Statut ogłoszony w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego nr 212 z dnia 3 listopada 2004 roku.

STATUT
GMINY KONDRATOWICE

UCHWAŁA Nr XXXI/88/2004
Rady Gminy w Kondratowicach
z dnia 30 września 2004 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Kondratowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718 ze zmianami) **Rada Gminy w Kondratowicach uchwala:**

STATUT GMINY KONDRATOWICE

Rozdział 1
Postanowienia ogólne.

§ 1

Uchwała określa ustrój Gminy Kondratowice, a w szczególności:
1) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy;
2) zasady udziału przewodniczących jednostek pomocniczych Gminy w pracach Rady Gminy;
3) organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Gminy w Kondratowicach, w tym jej Komisji stałych;
4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy w Kondratowicach;
5) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
6) tryb pracy Wójta Gminy Kondratowice;
7) zasady dostępu do dokumentów organów Gminy Kondratowice i korzystania z nich.

§ 2

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:
1) Gminie - należy rozumieć przez to Gminę Kondratowice;
2) Radzie - należy rozumieć przez to Radę Gminy w Kondratowicach;
3) Komisji - należy rozumieć przez to komisję stałą Rady Gminy w Kondratowicach;
4) Komisji Rewizyjnej - należy rozumieć przez to Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Kondratowicach;
5) Wójcie - należy rozumieć przez to Wójta Gminy Kondratowice;
6) statucie - należy rozumieć przez to statut Gminy Kondratowice.

Rozdział 2
Gmina

§ 3

Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy, warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty oraz reprezentowanie wspólnoty wobec organów Państwa.

§ 4

1. Gmina położona jest w powiecie strzelińskim, w województwie dolnośląskim i obejmuje obszar o powierzchni 98,14 km^2 (9814 ha).
2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik - nr 1 do niniejszego statutu.
3. Wykaz wszystkich miejscowości Gminy stanowi załącznik nr 2 do statutu.

§ 5

Siedzibą organów Gminy jest Urząd Gminy w Kondratowicach.

§ 6

1. Gmina posiada herb, którego tarcza jest dwupolowa, podzielona na połowę pionowo „w słup”:

   w prawym polu tarczy barwy czerwieni znajduje się połowa stylizowanej lilii, barwy srebra (metal) – heraldycznie na wizerunkach w kolorze białym

   w lewym polu tarczy barwy złota (metal) – heraldycznie na wizerunkach w kolorze żółtym

   w jej górnej części gałąź dębu z trzema liśćmi i żołędziami – w barwie zieleni,

   w jej dolnej części trzy kłosy pszeniczne w barwie złotej, z konturem zieleni
2. Wzór herbu stanowi załącznik nr 3 do statutu.

Rozdział 3
Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7

Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

§ 8

1) Podjęcie uchwały w sprawie łączenia, dzielenia lub znoszenia sołectw powinno być poprzedzone prowadzeniem konsultacji z mieszkańcami.
2) Przy podejmowaniu decyzji związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem oraz znoszeniem sołectw Rada bierze pod uwagę:
   1. liczbę mieszkańców, podobny układ przestrzenny i osadniczy;
   2. powiązania gospodarcze i społeczne;
   3. względy historyczne, które miały wpływ na ukształtowanie się danej wspólnoty.
3) Wykaz sołectw wraz z określeniem zasięgu ich działania stanowi załącznik nr 4 do statutu.

§ 9

Jednostki pomocnicze gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy:

gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach,

decydują o przeznaczeniu środków, o których mowa w pkt. 1, zobowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu gminy w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

§ 10

Sołtysi zapraszani są na sesje Rady i mogą uczestniczyć w sesjach bez prawa głosu w głosowaniach nad uchwałami Rady.

Rozdział 4
Organizacja wewnętrzna Rady Gminy.

§ 11

Rada składa się z piętnastu radnych.

§12

Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących.

§ 13

Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

Komisje działają zgodnie z przedstawionym planem pracy zatwierdzonym przez Radę – zawiadamiając o posiedzeniu Wójta. Wszelkie zmiany w planie pracy Komisji muszą uzyskać akceptację Rady.

Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności, winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

§ 14

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa się w rozdziale 7 statutu.

§ 15

1. Kandydatów na członków Komisji mogą zgłaszać wszyscy radni, których wybiera Rada .
2. Członków poszczególnych Komisji, również Komisji Rewizyjnej powołuje i odwołuje Rada.

§ 16

1. Przewodniczącego Komisji powołuje i odwołuje Rada.
2. Zastępcę przewodniczącego Komisja wybiera ze swego grona.

Rozdział 5
Tryb pracy Rady Gminy

§ 17

1. Projekt porządku obrad, miejsce, dzień oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem.
2. Przewodniczący Rady uprawniony jest do:
   1. zwoływania sesji;
   2. podpisywania uchwał i protokołów;
   3. podpisywania korespondencji Rady;
   4. podejmowania innych spraw zleconych przez Radę.

§ 18

Składający wniosek o podjęcie uchwały, o ile nie jest nim Wójt, przedstawia projekt uchwały Wójtowi i Przewodniczącemu najpóźniej na 14 dni przed sesją zwyczajną i najpóźniej na 1 dzień przed sesją nadzwyczajną.

§ 19

1. Wójt przedstawia Przewodniczącemu Rady projekty uchwał najpóźniej na 7 dni przed sesją zwyczajną.
2. Zawiadomienie wraz z materiałami na sesję przesyła się radnym co najmniej na 7 dni przed terminem obrad.

§ 20

1. Na sesje Rady zapraszani są sołtysi, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, sekretarz i skarbnik gminy oraz inne osoby imiennie wskazane przez Przewodniczącego Rady w uzgodnieniu z Wójtem.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady kieruje się do mieszkańców gminy, podając informację do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i za pośrednictwem sołtysów w sołectwach w sposób zwyczajowo przyjęty - co najmniej na 3 dni przed sesją.

§ 21

1. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
2. Przebieg obrad może być rejestrowany.

§ 22

1) Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu.
2) Z uwagi na niemożność rozpatrzenia całości porządku obrad na jednym posiedzeniu, Przewodniczący Rady może postanowić o odbyciu sesji na więcej niż jednym posiedzeniu lub o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.
3) Sesje mogą mieć charakter zwyczajny i nadzwyczajny.

§ 23

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu posiedzenia i wyznacza nowy termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad, jak również odnotowują na liście obecności godzinę opuszczenia sali i powrotu w trakcie posiedzenia.

§ 24

1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący może przekazać prowadzenie obrad w czasie sesji Wiceprzewodniczącemu.
3. Przewodniczący, wiceprzewodniczący, sekretarz obrad i protokolant zajmują miejsca przy stole prezydialnym.
4. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu formuły "otwieram sesję Rady Gminy w Kondratowicach", natomiast zamknięcie sesji następuje po wypowiedzeniu formuły "w związku z wyczerpaniem porządku obrad zamykam sesje".
5. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad.

§ 25

1) Po stwierdzeniu prawomocności obrad dokonuje się wyboru sekretarza obrad spośród radnych obecnych na sesji – sekretarz obrad może być stały.
2) Do obowiązków sekretarza należy:
   1. liczenie głosów podczas głosowania;
   2. prowadzenie listy osób zgłoszonych do dyskusji;
   3. formułowanie zgłoszonych wniosków i kontrola kolejności ich głosowania;
   4. nadzorowanie sporządzanego protokołu;
   5. inne czynności techniczne zlecone przez prowadzącego sesje.

§ 26

1. Po wyborze sekretarza, Przewodniczący przedstawia proponowany porządek obrad.
2. Każdy wniosek o zmianę porządku obrad Przewodniczący poddaje pod głosowanie.
3. Po wprowadzeniu zmian, Przewodniczący ponownie odczytuje porządek obrad i poddaje go w całości pod głosowanie.
4. Porządek dzienny obrad zawiera punkty:
   „Sprawozdanie Wójta”,
   „Zapytania i wolne wnioski”, w którym radni mogą zwracać się z żądaniem wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu działania Rady.
5. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych Komisji, Wójt lub wyznaczony przez Wójta pracownik.

6. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone na piśmie w terminie 21 dni lub innym uzgodnionym z radnym terminie.

§ 27

1) Protokolant z każdej sesji Rady sporządza protokół obrad.
2) Protokół powinien zawierać:
   1. numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery podejmowanych uchwał;
   2. stwierdzenie prawomocności obrad, wybór sekretarza obrad;
   3. nazwiska nieobecnych członków Rady (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych);
   4. stwierdzenie przyjęcia protokółu z poprzedniego posiedzenia;
   5. porządek obrad;
   6. przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
   7. wyniki głosowania;
   8. podpis Przewodniczącego Rady, sekretarza obrad i protokolanta.
3) Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi (łamanymi przez numer sesji).
4) Nowa numeracja zaczyna się z początkiem nowej kadencji.
5) Przebieg sesji nagrywa się i przechowuje do czasu końca kadencji Rady.

§ 28

1) Po przedstawieniu porządku obrad, następuje przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.
2) W przypadku nie ujęcia w protokole sprawy będącej przedmiotem dyskusji na poprzedniej sesji, użycia niewłaściwych sformułowań - na wniosek Radnych, po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania, Przewodniczący decyduje o wprowadzeniu zmian do protokołu.
3) Jeżeli wniosek wskazany w ust.2 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady.

§ 29

1. Przewodniczący odczytuje tytuł sprawy lub zagadnienia będącego kolejnym punktem porządku obrad.
2. Jeżeli zachodzi konieczność udzielania dodatkowych wyjaśnień do danego punktu obrad, przewodniczący udziela głosu Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej.
3. W dyskusji nad danym tematem Przewodniczący udziela głosu w pierwszej kolejności przedstawicielowi Komisji, w kompetencji której leży omawiane zagadnienie.

4. Dalej dyskusja nad omawianym tematem przebiega w następujący sposób:
   1. Przewodniczący udziela Radnym głosu wg kolejności zgłoszeń;
   2. w razie potrzeby za zgodą Rady Przewodniczący może ograniczyć czas wypowiedzi;
   3. Przewodniczący może udzielać głosu w dyskusji innym osobom obecnym na sesji;
   4. Przewodniczący czuwa nad przebiegiem dyskusji, a w szczególności aby wypowiedzi dotyczyły konkretnego tematu, nie zawierały stwierdzeń już wypowiedzianych, itp.;
   5. radni mają prawo zgłaszać własne wnioski pod głosowanie;
   6. wszystkie wnioski zgłoszone do danego punktu obrad sekretarz spisuje w kolejności zgłoszeń, a po zakończeniu dyskusji nad danym tematem przedkłada je Przewodniczącemu;
   7. Przewodniczący odczytuje wnioski i podaje je pod głosowanie wg kolejności zgłoszeń;
   8. wniosek zostaje przyjęty, jeżeli uzyska większość głosów;
   9. Przewodniczący odczytuje poprawiony i uzupełniony tekst uchwały i poddaje całość pod głosowanie.
   10. Przewodniczący stwierdza, że uchwala została przyjęta, nadając jej numer, bądź odrzucona - podając ilość głosów "za", ilość głosów "przeciw" i ilość głosów wstrzymujących się od głosu.

§ 30

1. W czasie trwania dyskusji Przewodniczący udziela poza kolejnością głosu w sprawie wniosków formalnych, dotyczących w szczególności:
   1. stwierdzenie quorum i ważności sesji;
   2. zdjęcie danego tematu z porządku obrad;
   3. zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
   4. zamknięcia listy mówców;
   5. ograniczenia czasu wystąpień;
   6. ponownego przeliczenia głosów.
2. Po zgłoszeniu wniosku formalnego, Przewodniczący poddaje go niezwłocznie pod głosowanie.

§ 31

1. Jeżeli wystąpienie radnego lub innej osoby jest sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami, jeżeli zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, prowadzący obrady zwraca uwagę tej osobie na niewłaściwe zachowanie słowami: „do rzeczy", „przywołuję radnego do porządku".
2. Jeżeli uwaga Przewodniczącego nie skutkuje, odbiera się mówcy głos, a fakt ten umieszcza się w protokole obrad.

3. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad osobom spoza rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 32

1. Radny w sprawach wynikłych w toku wykonywania mandatu ma prawo zgłaszania wniosków i interpelacji do Wójta, Rady i jej Komisji.
2. Interpelacja może być zgłoszona pisemnie lub ustnie podczas sesji lub między sesjami.
3. Adresat wniosku lub interpelacji jest zobowiązany udzielić radnemu odpowiedzi nie później niż w ciągu 21 dni od daty jego otrzymania.
4. Radny, który zgłosi interpelację, może wnieść o rozpatrzenie odpowiedzi na nią przez Radę na sesji.
5. Radny w razie braku odpowiedzi na zgłoszony wniosek lub interpelacje ma prawo zwrócić się o interwencję do Przewodniczącego Rady.

§ 33

1. W głosowaniu na sesji mogą brać udział wyłącznie Radni.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie jawne imienne polega na tym, że odbywa się przez wywoływanie nazwisk radnych wg kolejności alfabetycznej i odnotowanie w protokole czy radny oddał głos „za", „przeciw", czy „wstrzymał się od głosu".
4. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady, a sekretarz obrad dokonuje przeliczenia głosów t. j. sumuje je i ostateczny wynik głosowania przedstawia Przewodniczącemu Rady.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.
6. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który prowadzi sesję.

§ 34

1) W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
2) Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.
3) Sekretarz obrad wraz z pracownikiem urzędu wyznaczonym do obsługi sesji winni zapewnić nieskrępowany sposób głosowania uwzględniając tajność wyborów.
4) Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

5) Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.
6) Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 35

1) Zwykła większość głosów oznacza, że za przyjęciem uchwały opowiedziała się przynajmniej jedna osoba więcej niż przeciwko niej.
2) Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za przyjęciem uchwały, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 36

1. Komisje działają na posiedzeniu oraz przez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Posiedzenie Komisji zwołuje jej przewodniczący, a pod jego nieobecność jego zastępca.
3. Posiedzenie odbywa się zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.
4. O posiedzeniu Komisji zawiadamia się członków pisemnie lub telefonicznie, nie później niż na trzy dni przed posiedzeniem komisji.
5. W sprawach pilnych przewodniczący Komisji może zarządzić zwołanie posiedzenia w innym trybie.
6. Wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu, każdemu członkowi Komisji przysyła się materiały będące przedmiotem posiedzenia.
7. Posiedzenie Komisji może zwołać przewodniczący Komisji lub na wniosek co najmniej ¼ członków Komisji w terminie 14 dni.
8. Protokół z poprzedniej Komisji będzie odczytany na wniosek członka Komisji.

§ 37

1) Dla prawomocności posiedzenia niezbędna jest obecność na posiedzeniu najmniej połowy składu Komisji, w tym przewodniczącego bądź jego zastępcy.
2) Członkowie Komisji potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu na liście obecności.
3) Posiedzenia Komisji prowadzi jej przewodniczący, a pod jego nieobecność jego zastępca.
4) Obsługę techniczno-kancelaryjną Komisji zapewnia Urząd Gminy.
5) Wszyscy członkowie Komisji mają równy głos.
6) Głosowanie w Komisjach odbywa się zwykłą większością głosów, a w przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
7) Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół podpisują prowadzący obrady i protokolant.

§ 38

Komisja ma prawo:
1) żądać przedkładania Komisji wszystkich niezbędnych do podjęcia decyzji materiałów i wyjaśnień;
2) żądać obecności na posiedzeniu Wójta, jeśli zdaniem Komisji obecność ta jest niezbędna;
3) kontrolować i oceniać wykonanie uchwał Rady w zakresie objętym działaniem Komisji;
4) występować do Rady z inicjatywami i wnioskami dotyczącymi całokształtu działalności Gminy.

§ 39

Komisja w oparciu o przedłożone materiały dokonuje samodzielnej oceny problemów, a także oceny przedłożonych projektów uchwał, kierując się następującymi zasadami:
1. Komisja nie może dokonywać w projektach uchwał poprawek, a jedynie formułuje propozycje zmian i przedkłada je Radzie na piśmie;
2. Komisja rozpatruje materiały i opracowuje stanowiska w sprawach objętych bezpośrednim zainteresowaniem Komisji, jeżeli problem dotyczy kilku Komisji, materiały rozpatrują te Komisje, których problem dotyczy sporządzając własne opinie;
3. na wniosek przewodniczących Komisji mogą one odbywać wspólne posiedzenia.

§ 40

1. Na posiedzeniu poprzedzającym sesje Rady, Komisja sporządza pisemne sprawozdanie z działalności Komisji między sesjami i przedstawia je na najbliższej sesji.
2. Sprawozdanie winno zawierać:
   1. liczbę odbytych posiedzeń, ocenę przedkładanych Komisji materiałów pod względem kompletności i opracowania formalno-prawnego;
   2. wskazania trudności napotykanych w czasie pracy komisji i propozycji ich rozwiązania;
   3. ustosunkowanie się do ewentualnego stanowiska odrębnego części członków Komisji.
3. Sprawozdanie podpisuje przewodniczący lub zastępca przewodniczącego Komisji.
4. Pisemne sprawozdanie dołącza się do materiałów z sesji, a jeden egzemplarz sprawozdania przekazuje się Wójtowi.

§ 41

Komisja opracowuje pisemny plan pracy na dany rok i przedkłada Radzie.

Rozdział 6
Zasady działania klubów radnych

§ 42

Radni mogą tworzyć kluby radnych, określanie dalej jako „kluby”, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 43

Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone pisemnie Przewodniczącemu Rady.

W zgłoszeniu podaje się:

nazwę klubu,

listę członków,

imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 44

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 45

Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

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

§ 46

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 47

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 48

Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przekładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

Postanowienie ust 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 49

1) Kluby może tworzyć w oparciu o przynależność do organizacji politycznych i społecznych, zawodowych itp. nie mniej niż dwóch radnych.
2) Przynależność do klubu jest dobrowolna.

Rozdział 7
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 50

Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy, uwzględniając kryteria legalności (zgodność z przepisami prawa), celowości, gospodarności, rzetelności i sprawności organizacyjnej, a ponadto w zakresie:
1. wykonywania przez Wójta uchwał Rady;
2. rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków przez Wójta;
3. realizacji interpelacji i wniosków Radnych.

§ 51

Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

§ 52

1) Komisja Rewizyjna uchwala plan kontroli obejmujący w szczególności przedmiot, zakres oraz termin kontroli.
2) Roczny plan kontroli przekazuje się Przewodniczącemu Rady, a później przedkładany jest Radzie Gminy.
3) O terminie zamierzonej kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

§ 53

1. Kontrolę przeprowadza Komisja Rewizyjna w pełnym składzie, bądź zespół kontrolny Komisji Rewizyjnej powołany przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
2. Przewodniczący Rady Gminy wystawia imienne upoważnienie dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolnego Komisji Rewizyjnej.
3. W przypadku kontroli jednostki, której pracownik jest członkiem Komisji Rewizyjnej, zostaje on wyłączony ze składu zespołu kontrolnego.
4. W przypadku odmowy zaakceptowania składu zespołu kontrolnego przez Przewodniczącego Rady Gminy sprawę rozstrzyga Rada na najbliższej sesji.

§ 54

1) Komisja Rewizyjna powinna przeprowadzać kontrole zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej, danych osobowych a także w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
2) Komisja Rewizyjna ma prawo:
   1. wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
   2. wglądu we właściwe dokumenty, zabezpieczenia tych dokumentów i innych dowodów;
   3. wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwalone są w formie protokołu;

§ 55

- Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
- W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
- Protokół powinien ponadto zawierać:
  1. nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika jednostki;
  2. imiona i nazwiska osób kontrolujących;
  3. określenie zakresu przedmiotu kontroli;
  4. czas trwania kontroli;
  5. ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej;
  6. wykaz załączników.
- Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla kierownika jednostki kontrolowanej, Przewodniczącego Rady Gminy, Wójta i do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 56

1. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna występuje z wnioskami do Rady w celu wydania przez Radę zaleceń pokontrolnych zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.
2. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń Komisja Rewizyjna przekazuje sprawę Radzie Gminy, a ta Wójtowi celem przekazania sprawy organom ścigania.

§ 57

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne Rady zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Radę o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

§ 58

1) Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się zgodnie z zatwierdzonym planem pracy i w miarę potrzeb.
2) Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji i protokolant.

Rozdział 8
Tryb pracy Wójta.

§ 59

Wójt:
1. przygotowuje projekty uchwał;
2. uczestniczy w sesjach Rady;
3. wykonuje inne przypisane mu obowiązującymi przepisami prawa i niniejszym statutem zadania i kompetencje.

Rozdział 9
Zasady dostępu do dokumentów organów Gminy i korzystania z nich.

§ 60

1) Za wyjątkiem ograniczeń wynikających z ustaw działalność organów Gminy jest jawna i obejmuje prawo każdego do korzystania z Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

2) Dostęp i korzystanie z dokumentów o których mowa w ust. 1 pkt 2 odbywa się w następujący sposób:
   1. protokoły z posiedzeń Rady Gminy i komisji Rady oraz inne dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych udostępniane są na miejscu, w Urzędzie Gminy za zgodą Wójta w obecności upoważnionego pracownika;
   2. zabronione jest wypożyczanie i korzystanie z dokumentów urzędowych Gminy poza obiektem Urzędu Gminy;

Rozdział 10
Postanowienia końcowe.

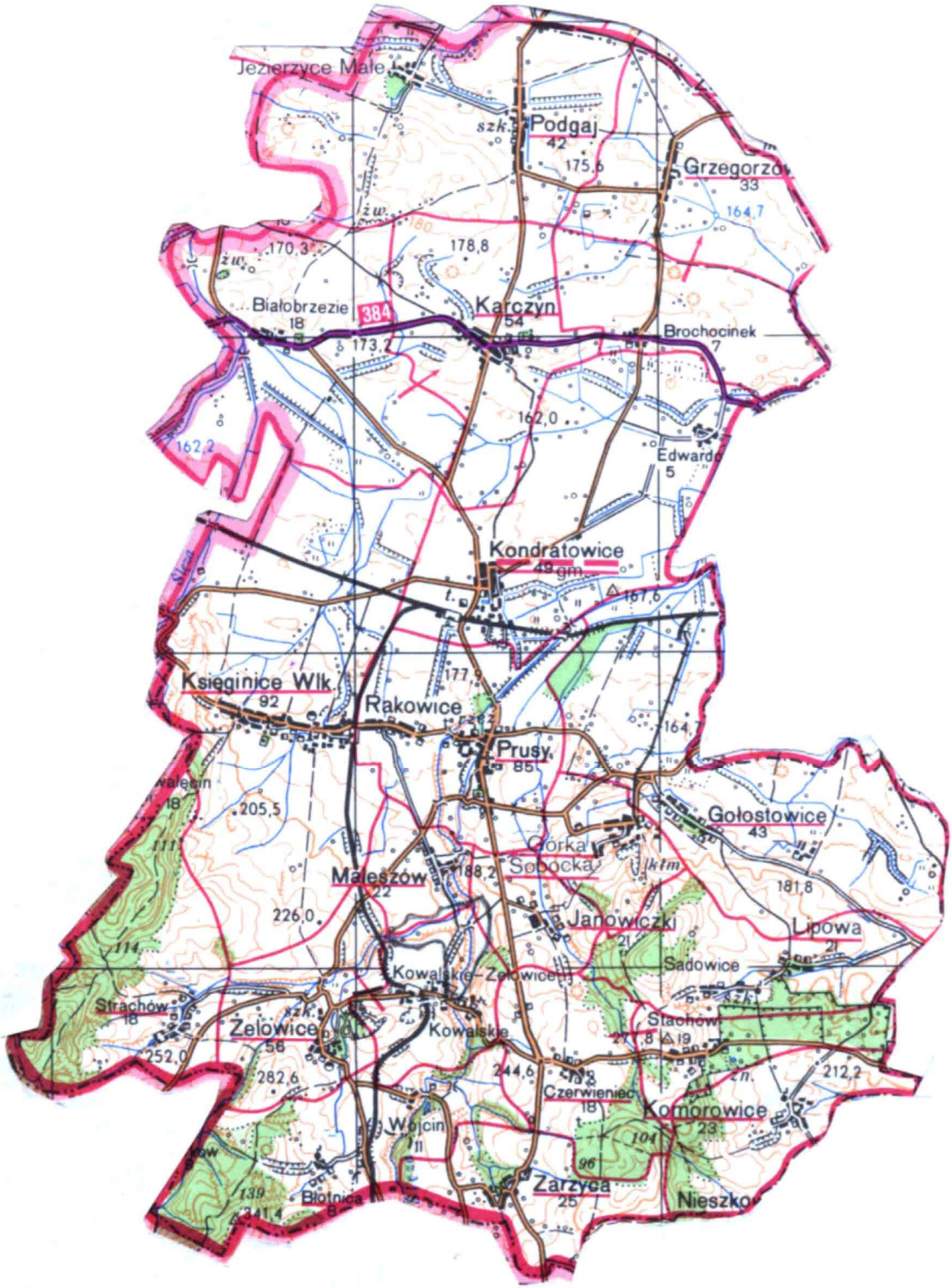
§ 61

Traci moc uchwała nr XXII/123/96 Rady Gminy w Kondratowicach z dnia 4 października 1996 r. w sprawie zatwierdzenia i ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie Statutu Gminy Kondratowice.

§ 62

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Kondratowicach.

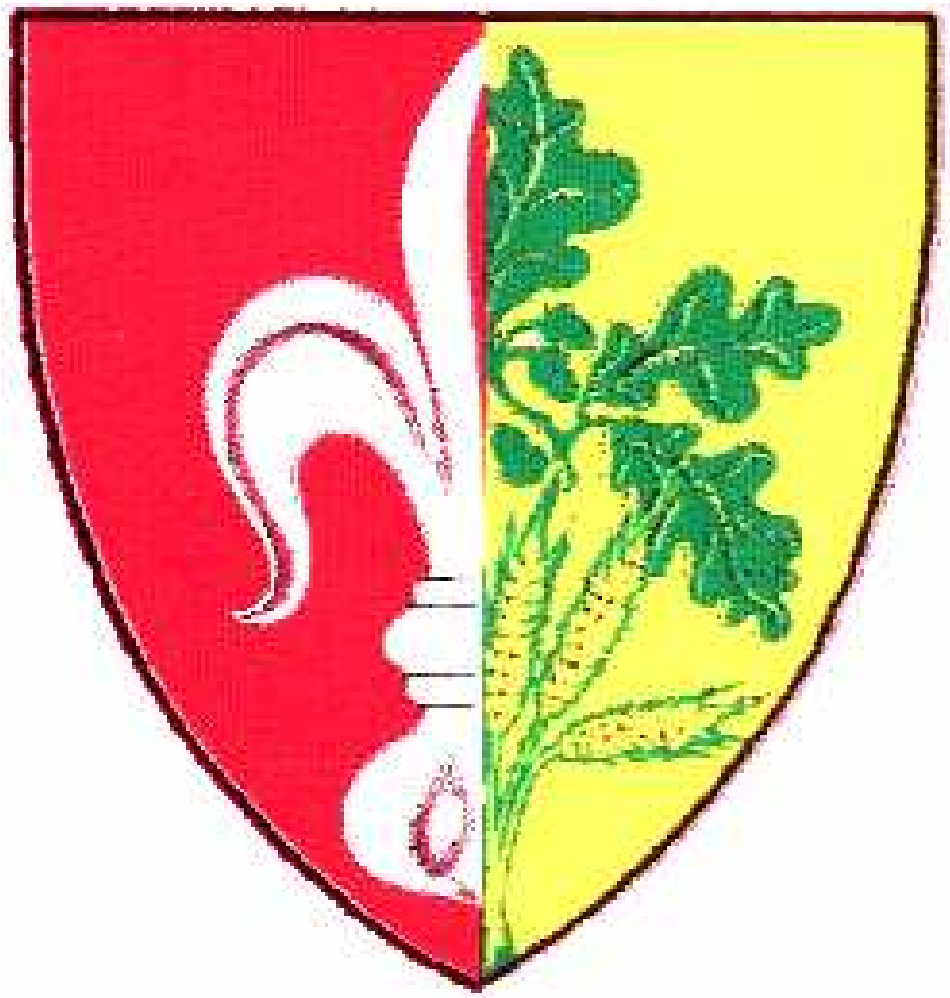
ZAŁĄCZNIK Nr 1
do Statutu Gminy Kondratowice
MAPA GMINY KONDRATOWICE



ZAŁĄCZNIK Nr 2
do Statutu Gminy Kondratowice
WYKAZ MIEJSCOWOŚCI GMINY KONDRATOWICE

1 Białobrzezie
2 Błotnica
3 Brochocinek
4 Czerwieniec
5 Edwardów
6 Gołostowice
7 Górka Sobocka
8 Grzegorzów
9 Janowiczki
10 Jezierzyce Małe
11 Karczyn
12 Komorowice
13 Kondratowice
14 Kowalskie
15 Księginice Wielkie
16 Lipowa
17 Maleszów
18 Podgaj
19 Prusy
20 Rakowice
21 Sadowice
22 Skała
23 Stachów
24 Strachów
25 Wójcin
26 Zarzyca
27 Żelowice

ZAŁĄCZNIK Nr 3
do Statutu Gminy Kondratowice
HERB GMINY KONDRATOWICE



ZAŁĄCZNIK Nr 4
do Statutu Gminy Kondratowice
WYKAZ SOŁECTW
GMINY KONDRATOWICE

BŁOTNICA
CZERWIENIEC
GOŁOSTOWICE
GÓRKA SOBOCKA
GRZEGORZÓW
JANOWICZKI
KARCZYN
KOMOROWICE
KONDRATOWICE
KSIĘGINICE WIELKIE
LIPOWA
MALESZÓW
PODGAJ
PRUSY
RAKOWICE
STRACHÓW
ZARZYCA
ŻELOWICE

ZAŁĄCZNIK Nr 5
do Statutu Gminy Kondratowice
WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY KONDRATOWICE

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY KONDRATOWICE

1) Urząd Gminy w Kondratowicach
2) Gminny Ośrodek Kultury w Kondratowicach z siedzibą w Prusach
3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kondratowicach
4) Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Prusach ze szkołami:
a) Szkoła Podstawowa w Prusach
b) Szkoła Podstawowa w Żelowicach
c) Publiczne Gimnazjum w Prusach
d) Przedszkole Publiczne w Górce Sobockiej
5) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Prusach.
6) Gminna Biblioteka Publiczna w Prusach.