Załącznik do uchwały Nr VII/37/2003
Rady Gminy Murów
z dnia 26 czerwca 2003 r.

STATUT GMINY MURÓW

Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa :

- ustrój Gminy Murów ,
- zasady tworzenia , łączenia ,podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- organizację oraz tryb pracy Rady Gminy Murów ,komisji stałych i doraźnych Rady Gminy Murów,
- zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Murów,
- zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady ,jej Komisji i Wójta Gminy,
- wykaz stanowisk , na których zatrudnia się pracowników na podstawie mianowania.

§ 2. Ilekroć w Statucie jest mowa o :

- Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Murów,
- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Murów,
- Komisji - należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Murów,
- Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Murów,
- Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Murów,
- Statucie – należy rozumieć Statut Gminy Murów.

Rozdział II.
GMINA

§ 3. Gmina Murów jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 4. 1 . Gmina położona jest w powiecie opolskim ,w województwie opolskim i obejmuje obszar 160 km2.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. Wójt prowadzi rejestry :
1/ jednostek pomocniczych gminy,
2/ gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Herbem Gminy Murów jest mur z ostrołukowym obramionym portalem o czerwonym wnętrzu. We wnętrzu tym bucha złoty płomień. W polu czoła tarczy barwy złota , dwa wyrastające z blanków muru schematyczne drzewa iglaste / świerk/.
W dole tarczy , w podstawie- barwy błękitu , znajduje się przystające dołem do czerwonego wnętrza portalu ze złotym płomieniem , pół koła zamachowego –barwy złota. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Barwy Gminy Murów określa jej flaga . Flaga ma kształt prostokątny .
Posiada następujące kolory ,ustawiając barwy od góry :
- pasek zielony,
- pasek złoty,
- pasek czerwony.
Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.

3. Pieczęć Gminy Murów jest okrągła z herbem gminy w środku i napisem „Gmina Murów” w otoku.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Murów , ul. Dworcowa 2.

Rozdział III.
Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8. 1. O utworzeniu , połączeniu , podziale lub zniesieniu 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 wymaga przeprowadzenia konsultacji,
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. Uchwała o jakiej mowa w ust.1 powinna określać w szczególności :

1/ nazwę jednostki pomocniczej,
2/ obszar,
3/ granice.

§ 9. 1. Jednostkom pomocniczym może być w drodze uchwały Rady przyznane prawo zarządu wydzielonej części mienia komunalnego , znajdującego się na ich terytorium.
Uchwałę winien poprzedzić wniosek o przekazanie części mienia ,wyrażony w formie uchwały Zebrania Wiejskiego.

2. Czynności dokonywane samodzielnie przez jednostki pomocnicze nie mogą przekraczać granic zwykłego zarządu,
3. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
4. Dochodami jednostek pomocniczych są :

1/ udziały w budżecie gminy,
2/ przychody własne z najmu lokali ,organizowanych imprez,
3/ dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych.

5. Uprawnienia jakie przysługują jednostkom pomocniczym do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy , określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 10. 1. Rada Gminy może powierzyć organom jednostek pomocniczych rozpatrywanie i rozstrzyganie niektórych spraw gminy odnoszących się do terytorium tych jednostek , z wyjątkiem zadań przypisanych do wyłącznej właściwości Rady.
2. Przekazywanie spraw wynikających z ust.1 następuje w formie uchwały Rady , na pisemny wniosek organów jednostek pomocniczych albo Komisji Rady lub Wójta za zgodą Zebrania Wiejskiego.
3. Koordynacja , współdziałanie jednostek pomocniczych z organami gminy spoczywa w imieniu Rady , na Przewodniczącym Rady.
4. Wójt udziela pomocy organom jednostek pomocniczych w wykonywaniu ich zadań i w tym celu zapewnia im niezbędne warunki organizacyjne , techniczne i lokalowe.

§ 11. Rada zarządza wybory sołtysów i członków rad sołeckich.

§ 12. Sołtys może zabierać głos na sesjach i składać wnioski.

Rozdział IV.
Organizacja oraz tryb pracy Rady i Komisji stałych i doraźnych Rady

§ 13. W skład Rady wchodzi 15 radnych.

§ 14. 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.

§ 15. Rada nowej kadencji na pierwszej sesji dokonuje wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego. Kandydatów na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego zgłaszają radni ,podając uzasadnienie.

§ 16. Do zadań Przewodniczącego Rady , a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczącego należy wyłącznie zapewnienie sprawnego funkcjonowania Rady , a w szczególności :
- zwoływania sesji Rady i przewodniczenie jej obradom,
- przeprowadzenie głosowania nad projektami uchwał,
- podpisywanie uchwał Rady oraz protokołu z sesji,
- czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 17. Obsługę Rady i jej organów prowadzi zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi Rady pracownik Urzędu.

§ 18. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

§ 19. 1. Przygotowanie sesji obejmuje :

1/ ustalenie terminu i miejsca obrad,
2/ ustalenie porządku obrad,
3/ zapewnienie dostarczenia radnym materiałów , w tym projektów uchwał , dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

2. O terminie , miejscu porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad , listownie lub w inny skuteczny sposób. Wraz z zawiadomieniem doręcza się radnym odpowiednie materiały.
3. Zawiadomienie o terminie ,miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 20. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady , po zasięgnięciu opinii Wójta ,ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 21. Wójt obowiązany jest udzielić wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji Rady.

§ 22. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 23. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź 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 brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia ,potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów oraz innych nieprzewidzianych przeszkód , uniemożliwiających 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.

§ 24. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad ,gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu ; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 25. 1. Sesję otwiera , prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Rada na wniosek Przewodniczącego może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców ,obliczanie wyników głosowania jawnego ,sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 26. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu formuły „ Otwieram .... sesję Rady Gminy Murów”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad oraz stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 27. Porządek obrad obejmuje w szczególności :

1/ przyjęcie protokołu z obrad 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/ rozpatrzenie projektów uchwał,
5/ interpelacja radnych , w tym składanie nowych interpelacji i odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach lub w okresie międzysesyjnym,
6/ zapytania radnych,
7/ wolne wnioski i informacje.

§ 28. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 27 pkt.3 składa Wójt.
2. Sprawozdanie komisji Rady składają ich przewodniczący lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 29. 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 nie będącej radnym.

§ 30.1. 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 i czasu trwania ich wystąpień.

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.

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

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

§ 32. 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,
- zakończenie 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” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi , po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 33.1. Po wyczerpaniu listy mówców ,Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków ,a jeśli zaistnieje taka konieczność-przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady zarządza głosowanie.

§ 34. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję , wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Gminy Murów”.
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.

§ 35.1 . Rada jest związana uchwałą od chwili wejścia w jej życie.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej , niż na następnej sesji.

§ 36.1. Protokół z sesji winien 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/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
5/ ustalony porządek obrad,
6/ przebieg , a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie ,teksty zgłoszonych , jak również uchwalonych wniosków , a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za” , „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
8/ wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
9/ podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 37.1. 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 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.

§ 38.1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości , przyjęte przez Radę uchwały , usprawiedliwienia osób nieobecnych , oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

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

§ 39.1. Interpelacje są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminy o zasadniczym charakterze.

3. Interpelację można złożyć na sesji poprzez jej odczytanie i przekazanie
na ręce przewodniczącego obrad lub w okresie międzysesyjnym na ręce Przewodniczącego Rady za pośrednictwem sekretariatu Urzędu.
4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego , będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
5. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady ; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Wójtowi.
6. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej , w terminie 14 dni-na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
7. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt.
8. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą , radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
9. Przewodniczący Rady składa informację o treści złożonych interpelacji i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady.

§ 40.1. Zapytania składa się do Wójta w sprawach aktualnych problemów Gminy ,także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są ustnie w trakcie sesji.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa ,pytany
udziela odpowiedzi pisemnej. Paragraf 39 ust. 6, 7 i 8 stosuje się odpowiednio.

§ 41. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych , komisje Rady oraz Wójt
§ 42. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 43.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad ,przelicza oddane głosy „za” , „przeciw” i „wstrzymujące się” , sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji , względnie ze składem lub ustawowym składem Rady , nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3.Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
5. Głosowanie imienne przeprowadza się w sprawach określonych w
ustawie i dokonywane jest w trybie i na zasadach przyjętych przez Radę.

§ 44.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady 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. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół , podając wynik głosowania.
4. Umieszczone w zamkniętej ,opisanej i opieczętowanej kopercie karty z oddanymi głosami i protokół Komisji Skrutacyjnej z głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji

§ 45.1. 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.

§ 46.1. 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.

§ 47.1. Składy osobowe , przedmiot działania Komisji stałych i doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Przewodniczących Komisji stałych i doraźnych wybiera Rada spośród członków Komisji. Zastępcę przewodniczącego wybiera Komisja.
3. Uchwała o powołaniu Komisji doraźnej , oprócz składu osobowego powinna zawierać cel , tryb i zasady działania , a także postanowienie o jej rozwiązaniu.
4. Rada może powoływać i odwoływać członków Komisji w każdym czasie.

§ 48.1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie , w terminie do końca grudnia każdego roku na rok następny.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 49.1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia ,które zwołuje Przewodniczący Rady.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin , zwłaszcza sąsiadujących , a nadto z innymi podmiotami , jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 50. Pracami komisji kieruje przewodniczący Komisji lub zastępca Przewodniczącego.

§ 51. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń Komisji stałych i doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 52.1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.

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

§ 54. Wyjaśnień na posiedzeniach Komisji Rady udziela Wójt.

§ 55. 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 albo po ustaniu przyczyn winien usprawiedliwić swoją nieobecność ,składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 56. 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 wskazanym w ust.1 ,Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

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

Rozdział V.
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 58. 1 . Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego , Zastępcy Przewodniczącego oraz trzech członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada spośród członków Komisji.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja.

§ 59. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji ,zwołuje posiedzenia , ustala porządek obrad , zaprasza gości oraz prowadzi jej obrady.

W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania , jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 60. 1 . Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach , w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz członka komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni

od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 61. 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.

§ 62. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 63. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące kontrole :

1/ kompleksowe –obejmująca całość działalności kontrolowanego podmiotu,
2/ problemowe –obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
3/ sprawdzające –podejmowane dla ustalenia , czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w działalności danego podmiotu.

§ 64. 1 . Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy , zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem.

§ 65. 1 . Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu , jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów z § 61 ust.1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód można dopuścić wszystko , co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy , a co nie jest sprzeczne z prawem , a w szczególności : dokumenty , wyniki oględzin , zeznania świadków , opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia kontrolowanych.

§ 66. 1 . Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady wskazującego kontrolowany podmiot oraz zakres kontroli.
2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia , o których mowa w ust.1 , oraz dowody tożsamości.

§ 67. 1 . W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa , kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta , przywołując na tę okoliczność dowody.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Wójta , kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 68. 1 . Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki 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 oraz udzielać wyjaśnień.
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.

§ 69. Czynności kontrolne winny być wykonywane w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 70. 1 . Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie do 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny , obejmujący :

1/ nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
2/ imię i nazwisko kontrolującego /kontrolujących/,
3/ daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
4/ określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
5/ imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
6/ przebieg i wynik czynności kontrolnych , a w szczególności wnioski 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 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.

§ 71. 1 . 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.
2. Wyjaśnienia , o których mowa w ust.1 , składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 72. 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.

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

§ 74. 1 . Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca grudnia każdego roku na rok następny.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej :
1/ terminy odbywania posiedzeń,
2/ terminy i wykaz podmiotów , które zostaną poddane kontroli,
3/ zakres kontroli,
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej : przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 75. 1 . Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do końca marca każdego roku –rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać :
1/ liczbę ,przedmiot ,miejsca ,rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
2/ wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
3/ wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
4/ ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
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.

§ 76. 1 . Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego , zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
Zawiadomienie o terminie , miejscu i porządku obrad otrzymują członkowie komisji i kierownik jednostki kontrolowanej na piśmie na 5 dni przed terminem posiedzenia.
2. Posiedzenia nie objęte planem pracy mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej , a także na pisemny umotywowany wniosek :
1/ Przewodniczącego Rady,
2/ nie mniej niż 4 radnych,
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenie osoby w charakterze biegłych lub ekspertów.
4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół , który podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.

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

§ 78. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

§ 80. 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 wskazanie osoby mającej kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą do zespołu kontrolnego.
4. Do członków uczestniczących w kontroli ,prowadzonej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

Rozdział VI.
Zasady działania klubów radnych

§ 81. Radni mogą tworzyć kluby radnych , według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 82. 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.

§ 83. 1 . Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 84. 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 zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 85. Prace klubów organizują przewodniczący klubów , wybierani przez członków klubu.

§ 86. 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.

§ 87. 1 . Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 88. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział VII.
Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady ,Komisji , Wójta oraz Urzędu.

§ 89. Obywatelom udostępnia się wszystkie dokumenty za wyjątkiem tych , których jawność wyłączają ustawy.

§ 90. Protokoły z sesji Rady i posiedzeń Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu –zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 91. 1 . Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się na stanowisku zajmującym się obsługą Rady, w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są na stanowiskach pracy Urzędu , za wiedzą Wójta , w dniach i godzinach pracy Urzędu.
3. Ponadto dokumenty o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 92. 1 . Realizacja uprawnień określonych w § 90 i 91 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy w asyście pracownika Urzędu Gminy.
2. Odpłatność za kopiowanie udostępnionych dokumentów ustala Wójt.

Rozdział VIII.
Pracownicy samorządowi

§ 93 . */

§ 94. */

§ 95. */.

§ 96. */

§ 97. */

*/ Rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Opolskiego Nr PN.III.MK-0911-1-105/2003 z dnia 4 sierpnia 2003r.

Rozdział IX.
Postanowienia końcowe

§ 98. 1. Zmiany Statutu dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / Dz.U z 2001r. Nr 142 ,poz. 1591 z późniejszymi zmianami/ oraz inne przepisy szczególne.