

PROJEKT

Uchwała Nr ...
Rady Gminy w Będkowie
z dnia

w sprawie: Statutu Gminy Będków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) Rada Gminy w Będkowie uchwała, co następuje:

- § 1. Uchwała się Statut Gminy Będków w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc uchwała Nr VII/39/03 Rady Gminy w Będkowie z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Będków (t. j. Dz. Urz. Woj. Łódzkiego Nr 171, poz. 1692).
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Będków.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego z mocą obowiązującą od dnia rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w czasie której niniejszy statut wszedł w życie.

Dział I

Postanowienia Ogólne

§ 1.1. Gmina jest wspólnotą samorządową, w skład której wchodzi wszyscy mieszkańcy zamieszkali w jej granicach administracyjnych.

2. Gmina położona jest w województwie łódzkim, powiecie tomaszowskim i zajmuje obszar o powierzchni 57,88 km².

3. Granice terytorialne gminy zostały określone na mapie, która stanowi załącznik nr 1 do statutu.

§ 2.1. Statut Gminy Będków, zwany w treści Statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Będków, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.);

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną;
- 2) tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady działania klubów radnych;
- 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 8) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

3. Ilekcrc w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Będków;
- 2) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Będkowie;
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącę Rady Gminy w Będkowie;
- 4) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącę Rady Gminy w Będkowie;
- 5) Wólcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Będków;

- 6) Komisji Rady - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy w Będkowie;
 - 7) Komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Będkowie;
 - 8) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy w Będkowie;
 - 9) Statucie Gminy - należy przez to rozumieć Statut Gminy Będków;
 - 10) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Będków;
 - 11) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z póź. zm.);
- § 3. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, z póź. zm.) oraz inne przepisy prawa.

Rozdział 1

Organy Gminy

- § 4.1. Gmina wykonuje swoje zadania przez organy gminy, w tym celu może tworzyć jednostki organizacyjne oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.
- 2. Organami gminy są Rada Gminy i Wójt Gminy.
 - 3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Będków.

Dział II

Rada Gminy

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- § 5.1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy.
- 2. Ustawowy skład rady gminy wynosi 15 radnych.
- § 6.1. Rada Gminy wybiera na pierwszej sesji ze swojego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady.
- 2. O ile żaden z kandydatów na Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady nie otrzyma wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się z ograniczeniem do tych dwóch kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

3. Wybór na funkcje Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada stwierdza odrębnymi uchwałami.
4. Zadania Przewodniczącego Rady w zakresie organizacji pracy rady oraz prowadzenia obrad obejmują:
- 1) ustalanie porządku posiedzenia;
 - 2) zwoływanie sesji rady;
 - 3) przewodniczenie obradom;
 - 4) zapewnienie porządku podczas obrad, zgodnie z § 21;
 - 5) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań nad projektami uchwał;
 - 6) podpisywanie uchwał rady i protokołów z sesji;
 - 7) reprezentowanie rady na zewnątrz.
5. Pracę Rady Gminy organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego Rady, obowiązki Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący Rady najstarszy wiekiem.
6. Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady może nastąpić na sesji, na której złożono wniosek o odwołanie.
7. W przypadku odwołania z funkcji lub wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady przed upływem kadencji Rada Gminy dokonuje wyboru na wolne stanowisko. Wybór może być dokonany na tej samej sesji.
- § 7. Obsługę administracyjną, techniczną i prawną rady gminy oraz komisji stałych i doraźnych prowadzi urząd Gminy.

Rozdział 2

Radni Rady Gminy

- § 8.1. Przewodniczący Rady ustala w porozumieniu z Wójtem Gminy, zasady odbywania w Urzędzie Gminy bezpośrednich spotkań mieszkańców Gminy z radnymi.
2. Zasady, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Zasady spotkań radnych z mieszkańcami w Urzędzie Gminy powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.
- § 9. Przewodniczący Rady może wydać polecenie służbowe pracownikowi Urzędu Gminy wykonującemu zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji rady i radnych, aby interpelacje i zapytania

złożone na piśmie przez radnego w Urzędzie Gminy przekazywał niezwłocznie w jego imieniu, Wójtowi Gminy.

§ 10.1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada Gminy może powołać doraźną komisję rady do zbadania okoliczności sprawy.

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

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

§ 11. Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy, okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady Gminy lub posiedzenia komisji rady, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji rady.

12.1 Wykonując mandat radnego radny ma prawo, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność urzędu gminy, a także spółek z udziałem gminy, spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

2. W sprawach dotyczących gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Wójta Gminy.

3. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla gminy. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

4. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Przepis ust. 2 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

5. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie wójtowi. Wójt Gminy lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

6. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy, oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

Rozdział 3

Kluby Radnych

§ 13. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 14.1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 3 Radnych.

2. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady w formie ustnej albo pisemnej.

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 obowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady.

§ 15.1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady Gminy.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

§ 16.1. Kluby działają w okresie kadencji Rady Gminy. Upływ kadencji Rady Gminy jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

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

3. Kluby podlegają rozwiązaniu gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 17. Prace Klubów organizują Przewodniczący Klubów, wybierani przez członków danego Klubu.

§ 18.1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy Klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przekładania regulaminów Klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 19.1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady Gminy wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 20. Na wniosek Przewodniczącego Klubu Wójt obowiązany jest zapewnić Klubowi organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 4

Sesja Rady Gminy

§ 21.1. Sesję Rady Gminy formalnie zwołuje Przewodniczący Rady lub inna uprawniona osoba, w trybie ustawy o samorządzie gminnym.

2. O zwołaniu sesji Rady Gminy powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 21 ust. 3. Za pisemne powiadomienie radnych o zwołaniu sesji uważa się także wysłanie powiadomienia o zwołaniu sesji Rady Gminy drogą elektroniczną, na wcześniej wskazany przez radnego adres e-mail.

3. O zwołaniu sesji nadzwyczajnej Rady Gminy powiadamia się radnych na piśmie, na co najmniej 2 dni przed terminem posiedzenia.

4. W powiadomieniu o sesji należy podać:

- 1) termin rozpoczęcia,
- 2) miejsce odbycia,
- 3) porządek obrad
 - oraz załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad. Projekt budżetu Gminy na rok kalendarzowy dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją, z zastrzeżeniem ust. 3.

5. Materiały, o których mowa w ust. 4, w tym szczególnie:

- 1) o dużej objętości, za zgodą radnego,
- 2) których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi
 - uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie Gminy.

6. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 lub 3 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy w trybie § 21 ust. 2 rozstrzyga, czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć nowy termin. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

§ 22. 1. Wójt Gminy lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu radnych Rady Gminy mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

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

- 1) proponowany porządek obrad,

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

- i został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub na stanowisku ds. obsługi biura rady w godzinach urzędowania.

§ 23. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Wójtem Gminy.

§ 24. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem złożonym na liście obecności.

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

1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady;

2) do odbywania sesji, posiedzeń komisji oraz spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;

3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Gminy.

§ 26. 1. Przewodniczący obrad rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Gminy w Będkowie ...” .

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

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 27. 1. Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji przedstawia porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta Gminy może wprowadzić zmiany polegające na:

1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;

2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;

3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;

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

2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej ośmiu radnych (bezwzględna większość ustawowego składu rady) opowie się za wprowadzeniem zmiany, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich a Przewodniczący Rady nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.

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

5. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 21, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

§ 28. Rada Gminy, w trybie § 21 ust. 2, może postanowić o (odroczeniu) przerwaniu sesji i na wniosek przewodniczącego, o kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 21.

§ 29.1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 36. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji z zastrzeżeniem ust. 3.

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

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

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

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

§ 30. 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa przewodniczący obrad wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

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

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

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

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

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

4. Przed głosowaniem Przewodniczący Rady stwierdza fakt spełnienia kworum wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania, proszę komisję uchwał o przedstawienie wniosku (lub uchwały)”.

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

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

§ 32. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Mieszkańcy Gminy oraz osoby związane z Gminą mają prawo zabierania głosu. Zamiar zabrania głosu zgłaszają Przewodniczącemu przed rozpoczęciem obrad podając imię i nazwisko oraz składając oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz na utrwalenia wizerunku w postaci obrazu audio-video w związku z ustawowym obowiązkiem transmisji i utrwalania za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk obrad sesji.

3. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

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

10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Gminy, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciw” wnioskowi.

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

2. Na sesji Rady Gminy w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych. Mieszkańcy zabierający głos składają oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz na utrwalenia wizerunku w postaci obrazu audio-video w związku z ustawowym obowiązkiem transmisji i utrwalania za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk obrad sesji.

§ 34. Przewodniczący Rady może, po uprzednim ostrzeżeniu, upomnieć osoby spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 35. Obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady Gminy, polegającą w szczególności na:

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

§ 36. 1. Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół.

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

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia Przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) stwierdzenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;

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

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

§ 37.1. Do protokołu, o którym mowa w § 36 dołącza się:

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

2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący przekazuje niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji, Wójtowi Gminy. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub dotyczą ich działalności.

Rozdział 5

Uchwały Rady Gminy

§ 38.1 Prawo inicjatywy uchwałodawczej przysługuje:

- 1) każdemu Radnemu;
 - 2) Komisjom;
 - 3) Przewodniczącemu;
 - 4) Wójtowi;
 - 5) Klubom;
 - 6) grupie co najmniej 100 Mieszkańców posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.
2. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie do Przewodniczącego Rady.
3. Zasady wnoszenia inicjatywy, o której mowa w ustępie 1 pkt 6 określa odrębna uchwała.
4. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić Rady do porządku obrad na najbliższej sesji Rady Gminy projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady Gminy co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji rady.
 5. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do Rady Gminy co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady Gminy.
- § 39. 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.
2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym porzeczaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 36.
- § 40. 1. Elementy uchwały, o której mowa w § 39 ust. 1:
- 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
 - a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
 - b) numer, na który składa się numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku),
 - c) nazwa organu, który uchwałę wydał,
 - d) data podjęcia (głosowania),
 - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały,
 - 2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji

- mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

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

§ 41. 1. Ostateczną treść projektu uchwały oraz wniosku, z wyjątkiem wniosku formalnego, redaguje i przedstawia przed głosowaniem powołana na Sesji, spośród radnych, komisja uchwał.

2. Przewodniczący komisji uchwał, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

Przy braku sprzeciwu ze strony radnych, przewodniczący komisji uchwał, przed głosowaniem może wskazać odpowiedni dokument zawierający treść projektu uchwały bądź wniosku, bez jego odczytywania.

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

§ 42. Uchwały Rady Gminy podjęte na sesji przewodniczący obrad ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji.

Rozdział 6

Tryb głosowania

§ 43. Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum, tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.

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

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania, „wstrzymuje się od głosu”.

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

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

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

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

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

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

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

§ 46.1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek – wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa, odpowiednio:

1) w głosowaniu jawnym:

a) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania;

b) ustawowego składu rady;

2) w głosowaniu tajnym:

a) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania);

b) ustawowego składu rady.

§ 47. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania radnych, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie.

Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

DZIAŁ III

Komisje Rady Gminy

Rozdział 1

Komisje stałe i doraźne

§ 48.1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań rada powołuje stałe i doraźne komisje.

2. Przedmiot działania komisji stałych, za wyjątkiem komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji oraz zakres działania komisji doraźnych określa rada w odrębnych uchwałach.

3. Rada ustala składy osobowe komisji, które mogą liczyć co najmniej 5 radnych.

4. Rada powołuje następujące komisje stałe:

1) komisję rewizyjną, która działa na zasadach określonych w dziale III, rozdział 2,

2) komisję skarg, wniosków i petycji, która działa na zasadach określonych w dziale III, rozdział 3,

3) komisję rozwoju gospodarczego i budżetu,

4) komisję oświaty, zdrowia, kultury, sportu, bezpieczeństwa publicznego i rolnictwa.

5. Komisje działają zgodnie z półrocznymi planami pracy przyjętymi przez radę.

6. Za zgodą lub na wniosek rady plan pracy komisji może zostać zmieniony.

§ 49.1. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisji, a przewodniczącym tylko jednej stałej komisji rady.

2. Funkcji przewodniczącego stałej komisji rady nie można łączyć z funkcją przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego rady.

3. Ograniczenie przewidziane w ustępie 1 nie dotyczy Komisji rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 50. 1. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Gminy.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady z zastrzeżeniem § 52 ust. 1 pkt 2.

§ 51. 1. Komisje rady wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 52. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

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

§ 52. 1. Pracami komisji rady kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję rady. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;

2) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;

3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;

4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez komisję rady.

3. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji rady zwołuje Przewodniczący Rady.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

5. Do komisji rady § 36 stosuje się odpowiednio.

6. Komisja rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Gminy.

8. Z przebiegu posiedzenia komisji rady sporządza się protokół. § 36 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 37 ust. 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

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

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z działalności komisji.

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

4. Przewodniczący Rady może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady Gminy sprawozdania z jej działalności.

§ 54. Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

Rozdział 2

Komisja rewizyjna

§ 55 . Do zadań komisji rewizyjnej należy:

1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy dokonywanie kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

2) rozpatrzenie:

a) sprawozdania finansowego,

b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,

c) informacji o stanie mienia Gminy,

- oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Gminy stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi.

3) przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt 2, komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi co najmniej 5 radnych, z tym, że w jej składzie mają prawo zasiadać przedstawiciele wszystkich klubów radnych z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady Gminy.

3. Przewodniczącą komisji rewizyjnej oraz jego zastępcę powołuje Rada Gminy.

§ 56. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności te wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

§ 57.1. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od głosowania w sprawach, które dotyczą ich interesu prawnego.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy oraz członków komisji rewizyjnej decyduje przewodniczący komisji rewizyjnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej decyduje rada.

§ 58.1. Posiedzenia zwoływane są przez przewodniczącego komisji rewizyjnej zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.

2. W posiedzeniu powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji, w tym przewodniczący komisji rewizyjnej lub jego zastępca.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

4. Komisja rewizyjna może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego, jeżeli wynika to z przepisów prawa.

5. Komisja rewizyjna przyjmuje opinie i wnioski oraz podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

6. Uchwały, wnioski i opinie komisji rewizyjnej są przedkładane Radzie Gminy.

7. Z posiedzenia Komisji rewizyjnej sporządza się protokół.

8. Przebieg posiedzeń Komisji rewizyjnej jest utrwalany.

§ 59.1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 61 ust. 3, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej, ma prawo do:

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

2. Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Wójta Gminy z wnioskiem o zaciągnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Wójta Gminy.

§ 60.1. Przewodniczący Komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. Przepisy § 14 dotyczące zwołania sesji Rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 61.1. Kierownik jednostki kontrolnej zapewnia Komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja rewizyjna, przeprowadza czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 62. 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

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

3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji rewizyjnej.

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

§ 63.1. Z przebiegu posiedzenia Komisji rewizyjnej (zespół kontrolny) sporządza się protokół. § 36 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 37 ust. 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia Komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji rewizyjnej (zespołu kontrolowanego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

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

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

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

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

§ 64.1. Rezygnacja, odwołanie członka komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji, złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 65.1. Przewodniczącego Komisji rewizyjnej powołuje Rada Gminy.

2. Komisja rewizyjna wybiera Wiceprzewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

§ 66.1. Rada Gminy uchwała plan pracy Komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale tego roku.

2. Plan pracy zawierający:

1) wskazanie jednostki kontrolowanej,

2) zakres kontroli,

3) termin przeprowadzenia kontroli

– stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 55 pkt 1.

§ 67. W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada Gminy zatwierdziła plan pracy Komisji rewizyjnej, przewodniczący komisji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

§ 68.1. Stanowisko Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 63 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

2. Przewodniczący Komisji rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady Gminy przekazuje Wójtowi Gminy i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 63, dotyczące kontroli.

§ 69. Wójt Gminy albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 68 ust. 1, informuje Radę Gminy o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

Rozdział 3

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 70. 1. Do zadań komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do rady gminy:

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

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Gminy ustnie.

3. W skład Komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi co najmniej 5 radnych, z tym, że w jej składzie mają prawo zasiadać przedstawiciele wszystkich klubów radnych z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady Gminy.

§ 71. Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Rady niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę Gminy oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 72.1. Z przebiegu posiedzenia komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół. § 36 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 37 ust 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne. § 59, 61, 62 i 63 stosuje się odpowiednio.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię w formie przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

§ 73.1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 14 dotyczące zwoływania Rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji może odbywać posiedzenia cyklicznie np. w stałe dni tygodnia, miesiąca itp. o stałej godzinie bez formalnego zwołania. Miejsce i terminy odbywania posiedzeń cyklicznych podaje się do publicznej wiadomości na zasadach określonych w § 87 ust. 1.

4. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje wiceprzewodniczący komisji.

§ 74.1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 75.1. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Gminy.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera wiceprzewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

§ 76. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 77 1. Skargi/wnioski składane do Rady Gminy są rozpatrywane z uwzględnieniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów wydanych na jego podstawie.

2. Petycje składane do Rady Gminy są rozpatrywane z uwzględnieniem ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. poz. 1123 z późn. zm.).

3. Sposób rozpatrywania wniosków obywatelskich dotyczących budżetu gminy reguluje odrębna uchwała.

§ 78.1 Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji komisja skarg kieruje się:

1) zasadami legalności, obiektywizmu, rzetelności oraz wnikliwości;

2) ograniczeniami jawności wynikającymi z obowiązujących ustaw.

§ 79.1. Skargi, wnioski oraz petycje składane do Rady są rejestrowane w rejestrze skarg, wniosków i petycji.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie Gminy zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

§ 80.1. Członek komisji skarg podlega wyłączeniu od rozpatrywania skargi, jeżeli jej przedmiot dotyczy osób, z którymi w stosunku do radnego zachodzi stosunek zależności określonego rodzaju, który może wywoływać wątpliwości co do bezstronności radnego w określonej sprawie.

2. O przyczynach powodujących wyłączenie radny obowiązany jest niezwłocznie poinformować przewodniczącego komisji, a jeżeli dotyczy przewodniczącego komisji - wiceprzewodniczącego komisji.

§ 81. W I kwartale roku kalendarzowego przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

Dział IV

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 82.1. O utworzeniu, połączeniu, podziale bądź zniesieniu sołectwa, a także o zmianie jego granic rozstrzyga Rada Gminy w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, którego to sołectwo obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami;
- 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt Gminy w uzgodnieniu z inicjatorami;
- 4) przebieg granic sołectwa powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne oraz więzi społeczne.

2. Konsultacje, o których mowa w ust. 1 przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom zainteresowanych sołectw zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu, połączeniu, podziale bądź zniesieniu sołectwa wyłożonego przez okres

14 dni w Urzędzie Gminy. O terminie wyłożenia projektu uchwały Wójt Gminy pisemnie powiadamia mieszkańców zainteresowanych sołectw.

3. Rada występuje z inicjatywą połączenia bądź podziału sołectwa podejmuje uchwałę o swoim zamiarze, informując organy sołectwa o jej treści.

§83. Uchwała, o której mowa w § 82 ust. 1 powinna określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę sołectwa;
- 4) nazwę sołectwa.

§84. Sołectwo nie prowadzi gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy wyodrębnionych środków na określone cele.

§85.1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady Gminy.

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

3. Przewodniczący jednostek pomocniczych mogą być zapraszani na posiedzenia Komisji, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.

Rozdział 1

Wójt

§ 86. Wójt jest organem wykonawczym gminy i w szczególności:

- 1) wykonuje zadania określone przepisami prawa przy pomocy urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 2) realizuje kierunki działania ustalone przez Radę Gminy;
- 3) może uczestniczyć w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach komisji Rady;
- 4) przedstawia na sesji sprawozdanie z działalności między sesjami - osobiście lub przez upoważnionego pracownika;
- 5) zapewnia Radzie Gminy niezbędne materiały, informacje i pomoc w działalności;
- 6) rozstrzyga w szczególności w drodze decyzji, zarządzeń, postanowień, instrukcji wytycznych, poleceń służbowych.

Dział V

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

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

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

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

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

Dopuszcza się rejestrację dźwięku oraz obrazu w trakcie posiedzenia komisji rady.

§88.1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek z zastrzeżeniem § 91 ust. 1.

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

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta Gminy;
- 7) rejestr wniosków od sołtysów i mieszkańców gminy.

2. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum urzędu.

§ 89.1. Informacja o działalności organów Gminy, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 może być złożony pisemnie, a także ustnie do protokołu. Pismo obejmujące wniosek powinno zawierać co najmniej wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adres, zakres żądania oraz podpis. Zgłoszenie do protokołu

powinno być podpisane przez zainteresowanego, a także pracownika przyjmującego wniosek.

§ 90.1. Udostępnieniu podlegają dokumenty z wyłączeniem tych, których jawność została ograniczona przez ustawę.

2. W sprawach nieuregulowanych w Statucie Gminy na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782 z późn. zm.).

§ 91. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika Urzędu Gminy/jednostki organizacyjnej w godzinach od 10.00 do 14.00.

2. Z udostępnionych do wglądu dokumentów zainteresowane osoby mogą na własny koszt sporządzić odpisy, notatki, fotografie oraz wykonać odbitki kserograficzne.

