

**Uchwała Nr XXII / 146 /04
Rady Gminy Rudna
z dnia 30 czerwca 2004**

w sprawie uchwalenia statutu gminy Rudna

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz z art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) Rada Gminy uchwala :

STATUT GMINY RUDNA

Rozdział I

Gmina

§ 1

Gmina Rudna, zwana dalej w statucie „gminą” jest jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

§ 2

1. Gmina położona jest w województwie dolnośląskim i obejmuje obszar o powierzchni 216,6 km².
2. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu .

§ 3

1. Herbem gminy jest wizerunek Świętej Katarzyny. Barwy i wzór herbu określa załącznik nr 2 do statutu .
2. Herb Gminy widnieje również w :
 - 1/ pieczęci urzędowej gminy zawierającej po środku herb gminy oraz napis w otoku „Gmina Rudna”,
 - 2/ insygnium przewodniczącego rady.
3. Pieczęci o której mowa w ust. 2 pkt 1 używają wszystkie organy gminy i upoważnieni pracownicy urzędu, odpowiednio do sporządzania dokumentów w związku z realizacją zadań własnych, a do sporządzania dokumentów związanych z realizacją zadań zleconych z wizerunkiem orła.
4. Zasady używania herbu gminy w zakresie nie ustalonym przepisami określa rada.

§ 4

Siedzibą organów gminy jest miejscowość Rudna.

§ 5

Zakres działania gminy określają :

- 1/ ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
- 2/ porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,
- 3/ uchwały rady podjęte w celu realizacji rozstrzygnięć wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

§ 6

Gmina wykonuje swoje zadania :

- 1/ poprzez działalność swych organów i jednostek pomocniczych,
- 2/ poprzez gminne jednostki organizacyjne,
- 3/ poprzez działalność innych podmiotów – krajowych i zagranicznych – na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

Rozdział II

Rada Gminy

§ 7

1. Rada składa się z radnych, wybranych przez mieszkańców gminy w wyborach równych, bezpośrednich, tajnych i powszechnych – przeprowadzonych zgodnie z obowiązującą ordynacją wyborczą.
2. Rada gminy wybiera ze swego grona jednego wiceprzewodniczącego.

§ 8

1. Na ostatniej sesji w roku kalendarzowym rada, na wniosek przewodniczącego rady i komisji, uchwała ramowy plan pracy na rok następny i sposób jego realizacji.
2. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień planu pracy, o którym mowa w ust. 1 w trakcie roku kalendarzowego.

Przygotowanie sesji.

§ 9

1. Sesje zwołuje i prowadzi przewodniczący rady, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę ich rozpoczęcia.
2. W przypadku nie zwołania sesji przez przewodniczącego, czynność tę wykonuje w terminie 7 dni wiceprzewodniczący licząc od dnia, w którym winna się odbyć sesja nie zwołana przez przewodniczącego rady.
3. Porządek obrad przygotowuje przewodniczący rady w oparciu o plan pracy rady, wnioski wójta i komisji rady.
4. O terminie i miejscu sesji, przewodniczący powiadamia radnych i przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych, najpóźniej na 3 dni przed dniem obrad.
5. W razie nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 4 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek w tej sprawie może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do realizacji porządku obrad i wymaga przyjęcia lub odrzucenia przez radę.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji, powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń w urzędzie gminy i sołectwach na 3 dni przed terminem sesji.

§ 10

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek przewodniczącego, bądź radnych posiedzenie może być przerwane i kontynuowane w innym wyznaczonym terminie i miejscu obrad.
2. O przerwaniu sesji, w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub rozstrzyganie spraw.

§ 11

1. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można uzyskać kworum w ciągu 15 minut, wyznacza nowy termin posiedzenia a uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 12

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły – „otwieram sesję Rady Gminy Rudna”.
2. Po otwarciu sesji, przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności, prawomocność obrad, a w przypadku braku kworum stosuje § 11 ust. 1.

§ 13

1. W porządku obrad sesji przewiduje się zgłaszanie wniosków, interpelacji i zapytań radnych.

2. Wystąpienia, o których mowa w ust. 1 składa się w istotnych sprawach dotyczących wspólnoty samorządowej.
3. Interpelacje, wnioski i zapytania powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania, skierowane zgodnie z właściwością adresata.
4. W celu uniknięcia różnic interpretacyjnych, interpelacje, wnioski i zapytania winny być składane na piśmie.
5. W miarę możliwości adresat interpelacji, wniosku i zapytania lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na tym samym posiedzeniu. W razie nie udzielenia odpowiedzi na sesji, należy udzielić radnemu odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni od złożenia interpelacji, wniosku lub zapytania.
6. Interpelacje składane poza obradami, należy składać na piśmie w biurze rady.
7. Odpowiedzi pisemne na interpelacje radnych sporządza się w 3 egz. po jednym dla radnego, przewodniczącego rady i wójta gminy.

§ 14

1. Porządek obrad rady powinien obejmować sprawozdanie z prac wójta gminy i realizacji uchwał rady.
2. Sprawozdanie składa wójt lub osoba przez niego wyznaczona. W przypadku sprawozdania komisji rady, składa je przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 15

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela radnym głosu w dyskusji, według kolejności zgłoszeń.

§ 16

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób w niej uczestniczących.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu wystąpień.
3. Jeżeli forma lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze prowadzenia sesji, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odnosi skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Przewodniczący przeprowadza głosowania jawne i rozstrzyga wątpliwości regulaminowe.
5. Od rozstrzygnięcia przewodniczącego przysługuje sprzeciw, który uwzględniają bądź nie, radni zebrani na sesji zwykłą większością głosów.

§ 17

1. Na wniosek radnego, przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienia radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie radę.
2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności :
 - stwierdzenia kworum,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów ,
 - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obrad,
 - przerywania, zamknięcia lub odroczenia posiedzenia,
 - przejścia do porządku obrad ,
 - odesłanie problemów do komisji celem rozpatrzenia,
 - zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania.

3. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie, w którym rozstrzyga się zwykłą większością głosów. Decyduje kolejność ich zgłoszenia, przy czym wnioski najdalej idące głosuje się w pierwszej kolejności.

§ 18

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności, przy czym przepis § 16 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu, przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym obecnym spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

3. W przypadkach uzasadnionych realizacja ust. 2 może nastąpić przy pomocy funkcjonariuszy policji.

§ 19

1. Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę – „Zamykam Sesję Rady Gminy Rudna”.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 20

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji, przez przewodniczącego obrad, rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 21

1. Z każdej sesji sporządza się protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Protokół obrad winien być sporządzony w terminie 21 dni po zakończeniu sesji.

3. Obrady mogą być rejestrowane za pomocą środków audiowizualnych.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.

5. Kopię protokołu z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie biura rady.

6. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.

7. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 6 nie będzie uwzględniony przez przewodniczącego, wnioskodawca może odwołać się do rady, która wniosek uwzględni bądź nie, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 22

1. Protokół z sesji rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać :

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

2/ stwierdzenia prawomocności posiedzenia,

3/ nazwiska i imiona nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

4/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5/ porządek obrad,

6/ przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień, albo ich streszczenie,

teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz liczbę radnych nie głosujących,

8/ podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

Uchwały

§ 23

Sprawy rozpatrywane na sesjach, rada rozstrzyga podejmując uchwały, względnie przyjmując treść odpowiedniego zapisu do protokołu.

§ 24

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni w liczbie co najmniej 5, wójt oraz komisje rady.

2. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem, przedłożone przez wnioskodawców przewodniczącemu rady powinny być wprowadzone bezpośrednio do porządku sesji, jeżeli zostały złożone co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.

3. W przypadku propozycji wprowadzenia zmiany do przedłożonego projektu uchwały, która zmienia jej treść merytoryczną, rada podejmuje decyzję o odesłaniu projektu uchwały do wnioskodawcy celem rozpatrzenia uwag lub podejmuje uchwałę z przyjętymi zmianami po uzyskaniu zgody wnioskodawcy.

4. W przypadku nie wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian w złożonym projekcie, przewodniczący poddaje pod głosowanie przedłożony w materiałach projekt uchwały.

5. (Rozstrzygnięciem Nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-3/42/04 z dnia 05.08.2004r.- stwierdzono nieważność).

§ 25

Wnioskodawcy projektów uchwał rady, powodujących wydatkowanie gminnych środków finansowych zobowiązani są wskazać źródło dochodów, z których będzie finansowana realizacja uchwał.

§ 26

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlając ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

1/ datę i tytuł,

2/ podstawę prawną,

3/ dokładną merytoryczną treść,

4/ określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,

5/ termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,

6/ sposób publikacji.

2. Uchwały rady podpisuje przewodniczący obrad.

§ 27

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejnym numerem uchwały (cyfry arabskie) i rok podjęcia uchwały.

§ 28

1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji w biurze rady.

2. Odpisy uchwał powinny być w ciągu 5 dni po odbyciu sesji przekazane dla wójta gminy.

3. Odpisy uchwał wójt gminy przekazuje właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości, zależnie od ich treści.

4. Treść uchwał podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy.

Tryb głosowania

§ 29

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 30

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i ogłasza jego wyniki przewodniczący obrad.
3. Głosy przelicza protokolant.

§ 31

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 wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
4. Karty z oddanymi głosami i protokoły z głosowania stanowią załączniki do protokołu z sesji.

§ 32

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną jego treść.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, czyli taki, który wykluczy potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich - czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 33

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, który uzyskał największą ilość głosów „za”.
Głosów wstrzymujących się lub nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.
1. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od połowy ustawowego składu rady gminy.

§ 34

Podejmując uchwałę o udzieleniu lub nie udzieleniu absolutorium wójtowi gminy, rada obok sposobu realizacji budżetu bierze pod uwagę opinie Regionalnej Izby Obrachunkowej i komisji rewizyjnej.

Komisje Rady

§ 35

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1/ Rewizyjną,
 - 2/ Rozwoju Gospodarczego, Budownictwa i Finansów,
 - 3/ Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki,
 - 4/ Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
 - 5/ Spraw Społecznych, Bezpieczeństwa i Nadzwyczajnych Zagrożeń.
2. W skład komisji wchodzi radni w liczbie co najmniej 4.

Przewodniczący komisji może zapraszać na posiedzenia komisji osoby niezbędne do realizacji planu pracy komisji.

3. Przewodniczący komisji i ich zastępcy są wybierani bezpośrednio przez radę, zwykłą większością głosów.

§ 36

1. W sprawach należących do właściwości dwóch lub więcej komisji, komisje te współdziałają ze sobą, mogą odbywać wspólnie posiedzenia oraz mogą wyłaniać podkomisje i zespoły robocze. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego posiedzenia.

2. Postanowienia ust.1 dotyczą także współdziałania z komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących oraz powiatu w szczególności w zakresie realizowania zadań wspólnych.

3. Komisje rady mogą podejmować również współpracę z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze gminy.

4. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie wniosków, opinii i stanowisk w sprawach należących do ich właściwości lub przekazanych do rozpatrzenia przez organy gminy.

5. Wnioski zgłoszone przez komisje przekazywane są do rozpatrzenia wójtowi gminy przez przewodniczącego rady.

6. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek obrad przewodniczący komisji lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w terminach, wynikających z planu pracy oraz w miarę potrzeb.

7. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady nadzoruje pracę komisji i w każdym czasie może polecić zwołanie posiedzenia komisji dla wydania w określonym terminie opinii lub zajęcia stanowiska w określonej sprawie.

§ 37

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, przy czym uprawnienia zastępcy dotyczą tylko toku pracy wewnątrz komisji.

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

3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywanie posiedzeń, obradowania, powołania podkomisji i zespołów, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działając w oparciu o plan pracy.

4. Z każdego posiedzenia przewodniczący lub inny wyznaczony członek komisji sporządza protokół zawierający ustalenia i wnioski, dołączając do nich listę obecności. Dokumenty te przechowywane są w biurze rady.

5. Protokół z obrad komisji podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

§ 38

Przewodniczący stałych komisji rady oraz komisji doraźnych powoływanych przez radę składają sprawozdanie z działalności raz w roku oraz na każde żądanie rady.

§ 39

Opinie, wnioski i stanowiska komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

Komisja Rewizyjna

§ 40

I. Zadania Komisji Rewizyjnej :

1. Komisja na bieżąco realizuje funkcję kontrolną rady gminy.

Komisja ponadto spełnia funkcję opiniodawczą oraz inicjującą. Celem jej działalności jest także zbieranie w różnych formach oraz wyjaśnianie (badanie) informacji służących radzie gminy dla doskonalenia działalności gminy .

2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesu gminy, uwzględniając kryterium sprawności działania, gospodarności oraz zgodności z przepisami.

3. Do zadań komisji w szczególności należy :

1/ przygotowanie corocznej oceny pracy wójta, której integralną część stanowią opinie o przebiegu realizacji przez wójta uchwał rady, rozpatrywaniu i załatwianiu przez wójta skarg oraz odpowiedzi przez wójta na interpelacje i zapytania radnych, kierowane do wójta gminy.

2/ opiniowanie wniosku o odwołanie wójta.

3/ rozpatrywanie skarg, przy współpracy z właściwymi komisjami problemowymi, składanych do rady.

4. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w rocznym planie pracy zatwierdzonym przez radę, a także na zlecenie rady w sprawach nie objętych tym planem.

Kontrole mogą być ponadto przeprowadzone na wniosek :

1/ przewodniczącego rady,

2/ stałej komisji rady – uzgodniony z przewodniczącym rady,

3/ pięciu radnych - uzgodniony z przewodniczącym rady.

II. Przedmiot kontroli .

5. Przedmiotem kontroli jest działalność wójta gminy w zakresie przestrzegania statutu gminy, regulaminu pracy urzędu, uchwał rady gminy oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej, jak również realizacja zadań gminy. Komisja kontroluje jednostki organizacyjne gminy.

6. Komisja rozpatruje wyniki kontroli przeprowadzonej przez organy kontroli specjalnej dotyczących jej zakresu działania oraz z zakresu zadań zleconych gminie.

7. Komisja kontroluje :

A/ rozpatrywanie (załatwianie) skarg przez wójta,

B/ sposób rozpatrywania i załatwiania wniosków radnych i obywateli,

C/ protokoły z posiedzeń organów rady,

D/ stan realizacji całościowej uchwały rady gminy.

III. Tryb przeprowadzania kontroli :

8. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący lub zastępca, zaś zespołem wyznaczony przez przewodniczącego członek komisji.

9. Konkretny termin przeprowadzenia kontroli ustala – w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej - przewodniczący komisji.

10. Komisja może się zwrócić do specjalistów o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego przypadku (problemu).

11. Do pomocy w czynnościach kontrolnych kierownik urzędu gminy wyznacza pracownika urzędu.

12. Warunki i środki techniczne niezbędne do przeprowadzenia kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej. Przy czynnościach kontrolnych winien uczestniczyć przedstawiciel tej jednostki.

13. Komisji przysługuje prawo korzystania z dowodów, które uzna za istotne w sprawie (dokumenty, zeznania świadków, przedmioty itp.)

14. Kontrolującego obowiązują przepisy o bhp, sanitarne oraz o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w danej jednostce.

15. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencje organów sprawujących kontrolę służbową.

16. Kontrolujący w miarę potrzeby informuje kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych uchybieniach, wskazując na celowość niezwłocznego podjęcia środków zaradczych i usprawniających.

17. Z przebiegu kontroli komisja (zespół) sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

18. Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia.

19. Protokół ponadto powinien zawierać :

- nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- określenia przedmiotu kontroli,
- czas trwania kontroli,
- wykorzystane dowody,
- ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienie odmowy podpisu,
- wykaz załączników.

20. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy zgłaszają zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.

21. Sporządzony protokół przekazuje się przewodniczącemu rady gminy. Wyniki swoich działań, komisja przedstawia radzie gminy .

Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić zarządzającemu kontrolę, w ciągu 14 dni od dnia podpisania protokołu, pisemne wyjaśnienie co do zawartych w protokole ustaleń.

Radni

§ 41

1. Do obowiązków radnego w szczególności należą:

- a/ reprezentowanie wyborców,
- b/ (Rozstrzygnięciem Nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-3/42/04 z dnia 05.08.2004r.- stwierdzono nieważność).
- c/ uczestniczenie w pracach co najmniej jednej komisji stałej rady.

2. Prawa radnego to w szczególności :

- a/ (Rozstrzygnięciem Nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-3/42/04 z dnia 05.08.2004r.- stwierdzono nieważność).
- b/ uzyskiwanie wyjaśnień i informacji dot. zadań własnych i zleconych gminy w ramach interpelacji i zapytań radnych,
- c/ ochrona stosunku pracy.

§ 42

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

2. W przypadku nieobecności na sesji lub posiedzeniu komisji, radny ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność składając w ciągu 7 dni wyjaśnienie przewodniczącemu rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 43

(Rozstrzygnięciem Nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-3/42/04 z dnia 05.08.2004r.- stwierdzono nieważność).

§ 44

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja powołana w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada winna wysłuchać radnego.

4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają zwykłą większością głosów.

§ 45

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania czynności, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez przewodniczącego rady gminy.

§ 46

1. Radny uprawniony jest do korzystania z pomocy wójta gminy w realizowaniu swoich uprawnień i w wykonywaniu obowiązków.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem mandatu.

Kluby radnych

§ 47

1. W celu usprawnienia swojej pracy radni mogą tworzyć kluby.
2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.
3. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
4. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu.
5. W zgłoszeniu podaje się :
 - 1/ nazwę klubu,
 - 2/ listę członków,
 - 3/ imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

§ 48

Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 49

1. Kluby działają przez okres kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.
2. Przewodniczący klubów są zobowiązani niezwłocznie informować przewodniczącego o każdej zmianie w składzie klubu.
3. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały ich członków.
4. W przypadku wystąpienia członków z klubu lub zmiany przynależności klubowej powodujących zmniejszenie liczby członków klubu poniżej wymaganej, klub ulega wykreśleniu z rejestru.
5. Przewodniczący informuje radę o rozwiązaniu klubu na najbliższej sesji po dokonaniu wykreślenia klubu z rejestru.

§ 50

1. Kluby działają tylko w ramach rady gminy.
2. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubów.

§ 51

Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

§ 52

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie kompetencji rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

Wspólne sesje Rady Gminy

§ 53

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący zainteresowanych rad gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący rad gmin.

§ 54

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin biorące udział we wspólnej sesji chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Rozdział III

Wójt Gminy

§ 55

1. Wójt współpracuje z przewodniczącym rady w zakresie przygotowania sesji oraz posiedzeń komisji.
2. i 3. (Rozstrzygnięciem Nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-3/42/04 z dnia 05.08.2004r.- stwierdzono nieważność).

§ 56

(Rozstrzygnięciem Nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-3/42/04 z dnia 05.08.2004r.- stwierdzono nieważność).

Rozdział IV

Mienie komunalne i gospodarka finansowa.

§ 57

1. Majątek gminy służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez podmioty określone w § 6.1
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 3 do statutu.

§ 58

Zasady zarządzania mieniem komunalnym określa odrębna uchwała rady.

Rozdział V

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

§ 59

(Rozstrzygnięciem Nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-3/42/04 z dnia 05.08.2004r.- stwierdzono nieważność).

Rozdział VI

Jednostki pomocnicze gminy.

§ 60

1. O utworzeniu, połączeniu lub podziale jednostki pomocniczej gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga rada w drodze uchwały.
2. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom :
 - 1/ inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy gminy.
 - 2/ utworzenie , połączenie , podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą.
 - 3/ projekt granic jednostki pomocniczej sporządza wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.
 - 4/ przebieg granic tej jednostki powinien – w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne .
3. W gminie funkcjonują następujące jednostki pomocnicze:

A/ sołectwa :

- 1/ Brodowice

- 2/ Brodów
- 3/ Bytków
- 4/ Chełm
- 5/ Chobienia
- 6/ Ciecchłowice
- 7/ Gawronki
- 8/ Gawrony
- 9/ Górzyn
- 10/ Gwizdanów
- 11/ Juszowice
- 12/ Kęblów
- 13/ Kliszów
- 14/ Koźlice
- 15/ Miłogoszcz
- 16/ Mleczno
- 17/ Naroczyce
- 18/ Nieszczyce
- 19/ Olszany
- 20/ Orsk
- 21/ Radomiłów
- 22/ Radoszyce
- 23/ Rudna
- 24/ Rynarcice
- 25/ Stara Rudna
- 26/ Studzionki
- 27/ Toszowice
- 28/ Wądroże
- 29/ Wysokie

B/ Rady Osiedla : Rada Osiedla Leśna

4. Szczegółową organizację oraz zakres działania jednostki pomocniczej określa statut tej jednostki ustanowiony przez radę.

§ 61

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.

§ 62

1. Materiały informacyjne służące opracowaniu przez wójta gminy projektu budżetu jednostki pomocnicze gminy przygotowują w terminach i na zasadach określonych w odrębnej uchwale.
2. – 4. (Rozstrzygnięciem Nadzorcym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-3/42/04 z dnia 05.08.2004r.- stwierdzono nieważność).

§ 63

(Rozstrzygnięciem Nadzorcym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-3/42/04 z dnia 05.08.2004r.- stwierdzono nieważność).

§ 64

(Rozstrzygnięciem Nadzorcym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-3/42/04 z dnia 05.08.2004r.- stwierdzono nieważność).

§ 65

(Rozstrzygnięciem Nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-3/42/04 z dnia 05.08.2004r.- stwierdzono nieważność).

§ 66

(Rozstrzygnięciem Nadzorczym Wojewody Dolnośląskiego PN.II.0911-3/42/04 z dnia 05.08.2004r.- stwierdzono nieważność).

§ 67

1. Jednostki pomocnicze mogą, w celu realizacji zadań, podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych do wysokości kwot określonych w planach finansowych i zgodnie z treścią powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Decyzje, o których mowa w ust. 1 są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy.

§ 68

1. Jednostki pomocnicze gminy, które przyjmują dochody gminy do kasy lub za pośrednictwem poczty obowiązane są do ich przekazywania na rachunek bieżący dochodów budżetu gminy w dniu ich pobrania (wpływu).
2. Środki finansowe, o których mowa w § 62 ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby uprawnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 69

Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje skarbnik gminy i przedkłada informacje w tym zakresie wójtowi gminy.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe.

§ 70

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego .
2. Wójt informuje mieszkańców gminy o treści statutu i jego zmianach przez zamieszczanie stosownych komunikatów w prasie lokalnej .
3. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

§ 71

Do zmiany statutu stosuje się przepisy dot. jego uchwalenia .

§ 72

Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc obowiązującą dotychczasowy statut, uchwalony przez radę uchwałą Nr VI/33/2003 z dnia 13 marca 2003 roku w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu statutu gminy Rudna.

Załącznik nr 2
do uchwały nr XXII/146/04
Rady Gminy Rudna
z dnia 30 czerwca 2004r.

HERB GMINY RUDNA (proszę pobrać załącznik "herb")

Herbem Gminy Rudna jest -Święta Katarzyna .

Patronka stoi z dwoma atrybutami - mieczem i kołem - narzędziami jej męczeńskiej śmierci.

Na lewej dłoni trzyma zębate koło a w prawej stalowy miecz o złotej rękojeści, skierowany ku dołowi.

Święta Katarzyna ubrana jest w pofałdowaną, zieloną suknię, żółty pas, czerwony płaszcz i brązowe buty.

Twarz i dłonie są żółte a na jej brązowych włosach widnieje złota korona otoczona żółtą aureolą. Całą postać otacza niebieskie tło.

Załącznik nr 3 do uchwały nr
XXII/146/04
Rady Gminy Rudna,
z dnia 30 czerwca 2004r.

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Zakłady budżetowe :

1/ Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rudnej ,

2. Jednostki budżetowe :

1/ Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudnej ,

2/ Zespół Szkół w Rudnej ,

3/ Zespół Szkolno - Przedszkolny w Chobieni,

4/ Urząd Gminy Rudna.

3. Komunalne osoby prawne :

Instytucje kultury :

1/ Centrum Kultury w Rudnej

2/ Chobieński Ośrodek Kultury