

Uchwała Nr/19
Rady Gminy Stoszowice
z dnialutego 2019 r.

w sprawie Statutu Gminy Stoszowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 1 oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.), Rada Gminy Stoszowice, uchwała co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Stoszowice stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Traci moc uchwała Rady Gminy Stoszowice z dnia 28 września 2001 r. w sprawie Statutu Gminy Stoszowice (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2001 r. Nr 159, poz. 2225).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stoszowice.

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

Uzasadnienie
do uchwały Nr/19
Rady Gminy Stoszowice
z dnia 2019 r.
w sprawie Statutu Gminy Stoszowice

Ustawa z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz.U. z 2018 r., poz. 130) wprowadziła do obrotu prawnego szereg regulacji mających istotny wpływ na brzmienie obowiązującego Statutu Gminy Stoszowice. Powołane przepisy obejmują swoim zakresem m.in. zasady organizacji prac rady gminy, głosowanie jawne imienne radnych i publikacja imiennych wykazów głosowań radnych w BIP i na stronie internetowej gminy, wydłużenie kadencji rady gminy do 5 lat, utworzenie komisji, skarg, wniosków i petycji, transmisja i utrwalanie obrad rady gminy za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk oraz ich publikacji w BIP i na stronie internetowej gminy, wymóg utworzenia klubu radnych przez co najmniej 3 radnych, ustawowe umocowanie interpelacji i zapytań Radnych.

W konsekwencji powyższego Rada Gminy Stoszowice na mocy uchwały nr III/16/2018 Rady z dnia 28 grudnia 2018 r., powołała doraźną Komisję Statutową, której zadaniem było:

1) przeprowadzenie analizy treści obowiązującego Statutu Gminy Stoszowice pod kątem zgodności z zapisami ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r.

o zmianie ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania

i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz.U. z 2018 r., poz. 130) jak i innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa;

2) przedstawienie propozycji zmian w Statucie Gminy Stoszowice, polegających na dostosowaniu zmian wynikających z ustawy o której mowa w pkt 1 jak i innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa;

3) opracowanie projektu uchwały w sprawie zmian w Statucie Gminy Stoszowice.

Komisja Statutowa opracowała i przedstawiła Radzie Gminy Stoszowice projekt uchwały w sprawie Statutu Gminy Stoszowice, który uwzględnia wymogi stawiane przez obowiązujące przepisy prawa.

Z powyższych względów podjęcie uchwały należy uznać za celowe i uzasadnione

Załącznik
do uchwały Nr/19
Rady Gminy Stoszowice
z dnia 2019 r.
w sprawie Statutu Gminy
Stoszowice

STATUT GMINY STOSZOWICE

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut Gminy Stoszowice w szczególności określa:

- 1) ustrój Gminy Stoszowice,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Stoszowice,
- 4) tryb pracy i zakresy kompetencji stałych Komisji Gminy Stoszowice,
- 5) zasady działania Klubów Radnych Rady Gminy Stoszowice,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy Stoszowice i jej Komisji.

§ 2. Użyte w Statucie Gminy Stoszowice określenia oznaczają:

- 1) Gmina - Gminę Stoszowice,
- 2) Statut - Statut Gminy Stoszowice,
- 3) Rada - Radę Gminy Stoszowice,
- 4) ustawa - ustawę z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 5) Radny - Radnego Rady Gminy Stoszowice,
- 6) Przewodniczący Rady - Przewodniczącego Rady Gminy Stoszowice,
- 7) Wiceprzewodniczący Rady - Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Stoszowice,
- 8) Przewodniczący Komisji - Przewodniczącego Komisji Rady Gminy Stoszowice,
- 9) Zastępca Przewodniczącego Komisji - Zastępcę Przewodniczącego Komisji Gminy Stoszowice,
- 10) Komisja - Komisję Rady Gminy Stoszowice,
- 11) Sesja - Sesję Rady Gminy Stoszowice,
- 12) Wójt - Wójta Gminy Stoszowice,
- 13) Urząd - Urząd Gminy Stoszowice,
- 14) Jednostka Organizacyjna - Gminną Jednostkę Organizacyjną oraz Gminne Osoby Prawne,
- 15) Klub - Klub Radnych Rady Gminy Stoszowice,
- 16) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Stoszowice.

ROZDZIAŁ II USTRÓJ GMINA

§ 3. 1. Siedziba organów Gminy znajduje się w miejscowości Stoszowice.

2. Gmina położona jest w powiecie ząbkowickim, w województwie dolnośląskim i obejmuje obszar o powierzchni 109,8 km².

3. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

4. Obszar Gminy obejmuje następujące jednostki pomocnicze (sołectwa):

- 1) sołectwo Srebrna Góra,
- 2) sołectwo Stoszowice,
- 3) sołectwo Budzów,
- 4) sołectwo Jemna,
- 5) sołectwo Żdanów,
- 6) sołectwo Lutomierz,
- 7) sołectwo Przedborowa,
- 8) sołectwo Różana,
- 9) sołectwo Grodziszczce,
- 10) sołectwo Mikołajów,
- 11) sołectwo Rudnica.

5. Zasięg terytorialny sołectw oznaczony jest w załączniku do niniejszej uchwały.

6. Rejestr jednostek pomocniczych prowadzi Wójt.

§ 4 1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez działalność swoich organów, jednostek pomocniczych (sołectw) i jednostek organizacyjnych jak i współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Gmina, związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego mogą sobie wzajemnie bądź innym jednostkom samorządu terytorialnego udzielać pomocy, w tym pomocy finansowej.

3. W sposób określony przepisami prawa, Gmina może tworzyć porozumienia lub do nich przystępować.

ROZDZIAŁ III JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 5. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,

- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt, w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic sołectwa powinien uwzględniać przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i istniejące więzi społeczne.

3. Rada podejmując uchwałę, o której mowa w ust. 1 powinna w niej określić w szczególności:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej,
- 2) obszar jednostki pomocniczej,
- 3) granice jednostki pomocniczej.

§ 6. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Obsługę finansowo-księgową jednostki pomocniczej zapewnia Wójt.

3. W budżecie Gminy określa się wydatki jednostek pomocniczych przeznaczone na realizację zadań tych jednostek, ujmując je we właściwych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami finansowymi wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach. Decydując o przeznaczeniu środków finansowych obowiązane są do przestrzegania podziału zawartego w uchwale budżetowej.

5. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodem z tego źródła za pośrednictwem budżetu gminy, a zakres przedmiotowy mienia określają statuty sołectw.

6. Zakres czynności prawnych wykonywanych przez sołectwa w stosunku do przekazanego im mienia określają granice zwykłego zarządu.

§ 7. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady poprzez:

- 1) uczestniczenie w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji,
 - 2) zgłaszanie wniosków do Rady, bądź Wójta, w sprawach istotnych dla lokalnej społeczności,
 - 3) zabieranie głosu w sprawach merytorycznych w odniesieniu do projektów uchwał, dotyczących jednostki pomocniczej,
- nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

§ 8. Jednostka pomocnicza podlega nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statucie danej jednostki pomocniczej.

ROZDZIAŁ IV JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

- § 9. 1. W celu realizacji zadań Gminy Rada może tworzyć jednostki organizacyjne.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 2 do Statutu.
 3. Formę organizacyjno-prawną jednostek Gminy określa Rada w uchwale powołującej jednostkę oraz statutach nadawanych tym jednostkom.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

- § 10. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

- § 11. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, a zadania realizuje przy pomocy Wiceprzewodniczącego Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.
 3. Wyboru i odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada, w trybie przewidzianym w ustawie.

§ 12. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady oraz prowadzi obrady, a w szczególności:

- 1) przygotowuje i zwołuje sesje Rady,
- 2) określa zadania Wiceprzewodniczącego Rady,
- 3) ustala porządek obrad,
- 4) przewodniczy obradom i w razie potrzeby ogłasza przerwę w obradach,
- 5) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem porządku sesyjnego,
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 7) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad sesji,
- 8) koordynuje prace komisji,
- 9) występowanie w imieniu Rady na zewnątrz w sprawach opinii i stanowisk, które zostały przyjęte przez Radę;
- 10) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców na działalność organów Rady oraz nadaje im bieg,
- 11) przyjmuje i analizuje oświadczenia majątkowe radnych na zasadach określonych w ustawie,
- 12) wykonywanie innych koniecznych czynności mających na celu organizację pracy Rady.

§ 13. Obsługę Rady zapewnia Wójt, w szczególności poprzez organizację pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu sesji i posiedzeń komisji oraz obsługę prawną.

ROZDZIAŁ VI TRYB PRACY RADY

§ 14.1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga sprawy należące do jej kompetencji, określone w przepisach prawa.

2. Przewodniczący Rady może zwoływać inne posiedzenia Rady niebędące sesjami, w szczególności uroczyste posiedzenia i spotkania, na których nie obowiązują reguły dotyczące sesji Rady.

3. Rada działa zgodnie z planem pracy, uchwalanym do końca roku poprzedzającego rok kalendarzowy objęty tym planem.

4. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

5. Na ostatniej sesji w kadencji Rada przyjmuje sprawozdanie ze swej działalności i działalności jej Komisji w okresie kadencji.

§ 15. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, za wyjątkiem pierwszej sesji po wyborach, którą zwołuje podmiot wskazany w ustawie.

2. Przewodniczący Rady zwołuje sesje z własnej inicjatywy, na wniosek Wójta lub na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

3. Z zastrzeżeniem wyjątków ustawowych, o sesji powiadamia się radnych co najmniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad - doręczając zawiadomienia, zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, porządek obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad.

4. Doręczenie dokumentów, o których mowa w ust. 3 następuje w formie elektronicznej poprzez przesłanie zeskanowanych materiałów lub z użyciem aplikacji elektronicznej służącej do obsługi Rady. Na wniosek radnego powyższe materiały mogą być przekazane w postaci papierowej.

5. W przypadku awarii serwerów lub sieci internet oraz na pierwszą sesję Rady w nowej kadencji dopuszcza się przekazywanie radnym zawiadomień, projektów uchwał i innych materiałów na sesje i posiedzenia Komisji w formie papierowej.

6. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję oraz wysyła zaproszenia.

7. Zawiadomienie o sesji otrzymują sołtysi, Wójt, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownicy Referatów Urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych. Treść zawiadomienia podaje się również do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

8. Zawiadomienia o sesji, porządek obrad oraz projekty uchwał Rady zamieszcza się na stronie BIP, niezwłocznie po ustaleniu porządku obrad.

§ 16. 1. Termin i porządek obrad sesji ustala Przewodniczący Rady. Porządek obrad powinien w szczególności uwzględniać tematy ujęte w planie pracy.

2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji,
- 2) stwierdzenie quorum (prawomocności obrad),
- 3) przedstawienie porządku obrad,
- 4) rozpatrzenie wniosków o zmianę porządku obrad,
- 5) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji (w przypadku braku transmisji),
- 6) informacje Wójta z działalności między sesjami,
- 7) rozpatrzenie projektów uchwał, postanowień, stanowisk komisji,
- 8) informacja o interpelacjach i zapytaniach radnych oraz udzielonych na nie odpowiedziach,
- 9) informacje Przewodniczącego Rady,
- 10) wolne wnioski i głosy,
- 11) zamknięcie sesji.

§ 17. 1. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 18. 1. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Rada może obradować tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu (quorum).

3. Gdy liczba radnych obecnych spadnie poniżej połowy ustawowego składu, Rada nie może podejmować uchwał.

4. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, w innym wyznaczonym terminie, nie później jednak niż w terminie 14 dni.

5. O przerwaniu sesji Rada może postanowić w sytuacji braku możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzeby uzyskania dodatkowych materiałów, informacji, brak quorum niezbędnego do podejmowania uchwał lub wystąpienia innych nieprzewidzianych przeszkód, uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

6. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole z sesji wraz z nazwiskami radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady powodując konieczność przerwania sesji.

7. Uchwały podjęte na poszczególnych posiedzeniach tej samej sesji opatrywane są faktyczną datą ich podjęcia.

§ 19. Sesje Rady są rejestrowane i transmitowane na zasadach określonych w art. 20 ust. 1b ustawy.

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

§ 21. 1. Sesję otwiera Przewodniczący Rady wypowiadając formułę: "Otwieram (nr....) sesję Rady Gminy Stoszowice".

2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad oraz stawia pytanie o ewentualny wniosek dotyczący zmiany porządku, które to następnie poddaje pod głosowanie Rady.

3. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Komisja,
- 3) Klub,
- 4) radny.

4. W przypadku stwierdzenia braku quorum w chwili otwarcia obrad, Przewodniczący Rady realizuje punkty porządku obrad, które nie wymagają głosowania, a jeśli się quorum nie zbierze, ogłasza przerwę wyznaczając termin dalszej części sesji.

§ 22. 1. Radni mogą kierować do Wójta interpelacje i zapytania we wszystkich sprawach, dotyczących Gminy.

2. Zgłoszone interpelacje i zapytania odnotowuje się w rejestrze.

3. Treść odpowiedzi publikuje się w sposób określony w art. 24 ust. 7 ustawy.

4. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą radny może wnioskować o uzupełnienie odpowiedzi niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 7 dni od daty otrzymania odpowiedzi.

5. Przewodniczący informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie - na najbliższej sesji.

§ 23. 1. Wolne głosy i wnioski składa się ustnie na sesji, w sprawach mniej złożonych, zwłaszcza w celu uzyskania informacji i wyjaśnień określonych faktów.

§ 24. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Każdy radny ma prawo zadawania pytań i żądania wyjaśnień w sprawach wynikających z porządku obrad.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym, Wójtowi, lub osobie przez niego upoważnionej oraz innym osobom spoza Rady według kolejności zgłoszeń.

4. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością, w celu wyjaśnienia wątpliwości powstałych w trakcie debaty.

§ 25. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień mówców.

2. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przedłuża swoje wystąpienie, Przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym przywołaniu Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos.

3. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź powagę sesji, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos.

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

§ 26. 1. Podczas trwania sesji Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków formalnych, których przedmiotem mogą być w szczególności:

- 1) stwierdzenie quorum,
- 2) zmiana porządku obrad,
- 3) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
- 4) zakończenie dyskusji,
- 5) zarządzenie przerwy,
- 6) przeliczenia głosów (reasumpcji głosowania),
- 7) przestrzegania porządku obrad.

2. Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję wnioski formalne i niezwłocznie przeprowadza głosowanie nad nimi.

§ 27. 1. Po wyczerpaniu listy oczekujących na głos Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę, w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji nad projektami uchwał Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 28. 1. Rozpoczynając procedowanie nad projektem uchwały Przewodniczący Rady udziela głosu Wójtowi lub osobie wskazanej przez Wójta albo innemu autorowi projektu uchwały, który wprowadza zebranych w tematykę uchwały i cel jej podjęcia.

2. Podczas sesji przeprowadza się dyskusje w sprawach:

- 1) wymienionych w ustawie projektów uchwał, to jest:

- a) projektu budżetu gminy;
 - b) przyjęcia sprawozdania finansowego oraz absolutorium dla organu wykonawczego;
 - c) raportu o stanie gminy.
- 2) będących przedmiotem obrad zgodnie z planem pracy rady.

3. Przewodniczący Rady prowadzi dyskusję z zachowaniem zasad ujętych w §26 § 27, § 28.

4. Po wystąpieniu autora projektu uchwały, o którym mowa w ust. 1, a w przypadkach wymienionych w ust. 2, po zakończeniu dyskusji, Przewodniczący Rady prosi właściwe Komisje i Kluby o przedstawienie opinii dotyczącej projektu uchwały.

5. Po przedstawieniu stanowisk i opinii Komisji i Klubów, Przewodniczący Rady przystępuje do procedury głosowania, w pierwszej kolejności przyjmując i przegłosowując wnioski o wprowadzenie poprawek do projektu będącego przedmiotem obrad.

§ 29.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (nr) ... sesję Rady Gminy Stoszowice“

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

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

§ 30. 1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg i sporządzany jest w przypadku braku możliwości jej transmitowania zgodnie z § 20 Statutu.

2. Protokół z sesji zawiera:

- 1) numer, miejsce i datę odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazuje numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) tytuły podjętych uchwał,
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych w momencie głosowania oraz liczby głosów: "za", "przeciw", "wstrzymujących się" oraz ilość radnych nie biorących udziału w głosowaniu, jak również wykazu imiennego głosowania w odniesieniu do każdej uchwały,

- 9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 10) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokoły numeruje się kolejno cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numeracji sesji danej kadencji i oznaczeniem roku.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady.

5. Zapis obejmujący rejestrację obrazu i dźwięku z Sesji umieszcza się na stronie BIP.

§ 31. 1. Projekt protokołu z sesji co najmniej na 7 dni przed sesją, na której ma być przyjęty jest dostępny do wglądu. Do momentu przyjęcia protokołu radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do jego treści.

2. Protokół z sesji dostępny jest do wglądu oraz zamieszczany na stronie BIP - do wiadomości publicznej.

§ 32. 1. Przebieg sesji w całości utrwała się na nośnikach elektronicznych w formie zapisu cyfrowego obrazu i dźwięku, który podlega archiwizacji zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

2. W przypadku awarii sprzętu utrwalającego zapis cyfrowy obrazu i dźwięku oraz transmitującego przebieg obrad, Wójt poprzez podległe komórki organizacyjne Urzędu zapewnia sprzęt utrwalający co najmniej dźwięk. W takim przypadku integralną częścią protokołu jest nagranie audio na nośniku cyfrowym.

§ 33. 1. W terminie do 3 dni przed kolejną sesją Rady, Radni mogą wnieść do protokołu poprawki i uzupełnienia na piśmie.

2. W sprawie przyjęcia poprawek i uwag decyduje Przewodniczący Rady, który o swojej decyzji informuje wnioskodawcę, podając równocześnie przyczynę w przypadku nieuwzględnienia poprawki.

3. O ewentualnym uwzględnieniu uwag nieuwzględnionych przez Przewodniczącą Rady, decyduje Rada zwykłą większością głosów.

4. W przypadku uwzględnienia poprawki sporządza się suplement do protokołu, który podlega publikacji w BIP i w którym należy wskazać:

- 1) punkt porządku obrad, stronę protokołu oraz dokładne umiejscowienie poprawki;
- 2) dotychczasową treść poprawianego fragmentu;
- 3) nową treść poprawionego fragmentu;
- 4) dane osoby, która zgłosiła poprawkę;
- 5) podpis przewodniczącego i protokolanta.

ROZDZIAŁ VII UCHWAŁY RADY GIMINY

§ 34. 1. Z inicjatywą podjęcia przez Radę uchwały może wystąpić:

- 1) Wójt,
- 2) Komisje,
- 3) Kluby,
- 4) Radny,
- 5) mieszkańcy gminy, przy czym tryb wystąpienia mieszkańców gminy z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą określa odrębna uchwała Rady.

§ 35. 1. Podmioty, o których mowa w § 34 Statutu mogą wystąpić z inicjatywą uchwałodawczą w terminie nie później niż na 10 dni przed planowanym terminem sesji.

2. W pisemnym wystąpieniu podmioty przedstawiają Przewodniczącemu Rady proponowany zakres regulacji oraz propozycję rozstrzygnięcia jak i spodziewane efekty podjęcia uchwały.

3. Prace związane z wykonaniem inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący Rady wspólnie z Wójtem, podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu uchwały wraz z uzasadnieniem, weryfikację projektu pod względem formalno-prawnym, zaopiniowanie projektu przez właściwą stałą komisję oraz przedstawienie Radzie na sesji.

§ 36. 1. Projekt uchwały powinien być zredagowany na piśmie zgodnie z zasadami techniki prawodawczej oraz zawierać:

- 1) nazwę organu podejmującego uchwałę,
- 2) tytuł,
- 3) podstawę prawną,
- 4) ściśle określenie przedmiotu uchwały,
- 5) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 6) przepisy przejściowe i końcowe,
- 7) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania;
- 8) uzasadnienie faktyczne i prawne.

2. Projekt uchwały winien być zweryfikowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego urzędu, a następnie przekazany Przewodniczącemu Rady.

3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, które w szczególności powinno zawierać:

- 1) przedstawienie aktualnego stanu faktycznego i prawnego w obszarze, którego ma dotyczyć uchwała,
- 2) wyjaśnienie celu i przewidywane skutki podjęcia uchwały,
- 3) w przypadku wprowadzania zmian, wskazanie różnicy pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym.

§ 37. 1. Projekt uchwały powinien być przekazany Przewodniczącemu Rady w terminie nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, na której będzie rozpatrywany.

2. Przewodniczący Rady przekazuje projekt uchwały do właściwych Komisji celem zaopiniowania. W posiedzeniach Komisji uczestniczą upoważnieni przedstawiciele wnioskodawców oraz Wójta.

3. Autor projektu uchwały w każdej chwili może wnieść autopoprawki do projektu.

4. Przegłosowane przez właściwą komisję propozycje zmian w projekcie uchwały, należy przedstawić na sesji w ramach opinii Komisji do przedłożonego projektu.

§ 38. 1. Po podjęciu uchwały nadaje się jej numer, na który składa się:

- 1) numer sesji w danej kadencji (cyfry rzymskie);
- 2) numer kolejnej uchwały w danym roku kalendarzowym (cyfry arabskie);
- 3) rok kalendarzowy, w którym podjęto uchwałę (cyfry arabskie);

2. Nowa numeracja rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji rady.

3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczy obradom.

4. Oryginały podjętych uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołem sesji sporządzonym w wersji papierowej i na nośniku cyfrowym, jako jego załączniki, komórka organizacyjna Urzędu odpowiadająca za obsługę Rady.

§ 39. 1. Z zastrzeżeniem przypadków przewidzianych w ustawie, Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy zachowaniu quorum.

2. Zmiana uchwały następuje w takim samym trybie jak jej uchwalenie.

§ 40. 1. Przewodniczący Rady przekazuje podjęte uchwały Wójtowi niezwłocznie.

2. Uchwały podlegają ewidencjonowaniu w Rejestrze uchwał, który prowadzi Wójt.

3. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub też do wiadomości w zależności od ich treści.

ROZDZIAŁ VIII TRYB GŁOSOWANIA

§ 41. 1. Głosowania, z wyjątkami zastrzeżonymi w ustawach są jawne.

2. Głosowanie przeprowadza Przewodniczący Rady.

3. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą elektronicznego systemu głosowania umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych przy równoczesnym podniesieniu ręki.

4. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych głosowanie za pomocą elektronicznego systemu głosowania nie jest możliwe, Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie jawne imienne.

5. Głosowanie imienne przeprowadza się poprzez odczytanie z karty jawnego głosowania imienia i nazwiska radnego, który głosuje ustnie: „za”, „przeciw” lub „wstrzymując się”, wpisując oddane głosy na przygotowanym do tego celu imiennym wykazie głosowania, a następnie podsumowując.

6. Karta jawnego głosowania, o której mowa w ust. 5 zawiera:

- 1) tytuł uchwały, lub wniosku, który jest poddany pod głosowanie;
- 2) datę przeprowadzenia głosowania;
- 3) imiona i nazwiska radnych obecnych na sesji w porządku alfabetycznym;
- 4) kolumny zawierające opcje głosowania „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”;
- 5) podsumowanie głosowania;
- 6) podpis przewodniczącego.

7. Wynik głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady, niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania.

8. Imiennym wykaz głosowania podpisuje Przewodniczący Rady i stanowi załącznik do protokołu z sesji.

§ 42. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą ostemplowanych pieczęcią Rady kart, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady.

2. Komisja Skrutacyjna, składająca się z nie mniej niż 3 Radnych i wybiera ona ze swojego grona Przewodniczącego.

3. Komisja Skrutacyjna każdorazowo ustala wzór karty do głosowania.

4. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania, a następnie Komisja Skrutacyjna przeprowadza je, z zachowaniem ustawowego warunku tajności.

§ 43. 1. Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna oblicza wyniki i sporządza protokół. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

2. Załącznikiem do protokołu są karty do głosowania.

3. Protokół Komisji Skrutacyjnej wraz z załączonymi kartami do głosowania jest dołączany do uchwały stanowiącej przedmiot głosowania.

§ 44. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie jego proponowaną treść, w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad

pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady każdorazowo przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 w zakresie dotyczącym wyrażenia woli przez kandydata, nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio w formie pisemnej niebudzące wątpliwości oświadczenie woli wyrażające zgodę na kandydowanie.

§ 45. 1. Głosowanie nad poprawkami do projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłaszania.

2. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

3. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

4. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o których mowa w ust. 3 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały lub niezgodność z prawem, a także celem sporządzenia projektu uchwały z przegłosowanymi poprawkami.

5. Autopoprawki do projektu uchwały nie podlegają odrębnemu głosowaniu.

§ 46. 1. W przypadku zgłoszenia w stosunku do projektu uchwały wniosków różnej treści, ustala się

następujący porządek głosowania:

- 1) głosowanie wniosku o odrzuceniu projektu uchwały w całości;
- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych postanowień projektu uchwały;
- 3) głosowanie projektu uchwały w całości, w brzmieniu wynikającym z przegłosowanych poprawek.

2. Przy braku sprzeciwu Radnych, Przewodniczący Rady może ustalić inny porządek głosowania, a w szczególności poddać pod głosowanie wniosek o przyjęciu projektu uchwały bez poprawek lub poddać pod głosowanie wniosek o głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały. Wniesienie sprzeciwu nie wymaga uzasadnienia.

ROZDZIAŁ IX KOMISJE RADY

§ 47.1. Rada powołuje ze swego grona stałe Komisje do wykonywania określonych zadań zgodnie z uchwałą Rady.

2. Skład Komisji stałej powinien liczyć co najmniej 5 radnych.

3. Radni mogą zgłaszać Przewodniczącemu Rady, na piśmie deklaracje przynależności do poszczególnych Komisji.

4. Wyboru składu osobowego Komisji stałych dokonuje Rada w drodze uchwały, najpóźniej na drugiej sesji po rozpoczęciu kadencji. Wybór członków Komisji odbywa się w głosowaniu jawnym imiennym. Zmiany składu Komisji przeprowadza się w tym samym trybie jak ich wybór.

5. W trybie określonym w ust. 1- 4 Rada może powołać Komisje doraźne, ustalając jednocześnie ich przedmiot działania.

6. Do trybu działania Komisji doraźnych przepisy dotyczące Komisji stałych stosuje się odpowiednio, z tym, że sprawozdanie ze swej działalności Komisja doraźna składa Radzie po zakończeniu swojej pracy, chyba że uchwała Rady o jej powołaniu przewiduje inne terminy składania sprawozdania z pracy tej komisji. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana.

§ 48. 1. Rada powołuje następujące Komisje stałe:

- 1) Komisję Budżetową;
- 2) Komisję Oświaty, Zdrowia i Spraw Społecznych;
- 3) Komisję Rolnictwa, Turystyki i Rozwoju Gospodarczego;
- 4) Komisję Rewizyjną;
- 5) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;

2. Komisje w celu realizacji zadań, w szczególności o charakterze kompleksowym, powinny podejmować współpracę, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia oraz wypracowując wspólne opinie, wnioski i stanowiska.

§ 49. 1. Do kierowania pracami Komisji Rada powołuje spośród członków Komisji Przewodniczącego.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) organizowanie prac Komisji;
- 2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami Komisji;
- 3) składanie Radzie sprawozdań i informacji z działalności komisji oraz przedstawianie planów pracy;
- 4) reprezentowanie Komisji.

3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej Komisji.

4. Rada odwołuje Przewodniczącego Komisji na wniosek większości członków danej Komisji.

5. Wyboru Wiceprzewodniczącego Komisji dokonują członkowie Komisji spośród jej członków. Odwołanie Wiceprzewodniczącego Komisji następuje w tym samym trybie.

6. W przypadku rezygnacji z członkostwa w Komisji lub z pełnienia funkcji Przewodniczącego Komisji, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji nie później niż w ciągu miesiąca od daty złożenia rezygnacji. Niepodjęcie przez Radę uchwały w tym terminie równoznaczne jest z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała. Rezygnacja winna być zgłoszona na piśmie.

7. W przypadku rezygnacji z pełnienia funkcji Wiceprzewodniczącego Komisji przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio, z zastrzeżeniem, że właściwą do decydowania w tych sprawach jest Komisja.

§ 50.1. Komisje pracują według rocznych planów pracy przedłożonych Radzie.

2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian lub też zlecić uzupełnienie przedstawionego planu pracy.

3. Rada zlecając komisji zbadanie lub zajęcie stanowiska w określonej sprawie, określa szczegółowo zakres i przedmiot spraw oraz termin jej rozpatrzenia.

4. Komisja ma prawo rozpatrywania skarg i wniosków do niej skierowanych w zakresie swoich kompetencji.

5. Komisje przedkładają Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności, nie później niż do końca marca następnego roku.

§ 51.1. Posiedzenia Komisji mogą być zwoływane przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby, również poza planem pracy Komisji, po zawiadomieniu Przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków Komisji, lecz nie mniej niż dwóch.

3. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji.

4. Rozstrzygnięcia Komisji przyjmują formę uchwał, opinii lub wniosków, zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków Komisji i są przedkładane odpowiednio Wójtowi i Radzie.

5. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

6. W posiedzeniach Komisji uczestniczą: wnioskodawcy projektów uchwał, Radni niebędący członkami Komisji, a także osoby zaproszone, których wysłuchanie jest uzasadnione, ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

7. Osoby nie będące członkami komisji uczestniczą w jej posiedzeniu bez prawa udziału w głosowaniu.

8. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji uczestniczący w posiedzeniu.

9. Przebieg posiedzenia Komisji może być utrwalony za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk. Jeśli dokonano takiego zapisu, stanowi on załącznik do protokołu z posiedzenia Komisji.

§ 52.1. Komisja może odbywać posiedzenia razem z innymi Komisjami Rady (wspólne posiedzenia Komisji).

2. W przypadku wspólnego posiedzenia Komisji, możliwe jest wspólne głosowanie nad zgłoszonymi wnioskami, projektami opinii i projektami uchwał.

3. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 53. Wójt zobowiązany jest udzielić Komisjom pomocy technicznej, organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu posiedzenia Komisji, w tym w utrwaleniu przebiegu Komisji za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk, o ile posiedzenie ma być nagrywane.

§ 54. Do zakresu działania Komisji Budżetu i Finansów należą w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) gospodarki finansowej Gminy, w tym:
 - a) opiniowanie projektu budżetu Gminy;
 - b) opiniowanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie Gminy;
 - c) dokonywanie okresowych analiz i ocen wykonania budżetu Gminy;
 - d) opiniowanie sprawozdania z wykonania budżetu Gminy;
 - e) opiniowanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych;
 - f) opiniowanie projektów uchwał dotyczących zaciągania zobowiązań przez Gminę, udzielania poręczeń, emisji papierów wartościowych;
 - g) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków w zakresie gospodarki finansowej Gminy;
- 2) opiniowanie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym Gminy;
- 3) gospodarki nieruchomościami, zasobami mieszkaniowymi;
- 4) prowadzenia targowisk i cmentarzy komunalnych.

§ 55. Do zakresu działania Komisji Oświaty, Zdrowia i Spraw Społecznych należą w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) oświaty i wychowania;
- 2) funkcjonowania gminnych szkół i placówek oświatowych ;
- 3) wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 4) przyznawania stypendiów uczniom i studentom;
- 5) pomocy społecznej;

- 6) kultury i sztuki;
- 7) funkcjonowania gminnych instytucji kultury;
- 8) upowszechniania kultury jak i współpracy z innymi podmiotami w zakresie edukacji , kultury i sportu;
- 9) kultury fizycznej i sportu;
- 10) terenów rekreacyjnych i urzędzeń sportowych;
- 11) ochrony zabytków;
- 12) bezpieczeństwa publicznego;
- 13) promocji gminy.

§ 56. Do zakresu działania Komisji Rolnictwa, Turystyki i Rozwoju Gospodarczego należą w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) gospodarki rolnej i melioracji;
- 2) infrastruktury;
- 3) współpracy z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa i organizacjami społeczno-gospodarczymi oraz zawodowymi;
- 4) ochrony środowiska i działalności ekologicznej,
- 5) rozwoju przedsiębiorczości;
- 6) turystyki;
- 7) zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 8) inicjowania i rozwoju inwestycji wiejskich;
- 9) wodociągów i kanalizacji oraz oczyszczalni ścieków;
- 10) lasów, zadrzewień, zieleni komunalnej;
- 11) ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej;
- 12) zmian granic gminy i miejscowości;
- 13) tworzenia jednostek pomocniczych;
- 14) utrzymania czystości i gospodarki odpadami;
- 15) dróg, mostów.

ROZDZIAŁ X KOMISJA REWIZYJNA

§ 57. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady, a w przypadku jego nieobecności lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji lub jeden z członków Komisji wyznaczony do jego zastępowania.

§ 58. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo.

2. W sprawach wyłączenia członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada Gminy.

4. Wyłączony członek komisji może odwołać się od decyzji o wyłączeniu do Rady Gminy w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji. Odwołanie wymaga formy pisemnej.

§ 59. 1. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.

2. Projekt planu kontroli przedkłada się Przewodniczącemu Rady wraz z projektem planu pracy na rok następny w terminie do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego.

3. Za zgodą lub na zlecenie Rady wyrażone w formie uchwały, Komisja może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w planie kontroli.

4. Za zgodą Rady, Komisja może powoływać ekspertów i biegłych. Koszty powołania tych osób ponoszone są z budżetu gminy.

5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie pisemne z realizacji planu kontroli w terminie do końca marca następnego roku.

§ 60. 1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 61. 1. Komisja kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy biorąc pod uwagę kryteria: legalności, gospodarności, rzetelności i celowości, w zakresie zadań własnych wymienionych w ustawie, oraz uchwał Rady.

2. W czynnościach kontrolnych uczestniczą wyłącznie radni oraz przedstawiciele kontrolowanego podmiotu.

§ 62. Najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem czynności kontrolnych Przewodniczący Komisji zawiadamia kierującego jednostką kontrolowaną o zamiarze przeprowadzenia kontroli, określając szczegółowo termin i zakres kontroli oraz wymagania dotyczące przygotowania potrzebnych dokumentów.

§ 63. 1. Kontrolę kompleksową przeprowadza Komisja.

2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

3. Przewodniczący Rady podpisuje upoważnienie do przeprowadzenia kontroli Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej, natomiast upoważnienie członkom wystawia Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

4. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:

- 1) imię i nazwisko radnego upoważnionego do kontroli,
- 2) przedmiot i zakres kontroli,
- 3) termin kontroli.

5. Kontrolujący zobowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3.

§ 64.1. Kontroli nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, w szczególności projekty dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać Komisji zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3, wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 65. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego, to jest oryginałów dokumentów udostępnionych przez upoważnionego pracownika kontrolowanego podmiotu i w jego obecności.

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

3. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

4. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

5. Sposób przechowywania i zabezpieczenia dokumentów z przebiegu i ustalenia wyników kontroli określają przepisy obowiązujące w zakresie instrukcji archiwalnej i instrukcji kancelaryjnej obowiązującej dla organów gminy.

§ 66. 1. Kierownicy kontrolowanych podmiotów są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności do udostępnienia potrzebnych dokumentów i udzielenia informacji i wyjaśnień. Członkowie Komisji nie mają wglądu w dane osobowe ani w informacje niejawne będące w dyspozycji kontrolowanego podmiotu, a w przypadku gdy przedmiot kontroli uzasadnia wgląd w dane osobowe, zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia RODO oraz ustawy o ochronie danych osobowych, w szczególności dotyczące upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz o odpowiedzialności za naruszenie przepisów ustawy.

§ 67. Podczas wykonywania czynności, kontrolujący zobowiązani są do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanego podmiotu,
- 2) przepisów o postępowaniu z informacjami zawierającymi tajemnicę służbową, w zakresie obowiązującym w kontrolowanym podmiocie,
- 3) przepisów o ochronie danych osobowych, w zakresie obowiązującym w kontrolowanym podmiocie.

§ 68. Komisja upoważniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów podmiotu kontrolowanego,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w posiadaniu podmiotu kontrolowanego i związanych z jego działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) wnioskowanie o powołanie eksperta do zbadania spraw objętych przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od przedstawicieli kontrolowanych jednostek ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6) przyjmowania oświadczeń w sprawie objętym przedmiotem kontroli od przedstawicieli kontrolowanej jednostki.

§ 69. 1. W terminie do 14 dni od zakończenia kontroli, Komisja sporządza protokół z przeprowadzonej kontroli, który podpisują członkowie Komisji i przedstawia go kierownikowi kontrolowanego podmiotu do podpisania.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej może w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu z kontroli wnieść uwagi co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, powiadamiając o tym fakcie Przewodniczącego lub odmówić podpisu protokołu z podaniem pisemnie przyczyn odmowy.

3. Protokół z kontroli winien zawierać:

- 1) pełną nazwę kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu i datę objęcia przez niego funkcji;
- 3) skład osobowy Komisji lub zespołu kontrolnego z podaniem pełnionych w nim funkcji, czas przeprowadzenia kontroli, oraz zakres przeprowadzonej kontroli;
- 4) ustalenia kontroli wynikające z porównania stwierdzonego stanu faktycznego ze stanem oczekiwanym, w tym wynikających z tego porównania stwierdzonych nieprawidłowości, ich przyczyn oraz wyjaśnienia składane przez kierownika kontrolowanego podmiotu i jego pracowników, z podaniem, które z wyjaśnień zostały przyjęte, oraz których wyjaśnień i z jakiego powodu nie uwzględniono, wraz ze wskazaniem i opisaniem kontrolowanych dokumentów. Złożone pisemne wyjaśnienia stanowią załączniki do protokołu z kontroli;
- 5) zalecenia i wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli;
- 6) datę sporządzenia protokołu z kontroli, podpisy kontrolujących oraz kierownika kontrolowanej jednostki, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu;
- 7) adnotacje o uwagach, oświadczeniach i wyjaśnieniach kierownika kontrolowanej jednostki w stosunku do ustaleń zespołu kontrolnego, lub o nie wnoszeniu uwag, jeśli ich nie wnoszono;
- 8) parafy osób podpisujących protokół na każdej stronie protokołu.

2. Protokół kontroli Komisja Rewizyjna przedkłada: Przewodniczącemu Rady, Wójtowi i kierownikowi jednostki kontrolowanej.

3. Kierownikowi kontrolowanego podmiotu informuje na piśmie Przewodniczącego Rady i Komisję Rewizyjną o podjętych i planowanych działaniach związanych z realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych, w terminie 30 dni od daty otrzymania protokołu.

6. Zalecenia pokontrolne przyjmuje Rada.

ROZDZIAŁ XI KOMISJA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 70. Skargi, wnioski i petycje, które wpłynęły do Rady, przekazywane są niezwłocznie Przewodniczącemu Rady, który:

- 1) przeprowadza kwalifikację pisma co do rodzaju sprawy i trybu jej rozpatrzenia;
- 2) przekazuje skargę, wniosek lub petycję do rozpatrzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) czuwa nad terminowością rozpatrzenia i załatwienia skargi, wnioski lub petycji w tym zawiadamia o każdym przypadku niez załatwienia ich w terminie.

§ 71. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje wpływające do Rady skargi na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje kierowane do Rady.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji jest zobowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze, wniosku lub petycji;
- 2) przygotowanie projektu opinii lub też odpowiedzi w przypadku skargi;
- 3) przedłożenia propozycji, co do podjęcia ewentualnych działań o charakterze naprawczym.

3. Na żądanie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, Wójt oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy są zobowiązani do przedłożenia dokumentów urzędowych, udzielania wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, wniosku, petycji nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma.

4. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatrując skargę, wniosek lub petycję we własnym zakresie w oparciu o przekazaną dokumentację, wyjaśnienia skarżącego oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy jak również może zasięgać stanowiska innej stałej Komisji Rady, merytorycznie właściwej dla danej sprawy.

5. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatrująca skargę może posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi.

6. Komisja skarg, wniosków i petycji przedkłada Przewodniczącemu Rady projekt lub propozycję, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 3.

7. Przepisy dotyczące zwoływania posiedzeń komisji, przebiegu posiedzeń, głosowania oraz protokołów z posiedzeń komisji zawarte w Statucie stosuje się odpowiednio.

8. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzonej przez Komisję skargi celem jej załatwienia i podjęcia stosownej uchwały.

9. O sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji zawiadamia się wnoszącego sprawę w formie uchwały wraz z uzasadnieniem.

§ 72. Skargi, wnioski i petycje mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

§ 73.1. W sprawach skarg i wniosków właściwe zastosowanie znajdują przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

2. W sprawach petycji właściwe zastosowanie znajdują przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach."

ROZDZIAŁ XII RADNI I KLUBY RADNYCH

§ 74. 1. Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem Radnego.

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

3. 2. Radny w razie niemożności uczestniczenia w sesji lub w posiedzeniu Komisji powinien w miarę możliwości powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącemu Rady bądź Komisji.

4. Radni utrzymują stałe więzi z mieszkańcami gminy w szczególności przez:

- 1) organizowanie spotkań z inicjatywy własnej lub mieszkańców;
- 2) informowanie wyborców o aktualnej sytuacji w gminie;
- 3) konsultowanie materiałów, spraw i projektów uchwał rady;
- 4) upowszechnianie uchwał i przedsięwzięć rady oraz mobilizowanie mieszkańców dla ich realizacji;
- 5) przyjmowanie zgłaszanych postulatów we wszystkich sprawach gminy.

5. Każdy radny może wnioskować o rozpatrzenie przez radę na sesji spraw wynikających z postulatów zgłoszonych przez mieszkańców.

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

§ 76. 1. Utworzenie Klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia Klubu powinno zawierać:

- 1) listę członków Klubu;
- 2) oświadczenia radnych o przystąpieniu do Klubu;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu;
- 4) nazwę Klubu.

3. Rejestr Klubów prowadzi Przewodniczący Rady przy pomocy komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za obsługę Rady.

4. Przewodniczący Rady informuje radnych o powstaniu Klubu na najbliższej sesji.

§ 77.1. Przynależność radnych do Klubu jest dobrowolna.

2. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.

3. Działalność Klubu nie może ograniczać uprawnień poszczególnych radnych zagwarantowanych w ustawach i niniejszym Statucie.

4. Prace Klubów organizują Przewodniczący klubów, wybierani przez członków Klubu.

5. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

§ 78.1. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

3. Klub ulega rozwiązaniu z mocy prawa w przypadku wystąpienia radnych z klubu lub zmiany przynależności klubowej radnych, powodujących zmniejszenie liczby członków poniżej liczby określonej w ustawie.

4. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 79.1. Przedstawiciele Klubów mogą przedstawiać stanowiska Klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad sesji Rady.

2. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza, o której mowa w ustawie.

§ 80. Działalność Klubów nie może być finansowana z budżetu gminy.

ROZDZIAŁ XI ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW ORGANÓW GMINY

§ 81. 1. Protokoły z posiedzeń Komisji i sesji Rady udostępnia się do wglądu zainteresowanych osób po ich sporządzeniu, w szczególności w formie:

- 1) zamieszczenia na stronie BIP,
- 2) umożliwienia wglądu w oryginały protokołów z posiedzeń wraz z załącznikami do nich, a także sporządzania z nich notatek i odpisów,
- 3) publikacji zapisu cyfrowego obrazu i dźwięku z przebiegu sesji, w sposób określony w ustawie i niniejszym Statucie,
- 4) udostępnienia i umożliwienia sporządzenia kopii zapisu cyfrowego z nagrania przebiegu sesji Rady za pomocą urządzeń audiowizualnych.

2. Udostępnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 4 odbywa się w godzinach pracy urzędu w siedzibie komórki organizacyjnej właściwej do obsługi rady, w obecności pracownika urzędu. Wgląd do dokumentów przekazanych do archiwum zakładowego odbywa się po uprzednim zgłoszeniu przez wnioskodawcę za 3 dniowym (dni robocze) wyprzedzeniem.

3. Prawo korzystania z dokumentów nie może w żaden sposób naruszać praw osób fizycznych i osób prawnych, przepisów o ochronie danych osobowych oraz innych szczegółowych regulacji prawnych dotyczących praw i interesów osób trzecich. Ograniczenia dostępu do dokumentów mogą wynikać wyłącznie z aktów rangi ustawy.

§ 82. 1. Dokumenty z zakresu działalności Wójta udostępnia się w komórce organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za prowadzenie właściwych spraw. Dokumenty udostępniają upoważnieni pracownicy Urzędu.

2. Przepisy § 56 stosuje się odpowiednio.

§ 83. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale właściwe zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy dotyczące dostępu do informacji publicznej.

ROZDZIAŁ XII PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 84. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.