

**UCHWAŁA NR VII.41.2024
RADY GMINY DOMASZOWICE**

z dnia 26 listopada 2024 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Domaszowice

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 1, art. 22, ust. 2, art. 40, ust. 2, pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465z późn. zm.) Rada Gminy Domaszowice uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Domaszowice stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Domaszowice.

§ 3. Traci moc uchwała Nr VIII/46/03 Rady Gminy Domaszowice z dnia 29 sierpnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Domaszowice (Dz.Urz. Woj. Opolskiego Nr 2, poz. 17 z późn. zm.).

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

Przewodnicząca Rady Gminy

Joanna Barszcz

Załącznik Nr Statut Gminy Domaszowice do uchwały Nr
VII.41.2024
Rady Gminy Domaszowice
z dnia 26 listopada 2024 r.

STATUT GMINY DOMASZOWICE

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1

Statut Gminy określa:

- 1) ustrój Gminy Domaszowice.
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych, oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Domaszowice oraz komisji Rady Gminy Domaszowice,
- 4) uprawnienie jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy,
- 5) tryb pracy Wójta Gminy Domaszowice,
- 6) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Domaszowice,
- 7) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Domaszowice oraz korzystania z nich.

§ 2

Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Domaszowice.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Domaszowice.
3. Radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Domaszowice.
4. Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Domaszowice.
5. Komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Domaszowice.
6. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Domaszowice.
7. Komisji Skarg Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Domaszowice.
8. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Domaszowice.
9. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Domaszowice.
10. Sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Gminy Domaszowice.
11. Klubie Radnych – należy przez to rozumieć Kluby Radnych Rady Gminy Domaszowice.
12. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Domaszowice.

Rozdział 2.

Gmina

§ 3

Gmina Domaszowice jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terenie.

§ 4

1. Gmina położona jest w powiecie namysłowskim, w województwie opolskim i obejmuje obszar 114 km².
2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Domaszowice.
3. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5

W celu wykonywania swych zadań, Gmina tworzy jednostki organizacyjne – wykaz jednostek zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

§ 6

1. Herbem Gminy Domaszowice jest umiejscowiony w polu błękitnym na podstawie złotej pomiędzy dwiema takimiż jodłami skaczący jelen srebry z porożem złotym, nad którym znajdują się trzy kule złote w pas. Wzór herbu określa załącznik nr 3 do Statutu.

2. Flagą Gminy Domaszowice jest płat prostokątny o proporcjach 5:8 (szerokość do długości) podzielony poziomo na dwa pasy: żółty i niebieski, szerokość odpowiednio $\frac{3}{4}$ i $\frac{1}{4}$ szerokości płata. Na pasie żółtym umieszczony został herb gminy Domaszowice wysokości $\frac{8}{10}$ szerokości płata, w taki sposób, że jego pionowa oś symetrii leży w odległości $\frac{1}{3}$ długości płata od jego drzewca. Wzór flagi określa załącznik nr 4 do Statutu.

3. Zasady używania herbu i insygniów Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

Rozdział 3.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7

1. W skład Gminy wchodzi jednostki pomocnicze – sołectwa – określone w załączniku nr 5 do Statutu.

2. O utworzeniu, połączeniu i 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) Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

3) Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

4) Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.

5) Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio zasady określone w pkt 1-4.

§ 8

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w sesjach Rady z urzędu.

2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

§ 9

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

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

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 10

Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 11

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 12

Wewnętrzna struktura Rady składa się z:

- 1) Przewodniczącego,
- 2) Wiceprzewodniczącego,
- 3) Stałych komisji,
- 4) Doradcznych komisji, powołanych do określonych zadań.

§ 13

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu, Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa, Zaopatrzenia, Handlu i Usług oraz Ochrony Środowiska,
- 3) Kultury, Oświaty, Zdrowia, Spraw Socjalnych, Porządku Publicznego i Samorządu.
- 4) Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji.

4. Przewodniczącemu komisji wybiera Rada Gminy.

§ 14

Obsługę Rady i jej organów wykonuje pracownik Urzędu Gminy wskazany przez Wójta.

Rozdział 5.

Tryb pracy Rady

Sesje Rady

§ 15

1. 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 prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Sesje Rady zwołuje Przewodniczący Rady. W razie niemożności zwołania sesji Rady przez Przewodniczącego, sesję może zwołać Wiceprzewodniczący Rady.

3. W drodze uchwały Rada może podejmować także:

- a) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- b) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- c) apele – zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- d) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

4. Do deklaracji, oświadczeń, apeli, opinii stosuje się odpowiednio przepisy Statutu o zgłaszaniu inicjatywy uchwałodawczej i podejmowaniu uchwał.

Przygotowanie sesji

§ 16

1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji, powiadamia się radnych w formie elektronicznej na adres wskazany przez radnego, a w przypadku niemożności wykorzystania tej formy powiadomienia w formie papierowej, najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad. Do powiadomienia załącza się projekty uchwał.

2. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęcone uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym w formie elektronicznej na adres wskazany przez radnego a w przypadku niemożności wykorzystania tej formy powiadomienia w formie papierowej, najpóźniej na 14 dni przed sesją.

3. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 1 i 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

5. Zasady powiadomienia o terminie, miejscu i porządku obrad określone w ust. 1-2 stosowane są również w przypadku powiadamiania przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych.

Przebieg sesji

§ 17

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

§ 18

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.

3. O przerwaniu sesji 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 oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 19

Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 20

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram (numer sesji) sesję Rady Gminy Domaszowice".

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

§ 21

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Wniosek o zmianę porządku obrad może złożyć Wójt, radny, klub radnych.

§ 22

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.
- 2) Informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym.
- 3) Sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady.
- 4) Interpelacje i zapytania Radnych.
- 5) Rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska.
- 6) Wolne wnioski

§ 23

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję 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 zabrać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 24

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może zwracać radnym uwagi dotyczące tematu i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

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

§ 25

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienia radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 26

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

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,

- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad,

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” oraz jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje pod głosowanie.

§ 27

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienia ust.1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 28

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 radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 29

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (numer sesji) sesję Rady Gminy Domaszowice”.

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

3. Postanowienia ust. 2 dotyczą także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 30

1. Protokół z sesji odzwierciedla jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) ustalony porządek obrad,

6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,

7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokoły z sesji numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi oraz czterema cyframi roku odbycia sesji. Obowiązuje ciągłość numeracji w toku kadencji Rady.

§ 31

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust.1 nie zostanie uwzględniony wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 32

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz listę zaproszonych gości i Przewodniczących jednostek pomocniczych gminy, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Wójt doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

Uchwały

§ 33

1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:

- radni w liczbie 5,
- wójt,
- Komisje Rady,

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,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego, adwokata.

4. Po wniesieniu projektu uchwały, projektodawcy przysługuje prawo wnoszenia autopoprawek do projektu uchwały.

§ 34

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 35

1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się 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.

3. Uchwały numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi oraz czterema cyframi roku odbycia sesji, na której zostały podjęte. Obowiązuje ciągłość numeracji w toku kadencji Rady.

Procedura głosowania

§ 36

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 37

1. Przewodniczący Rady lub osoba prowadząca posiedzenie Rady poddaje pod głosowanie sprawę objętą porządkiem obrad.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad, po uprzednim przeliczeniu oddanych głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujące się". Głosy sumuje się i porównuje z listą radnych obecnych na sesji lub z ustawowym składem Rady";

§ 38

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.

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, ze wskazaniem, ile zostało oddanych głosów ważnych, ile głosów nieważnych, ile głosów za uchwałą, ile przeciw uchwale oraz ile głosów wstrzymujących się.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 39

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 idącym 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 twierdzącej odpowiedzi zarządza wybory.

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

§ 40

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 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.

Komisje Rady

§ 41

Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach

§ 42

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 43

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenie.
2. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innym podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje wydają opinie oraz wnioski i przekazują je Wójtowi i Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 44

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
2. Komisje pracują na posiedzeniach.
3. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 45

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji, zespołów powołanych przez Radę.

§ 46

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

Radni

§ 47

Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 48

Radni mogą stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców w siedzibie Urzędu Gminy.

§ 49

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania okoliczności sprawy.
2. Komisja przekłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

§ 50

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

Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 51

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

Rozdział 6

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 52

1. Celem działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
2. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty.
3. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach.
4. Komisja Rewizyjna składa się z pięciu członków.
5. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera komisja spośród swoich członków.

§ 53

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, jego zadania wykonuje zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 54

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
3. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej decyduje Komisja Rewizyjna.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Zasady kontroli

§ 55

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

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

§ 56

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment z jego działalności.
- 2) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 57

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakiej mowa w ust. 1.

§ 58

Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 59

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 57 ust. 1.

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

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

Tryb kontroli

§ 60

1. Kontrolę dokonuje cała Komisja.

2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez Przewodniczącego i wyznaczonych członków Komisji.

§ 61

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 62

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Protokoły kontroli

§ 63

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wyniki 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 kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 64

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.

§ 65

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują – Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Wójt i kierownik kontrolowanego podmiotu.

Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 66

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:
 - termin odbywania posiedzeń,
 - terminy, tematykę kontroli i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
3. Rada może zatwierdzić część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

§ 67

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
 - wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 68

1. Komisje Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada Gminy na zasadach określonych w ustawie.
2. Celem działań Komisji jest dostarczenie Radzie Gminy pomocy w sprawach przyjmowania i rozpatrywania wniesionych skarg, wniosków i petycji.
3. W postępowaniach w sprawach wniesionych skarg, wniosków i petycji Komisja stosuje powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym prawa miejscowego.

§ 69

1. Komisja działa w składzie osobowym określonym uchwałą Rady Gminy.
2. Komisja wybiera spośród członków Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego.
3. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

§ 70

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach Komisji na zasadach określonych w przepisie art. 24 kodeksu postępowania administracyjnego, który stosuje się odpowiednio.
2. W sprawie wyłączenia od udziału w pracach komisji Zastępcy Przewodniczącego i członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się od podjętej decyzji do Rady na najbliższej sesji.

§ 71

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący dołączając porządek obrad.
3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje protokolant i Przewodniczący Komisji. Protokół przechowywany jest w Biurze Rady.

§ 72

1. Uchwały Komisji zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja wydaje opinie dotyczące skarg, wniosków i petycji. Opinia komisji może zawierać rekomendacje dotyczącą sposobu załatwienia skargi, wniosku lub petycji.
3. Postępowanie wyjaśniające w przypadku skarg, wniosków i petycji przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie aktualnego stanu faktycznego, który umożliwi wydanie opinii pozwalającej Radzie na podjęcie decyzji w przedmiocie załatwienia skargi, wniosku lub petycji.

§ 73

Uchwały Komisji dotyczące skarg, wniosków i petycji Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Rady

Rozdział 8.

Kluby radnych

§ 74

Radni mogą tworzyć kluby radnych, na zasadach przynależności politycznej, zawodowej lub innej.

§ 75

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

§ 76

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

§ 77

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały ich członków.

§ 78

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

Rozdział 9

Tryb pracy wójta

§ 79

Wójt realizuje kierunki działania ustalone przez Radę i przedstawia raport ze swej działalności

Rozdział 10

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady, komisji i wójta

§ 80

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 81

Protokoły z posiedzeń Rady i komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 82

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępnione są w biurze Sekretarza Gminy, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.



WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

I. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY POSIADAJĄCE OSOBOWOŚĆ PRAWNĄ

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Domaszowicach.

II. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY NIE POSIADAJĄCE OSOBOWOŚCI PRAWNEJ

1. Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Domaszowicach
2. Publiczne Przedszkole w Domaszowicach
3. Ośrodek Pomocy Społecznej w Domaszowicach.

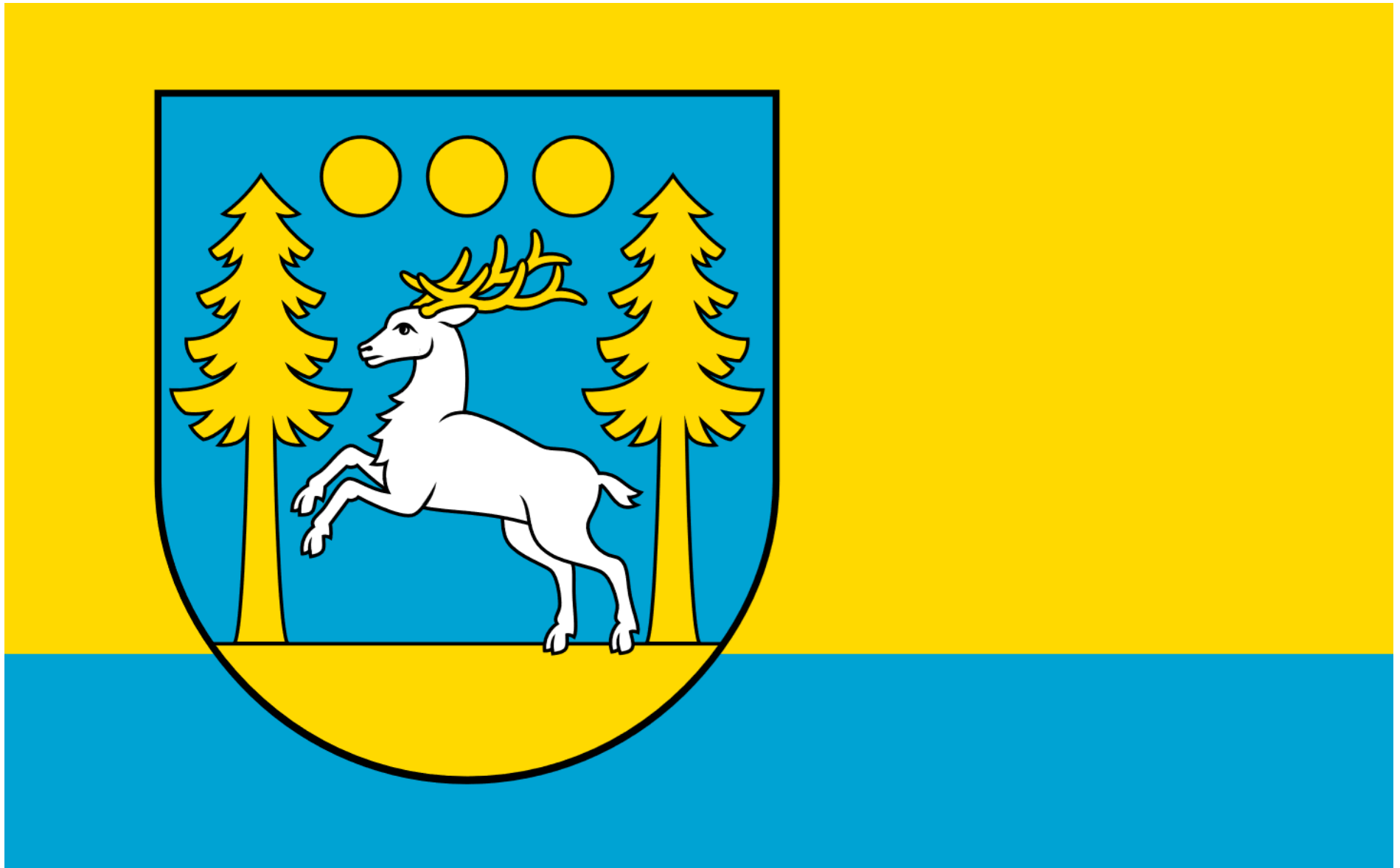


PANTONE Vacat
CMYK 0, 0, 0, 0
RGB 0, 0, 0

PANTONE Black 6 C
CMYK 0, 0, 0, 100
RGB 0, 0, 0

PANTONE 803 2X
CMYK 100, 15, 0, 0
RGB 255, 213, 0

PANTONE 306 C
CMYK 100, 0, 0, 0
RGB 0, 160, 227



WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH – SOŁECT GMINY DOMASZOWICE

1. Sołectwo Domaszowice
2. Sołectwo Dziejce
3. Sołectwo Gręboszów z przysiółkami: Stary Gręboszów, Sułoszów i osadą Jarzębiec
4. Sołectwo Nowa Wieś z przysiółkiem Międzybrodzie
5. Sołectwo Polkowskie
6. Sołectwo Siemysłów z przysiółkami: Wielka Kolonia, Wygoda
7. Sołectwo Strzelce z przysiółkiem Szerzyna
8. Sołectwo Wielołęka
9. Sołectwo Włochy
10. Sołectwo Woskowice Górne z przysiółkiem Świbne
11. Sołectwo Zofijówka
12. Sołectwo Zalesie z przysiółkiem Zalesie i osadą Zalesie