminy, w drodze uchwały.
3. Zastępcę Wójta powołuje zarządzeniem Wójt.
4. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie powołania Uchwałą rady Gminy na wniosek Wójta jest Skarbnik.
5. Kierownicy referatów i pracownicy Urzędu zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.
6. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy pracowników Urzędu właściwy jest Wójt, jako kierownik Urzędu.
7. Uprawnienia określone w ust. 6 przysługują Wójtowi w stosunku do Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych.

## **Rozdział XIII.**

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 111.**

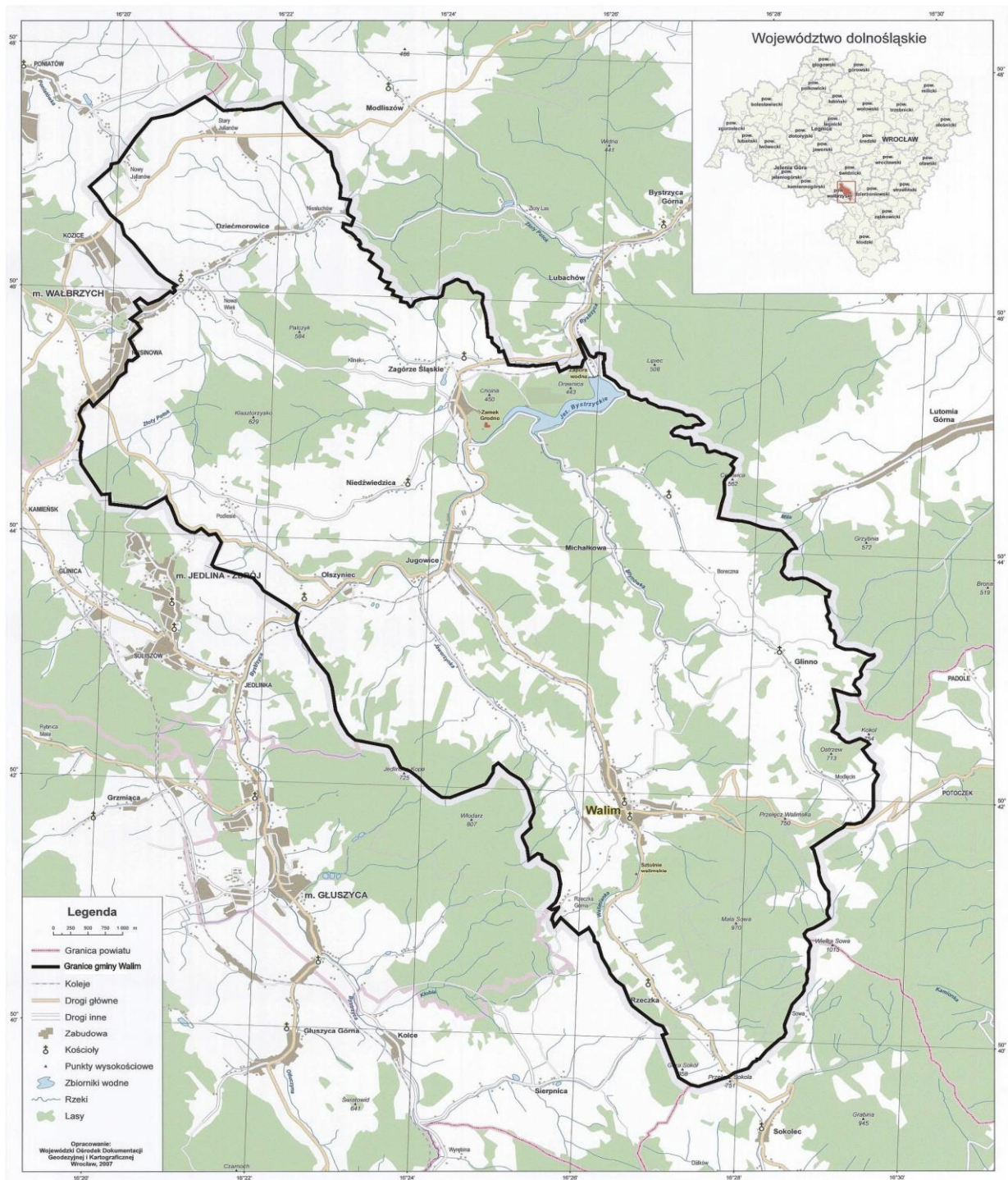
W sprawach nieuregulowanych w Statucie ma zastosowanie ustawa o samorządzie gminnym oraz inne ustawy szczegółowe.

### **§ 112.**

Do zmiany statutu stosuje się przepisy jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Walim

# **GMINA WALIM**





# ZNAK GMINY WALIM



## Uzasadnienie

Rada gminy swoje decyzje podejmuje poprzez przyjęcie uchwały w danej sprawie. Jedną z kompetencji rady gminy jest przyjmowanie obwieszczeń o tekście jednolitym uchwały. Zobowiązanie to wynika z art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U z 2019 r. poz. 1461), który stanowi, że organ właściwy do wydawania aktów normatywnych zobowiązany jest do ogłaszania tekstów jednolitych aktów normatywnych nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy jeśli dany akt normatywny był nowelizowany. W związku z powyższym rada gminy chcąc przyjąć obwieszczenie o tekście jednolitym, może dokonać tego tylko w drodze uchwały.

Z uwagi na to, iż uchwała Nr XLIII/270/2018 Rady Gminy Walim z dnia 25 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Walim (Dz.Urz.Woj. Dolnośląskiego z dnia 10.10.2018 r. poz.4843) była nowelizowana trzykrotnie, zasadnym i koniecznym jest ogłoszenie jej tekstu jednolitego.

Sporządziła: Iwona Sudoł