



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

---

Rzeszów, dnia poniedziałek, 29 października 2018 r.

Poz. 4476

### UCHWAŁA NR LIX/378/18 RADY GMINY ŻURAWICA

z dnia 9 października 2018 r.

#### w sprawie STATUTU GMINY ŻURAWICA

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 994, z późn. zm.), uchwala się, co następuje:

#### DZIAŁ I.

##### Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy Żurawica, zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Żurawica, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów Gminy;
- 2) tryb pracy organów Gminy;
- 3) zasady działania Klubów Radnych;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 6) zasady i tryb działania pozostałych Komisji Rady;
- 7) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 8) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy;
- 9) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 10) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Żurawica;
- 2) Statucie Gminy - należy przez to rozumieć Statut Gminy Żurawica;
- 3) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Żurawica;
- 4) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy Żurawica;
- 5) Klubie Radnych - należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Gminy Żurawica;
- 6) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Żurawica;

- 7) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Żurawica;
- 8) Komisji Rady - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Żurawica;
- 9) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Żurawica;
- 10) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Żurawica;
- 11) Komisji Finansów, Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa - należy przez to rozumieć Komisję Finansów, Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa Rady Gminy Żurawica;
- 12) Komisji Oświaty Kultury i Spraw Społecznych - należy przez to rozumieć Komisję Oświaty Kultury i Spraw Społecznych Rady Gminy Żurawica;
- 13) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Żurawica;
- 14) Urzędzie Gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Żurawica;
- 15) ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994).

**DZIAŁ II.**  
**Rada Gminy**  
**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

§ 3. 1. Mieszkańcy Gminy Żurawica tworzą wspólnotę samorządową.

2. Siedzibą organów Gminy Żurawica jest miejscowość Żurawica.

3. Gmina Żurawica położona jest w Województwie Podkarpackim, Powiecie Przemyskim.

4. Do zakresu działania Gminy należą wszelkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym w szczególności, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

5. Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej nałożone ustawami oraz na podstawie porozumień z organami administracji, po zapewnieniu otrzymania środków finansowych koniecznych do wykonania przyjętych zadań.

6. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego na podstawie porozumień z tymi jednostkami.

7. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

8. Gmina posiada osobowość prawną, a jej samodzielność podlega ochronie prawnej.

9. Gmina wykonuje zadania na własną odpowiedzialność i w swoim imieniu.

10. Gmina posiada swoje mienie, źródła dochodów oraz budżet.

11. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy.

12. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy.

13. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

§ 4. 1. Pracę Rady Gminy organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady. Przewodniczący Rady do wykonywania swoich zadań może wyznaczyć wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Gminy i wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego Rady Gminy wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

2. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady na pierwszej sesji nowej kadencji Rady Gminy.

**Rozdział 2.**  
**Radni Rady Gminy**

§ 5. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych według własnego wyboru. Radny może należeć do jednego Klubu Radnych.

2. Klub Radnych może powstać, jeżeli zgłosi do niego akces, co najmniej trzech radnych.

3. Członkowie Klubu Radnych powołują Przewodniczącego Klubu Radnych.

4. Klub Radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez Przewodniczącego Klubu Radnych informacji o składzie osobowym Klubu Radnych, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji, na sesji Rady Gminy lub jej złożenia na piśmie do Przewodniczącego Rady.

5. Wystąpienie Radnego z Klubu Radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli Radnego o wystąpieniu z Klubu Radnych lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na przyjęte przez Klub Radnych zasady reprezentacji Klubu Radnych.

**§ 6.** Wójt Gminy udostępnia Radnym pomieszczenia wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe, w celu organizacji i odbywania spotkań i narad na terenie Urzędu Gminy, jeżeli tematem tych spotkań i narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady Gminy.

**§ 7. 1.** Przewodniczący Rady ustala, w porozumieniu z Wójtem Gminy, zasady odbywania w Urzędzie Gminy bezpośrednich spotkań mieszkańców Gminy z Radnymi.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

3. Zasady spotkań Radnych z mieszkańcami w Urzędzie Gminy powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.

**§ 8.** Przewodniczący Rady Gminy w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu Gminy wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady Gminy, Komisji Rady i Radnych. W tym przypadku Przewodniczący Rady Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

**§ 9. 1.** W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z Radnym stosunku pracy, Rada Gminy może powołać doraźną Komisję Rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja Rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu Rady oraz na sesji Rady Gminy.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Gminy winna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

### **Rozdział 3. Sesja Rady Gminy**

**§ 10. 1.** Sesja Rady Gminy jest zwoływana przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Rada Gminy odbywa Sesję Rady Gminy w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Z zastrzeżeniem § 11 ust. 1, o zwołaniu sesji Rady Gminy powiadamia się Radnych na piśmie, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad:

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez Radnego. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 8 dnia przed terminem obrad;
- 2) w inny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez Radnego;
- 3) za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2017 r. poz. 1219), przy czym zawiadomienie uznaje się za dokonane, jeżeli zostało wysłane w taki sposób, że adresat mógł zapoznać się z jego treścią;
- 4) lub w inny skuteczny sposób.

4. W zawiadomieniu o sesji należy podać:

- 1) termin rozpoczęcia;
- 2) miejsce odbycia;

3) porządek obrad;

- oraz załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Zawiadomienie o zwołaniu sesji, do którego dołącza się projekt budżetu Gminy na rok kalendarzowy dostarcza się Radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. Materiały, o których mowa w ust. 4, w tym szczególnie o dużej objętości, których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi, uznaje się za doręczone, o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej na wskazany przez niego adres poczty elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie Gminy.

7. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 lub 5 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu Radnym zawiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy w trybie § 16 ust. 2 rozstrzyga, czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć jej nowy termin. Uwagi, co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie Radni mogą zgłaszać wyłącznie przy otwieraniu sesji, przed stwierdzeniem przez Przewodniczącego Rady prawomocności obrad.

**§ 11.** 1. Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję na wniosek Wójta Gminy lub 1/4 ustawowego składu Rady Gminy. Sesja powinna się odbyć w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera:

1) proponowany porządek obrad;

2) projekty uchwał (chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały).

3. Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek podmiotów wymienionych w ust. 1 zwołuje także sesje uroczyste, organizowane dla nadania szczególnego charakteru obchodom rocznic i świąt.

**§ 12.** Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

**§ 13.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesji i posiedzeniu Komisji Rady podpisem na liście obecności.

**§ 14.** 1. Przewodniczący Rady może przedłożyć Radzie Gminy harmonogram sesji na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Gminy.

2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący Rady uwzględniając propozycje Komisji Rady, Radnych, Klubów Radnych oraz Wójta Gminy. Harmonogram nie jest wiążący.

**§ 15.** 1. Po otwarciu sesji, a także przed każdym głosowaniem Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności czy jest zapewnione kworum. W razie stwierdzenia braku kworum przed rozpoczęciem obrad Przewodniczący Rady wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

2. Przewodniczący Rady rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Gminy Żurawica i stwierdza prawomocność obrad” (stwierdzenie prawomocności obrad odbywa się na podstawie listy obecności Radnych - spełnienie wymogu kworum i braku uwag do prawidłowego doręczenia zawiadomień o sesji i dołączonych materiałów).

3. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody, np. zebranie kworum nie jest możliwe, zamyka sesję i wyznacza termin kolejnego posiedzenia tej sesji.

4. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 3 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

**§ 16.** 1. Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek Radnego, Klubu Radnych, Komisji Rady lub Wójta Gminy, może wprowadzić zmiany polegające na:

1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;

2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;

3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;

4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.

2. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w przedstawionym porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady tj. większością głosów, co najmniej 8 radnych.

3. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich.

4. Porządek sesji Rady Gminy, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

5. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 11, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

**§ 17.** Rada Gminy może postanowić o (odroczeniu) przerwaniu obrad sesji i na wniosek Przewodniczącego Rady, o kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie.

**§ 18. 1.** Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez Radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 25. Protokół jest udostępniany Radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji.

2. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym możliwym terminie.

3. Na wniosek Radnego, protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.

4. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę Gminy jego treść zostaje załączona do protokołu, jako tzw. zdanie odrębne.

**§ 19. 1.** Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa Przewodniczący Rady wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący Rady może czynić Radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze organów Gminy, Przewodniczący Rady może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

**§ 20. 1.** Przewodniczący Rady prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły, np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia Komisji Rady, Wójtowi Gminy lub Klubowi Radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności - aby je zrealizować, Przewodniczący Rady używa odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję”, „przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Wójta Gminy”.

4. Przed głosowaniem, Przewodniczący Rady czuwa nad wymogiem spełnienia kworum i wypowiada formułę: „przystępujemy do głosowania nad ... (przedstawionym wnioskiem lub uchwałą)”.

5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

6. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Żurawica”.

**§ 21. 1.** Przewodniczący Rady udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością, w tym w sprawie wniosków natury formalnej, między innymi:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Gminy, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

**§ 22. 1.** Przewodniczący Rady może udzielić głosu na sesji osobom spośród publiczności i zaproszonych gości, przy czym przepis § 19 stosuje się odpowiednio.

2. Przewodniczący Rady może umożliwić mieszkańcom Gminy obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.

3. Na sesji Rady Gminy, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami Radnych.

**§ 23.** Przewodniczący Rady może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

**§ 24. 1.** Wójt Gminy zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady;
- 2) do odbywania sesji, posiedzeń Komisji Rady oraz spotkań Radnych z mieszkańcami Gminy;
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Gminy.

2. Obsługa administracyjno-techniczną sesji Rady Gminy, polega w szczególności na:

- 1) sporządzeniu i dostarczeniu adresatom zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych;
- 2) przygotowaniu i dostarczeniu Radnym materiałów na sesję, w tym projektów uchwał;
- 3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad;
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad;
- 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji.

**§ 25. 1.** Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia Przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez Radnych;

- 3) stwierdzenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez Radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 10) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad;
- 11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.

3. Protokół podpisują: przewodniczący obrad oraz osoby sporządzające protokół.

**§ 26. 1.** Do protokołu, o którym mowa w § 25 dołącza się:

- 1) listę obecności Radnych podpisywaną przed rozpoczęciem sesji;
- 2) komplet materiałów dostarczonych Radnym wraz z zawiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał;
- 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
- 6) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy, w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz Radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez Radnego, tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 8) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Wójtowi Gminy.

#### **Rozdział 4. Uchwały Rady Gminy**

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

2. Oprócz uchwał Rada Gminy może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie 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.

3. Do postanowień, deklaracji oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatyw uchwałodawczych i podejmowania uchwał.

4. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) Wójt Gminy;

- 2) Komisja Rady;
- 3) Klub Radnych;
- 4) co najmniej 3 osobowa grupa Radnych;
- 5) grupa mieszkańców Gminy Żurawica licząca, co najmniej 200 osób, posiadających prawo wyborcze na podstawie ustawy regulującej wybory do rad gmin, w sprawach, które zostały ustawowo zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Rady Gminy lub Wójta Gminy.

5. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie);
- 5) sposób ogłoszenia uchwały (o ile uchwała podlega ogłoszeniu).

6. Projekt uchwały przedłożony Radzie Gminy powinien być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego Urzędu Gminy i może zwierać uzasadnienie.

7. Uchwały, które mogą wywołać skutki finansowe wymagają opinii Skarbnika Gminy.

8. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 25.

**§ 28.** 1. Elementy uchwały, o której mowa w § 27 ust. 1:

- 1) tytuł, w skład, którego wchodzi:
  - a) nazwa aktu prawnego (uchwała);
  - b) numer, na który składa się numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku);
  - c) nazwa organu, który uchwałę wydał;
  - d) data podjęcia (głosowania);
  - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały.
- 2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji
  - mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

**§ 29.** 1. Treść projektu uchwały oraz wniosku, redaguje i przedstawia przed głosowaniem wnioskodawca.

2. Wnioskodawca przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości, co do jego intencji.

3. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

**§ 30.** Pod uchwałą Rady Gminy podjętą na sesji, Przewodniczący Rady składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody, uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez Przewodniczącego Rady - podpis składa Wiceprzewodniczący Rady.



## **Rozdział 5.**

### **Tryb głosowania na sesji Rady Gminy**

**§ 31.** Rada Gminy podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady tj. przy obecności, co najmniej 8 radnych, chyba, że ustawy stanowią inaczej.

**§ 32. 1.** Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, lub o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. W przypadku, gdy głosowania w sposób określony w ust. 1 z przyczyn technicznych nie można przeprowadzić, głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, lub o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania „wstrzymuje się od głosu”.

3. Rada Gminy może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

**§ 33. 1.** Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Gminy regulaminem.

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu Radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia Radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów publicznie, na sali obrad, przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

**§ 34. 1.** Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę oddanych głosów „za” niż głosów „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się”, i „nieważnych” nie bierze się pod uwagę przy ustalaniu wyników głosowania. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozwiązań, wówczas przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdą alternatywę.

2. Głosowanie bezwzględna większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. głosów „przeciw”, i „wstrzymujących się”. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględna większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. Przy nieparzystej liczbie głosujących bezwzględną większością głosów jest pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

3. 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.

**§ 35.** W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

**DZIAŁ III.**  
**Komisje Rady Gminy**  
**Rozdział 1.**  
**Komisje stałe i doraźne**

**§ 36.** 1. Rada Gminy ze swego grona powołuje następujące stałe Komisje Rady:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisję Finansów, Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa;
- 4) Komisji Oświaty Kultury i Spraw Społecznych.

2. Zakres działania Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa odpowiednio Rozdział 2 i 3.

3. Do przedmiotu działania Komisji Finansów, Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa należą zadania w zakresie: dochodów i wydatków Gminy, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, rolnictwa, infrastruktury.

4. Do przedmiotu działania Komisji Oświaty Kultury i Spraw Społecznych należą zadania w zakresie: oświaty i wychowania, kultury i sztuki, kultury fizycznej, spraw społecznych.

5. Rada Gminy może powołać komisje doraźne do wykonania określonych zadań oraz określa ich skład i zakres działania.

6. Przewodniczącą Komisji Rady i jej członków wybiera i odwołuje Rada Gminy.

7. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

8. Komisje Rady ze swego grona wybierają Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rady.

9. Pracę Komisji Rady organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.

10. Komisje Rady realizują zadania określone przez Radę Gminy w statucie lub uchwale.

11. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje może kierować Przewodniczący Rady lub Wójt Gminy.

**§ 37.** 1. Komisja Rady, wyjątkowo, może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 38. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu. Zwołania wspólnego posiedzenia Komisji Rady dokonują Przewodniczący Komisji Rady lub Przewodniczący Rady po konsultacji z Przewodniczącymi Komisji Rady.

2. Komisja Rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

**§ 38.** 1. Pracami Komisji Rady kieruje Przewodniczący Komisji Rady. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia Komisji Rady;
- 2) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 3) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie Komisji Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rady, pracami Komisji Rady kieruje Zastępca Przewodniczącego Komisji Rady.

3. Komisja Rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności, co najmniej połowy składu komisji.

4. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisja Rady ustala we własnym zakresie, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu.

5. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rady sporządza się protokół, § 24 ust. 2 pkt 1-3 oraz § 25 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 39.** 1. Przewodniczący stałej Komisji Rady przedstawia Radzie Gminy, w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, Przewodniczący stałej Komisji Rady przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z działalności Komisji Rady.

3. Przewodniczący komisji doraźnej sprawozdanie składa Radzie Gminy po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań chyba, że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady Gminy.

4. Przewodniczący Rady może polecić Przewodniczącemu Komisji Rady zwołania posiedzenia Komisji Rady, jak również złożenie na sesji Rady Gminy sprawozdania z jej działalności.

**§ 40.** Komisja Rady przyjmuje uchwały, opinie i wnioski w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

## **Rozdział 2. Komisja Rewizyjna**

**§ 41.** Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy dokonywanie kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Gminy stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi po rozpatrzeniu:
  - a) sprawozdania finansowego;
  - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu;
  - c) informacji o stanie mienia Gminy.
- 3) możliwość podejmowania czynności kontrolnych w zakresie gospodarki finansowej Gminy przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt 2.

**§ 42.** Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 44 ust. 1, w związku z wykonywaniem czynności kontrolnych w jednostkach ma prawo do:

- 1) wstępu na teren jednostki kontrolowanej;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
- 3) wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

**§ 43.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji Rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja Rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

**§ 44.** 1. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć Zespół Kontrolny, składający się, z co najmniej 3 członków Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczący Rady wydaje członkom Komisji Rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

**§ 45.** 1. Komisja Rewizyjna lub wyznaczony Zespół Kontrolny sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej lub Zespołu Kontrolnego biorący udział w czynnościach kontrolnych. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym dla Komisji Rewizyjnej lub Zespołu Kontrolnego, kontrolowanej jednostki organizacyjnej i Wójta Gminy.

2. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) ustalenia faktyczne;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko Komisji Rewizyjnej lub Zespołu Kontrolnego.

3. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja Rewizyjna lub Zespół Kontrolny do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.

**§ 46. 1.** Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba, że skład Komisji Rewizyjnej lub Zespołu Kontrolnego zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy Klub Radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji Rewizyjnej, złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela Klubu Radnych do jej składu, czynności Komisji Rewizyjnej lub Zespołu Kontrolnego ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji Rewizyjnej.

**§ 47.** Uchwalony przez Radę Gminy na rok kalendarzowy plan pracy Komisji Rewizyjnej zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej;
- 2) zakres kontroli;
- 3) termin przeprowadzenia kontroli,

- stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 41 pkt 1.

**§ 48. 1.** Stanowisko Komisji Rewizyjnej lub Zespołu Kontrolnego, o którym mowa w § 45 ust. 2 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady Gminy przekazuje Wójtowi Gminy i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 45, dotyczące tej kontroli.

**§ 49.** Wójt Gminy albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 48 ust. 1, informuje Radę Gminy o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

### **Rozdział 3.**

#### **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 50. 1.** Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:

- 1) skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje również skargi i wnioski wniesione ustnie do protokołu z obrad Rady Gminy.

**§ 51.** Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji uzna, że nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Przewodniczącego Rady oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

**§ 52. 1.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie czynności kontrolnych.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

**§ 53. 1.** Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może odbywać posiedzenia cyklicznie np. w stałe dni tygodnia, miesiąca itp. o stałej godzinie bez formalnego zwołania. Miejsce i terminy odbywania posiedzeń cyklicznych podaje się do publicznej wiadomości na zasadach określonych w § 58 ust. 1.

**§ 54. 1.** Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba, że skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy Klub Radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji złoży wniosek o przerwaniu prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela Klubu Radnych do jej składu, czynności Komisji Skarg, Wniosków i Petycji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

#### **DZIAŁ IV.**

#### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 55. 1.** W Gminie Żurawica funkcjonują następujące jednostki pomocnicze (Sołectwa):

- 1) Sołectwo Batycze;
- 2) Sołectwo Bolestraszyce;
- 3) Sołectwo Buszkowice;
- 4) Sołectwo Buszkowiczki;
- 5) Sołectwo Kosienice;
- 6) Sołectwo Maćkowice;
- 7) Sołectwo Orzechowce
- 8) Sołectwo Wyszatyce;
- 9) Sołectwo Żurawica.

2. Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek, co najmniej 1/2 liczby mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

3. Jednostka pomocnicza, o której mowa w ust. 2 może powstać na wyodrębnionej, zamieszkałej, przez co najmniej 300 mieszkańców, jednorodnej, ze względu na układ urbanistyczny, części Gminy.

4. Elementem obligatoryjnym, poddawanych konsultacjom społecznym zarządzonym w sprawie powołania jednostki pomocniczej, jest proponowany obszar Gminy, na którym jednostka pomocnicza ma funkcjonować oraz projekt statutu.

5. Zasady określone w ust. 2-4 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

**§ 56.** 1. Sołectwa, o których mowa w § 55 nie prowadzą wyodrębnionej gospodarki finansowej – gospodarka finansowa Sołectwa prowadzona jest w ramach budżetu Gminy.

2. Rada Gminy może do dyspozycji Sołectwa przekazać grunty, budynki mienia komunalnego położone na jego terenie.

**§ 57.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy lub sołtys może zabierać głos na sesji Rady Gminy i posiedzeniach Komisji Rady, w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, na zasadach właściwych dla radnego Gminy.

## **DZIAŁ V.**

### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych**

**§ 58.** 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz Komisji Rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem Komisji Rady, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy. W przypadku Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

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

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

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

**§ 59.** 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek, z zastrzeżeniem § 60.

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

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

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

**§ 60.** 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt Gminy, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

## **DZIAŁ VI.**

### **Przepisy końcowe**

**§ 61.** Traci moc uchwała nr XXIX/235/05 Rady Gminy Żurawica z dnia 30 czerwca 2005 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Żurawica. (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z dnia 20.08.2005 r., nr 107, poz. 1768, str. 6482).

**§ 62.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego i wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującego po kadencji, w czasie, której Statut został uchwalony.

**Przewodniczący Rady Gminy**

**Józef Pukajło**