



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 27 września 2018 r.

Poz. 4877

UCHWAŁA NR LVI/481/2018 RADY GMINY BEŁCHATÓW

z dnia 11 września 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Bełchatów

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, zm. z 2018 r. poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432) Rada Gminy Bełchatów uchwala, co następuje:

Statut Gminy Bełchatów

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Gminy Bełchatów określa:

- 1) ustrój Gminy Bełchatów;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Bełchatów i komisji Rady;
- 4) zasady działania klubów radnych;
- 5) zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Bełchatów oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Bełchatów;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Bełchatów;
- 3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Bełchatów;
- 4) Przewodniczącym obrad – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego sesję w danym punkcie obrad;
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bełchatów;
- 6) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Bełchatów;
- 7) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Bełchatów;
- 8) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Bełchatów;
- 9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bełchatów;

- 10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Bełchatów;
- 11) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1999 r. o samorządzie gminnym;
- 12) przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej – należy przez to rozumieć sołtysa.

Rozdział 2 Gmina

§ 3. Gmina Bełchatów jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców zamieszkujących w granicach administracyjnych Gminy Bełchatów.

§ 4. Herb, flagę i pieczęć oraz zasady ich używania określa § 6 uchwały Nr II/9/2002 Rady Gminy Bełchatów z dnia 3 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Bełchatów.

§ 5. 1. Najwyższym wyróżnieniem Gminy Bełchatów jest Honorowe Obywatelstwo Gminy Bełchatów nadawane przez Radę Gminy Bełchatów.

2. Zasady nadawania Honorowego Obywatelstwa Gminy Bełchatów określa Regulamin przyjęty przez Radę Gminy Bełchatów odrębną uchwałą.

§ 6. 1. Organami Gminy Bełchatów są:

- 1) Rada Gminy Bełchatów;
- 2) Wójt Gminy Bełchatów.

2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Bełchatów.

§ 7. 1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze – sołectwa.

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

§ 8. 1. W celu realizacji zadań własnych Gmina tworzy, przekształca i likwiduje jednostki organizacyjne.

2. Statuty jednostek organizacyjnych Gminy uchwała Rada o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

3. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 3 Jednostki pomocnicze Gminy - sołectwa

§ 9. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic, rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje, albo organy Gminy;
- 2) utworzenie, podział, połączenie lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa odrębna uchwała;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust.1.

§ 10. Uchwały, o których mowa w § 9 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki;
- 2) obszar jednostki;
- 3) granice jednostki.

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

2. Rada w uchwale budżetowej może wyodrębnić środki finansowe dla jednostek pomocniczych z przeznaczeniem na realizację zadań własnych.

3. Obsługę finansowo-księgową jednostek pomocniczych prowadzi Urząd.

§ 12. Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada odrębnym statutem sołectwa po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 13. 1. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w przepisach prawa.

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

Rozdział 4 **Organizacja wewnętrzna Rady Gminy Belchatów**

§ 14. Ustawowy skład Rady wynosi piętnastu radnych.

§ 15. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 16. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 17. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisję Budżetu i Programu Gospodarczego;
- 4) Komisję Oświaty, Zdrowia, Kultury, Sportu i Spraw Socjalnych;
- 5) Komisję Rolnictwa, Handlu i Usług;
- 6) Komisję Bezpieczeństwa, Komunikacji i Spraw Komunalnych.

2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań ustalając ich skład i zakres działania.

§ 18. Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady, Rada dokonuje wyboru z własnego grona Przewodniczącego Rady oraz dwóch Wiceprzewodniczących Rady spośród dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych biorących udział w sesji.

§ 19. 1. Rada może dokonać w toku kadencji zmian Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących w trybie właściwym dla ich wyboru.

2. Wniosek o odwołanie z funkcji Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady i Przewodniczących komisji Rady nie może być poddany pod głosowanie na tej sesji, na której został zgłoszony.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady, Rada, po przyjęciu rezygnacji, dokonuje nowego wyboru na funkcję Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego na kolejnej sesji.

§ 20. 1. Radzie przewodniczy Przewodniczący, którego zadaniem jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad, w tym szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady;
- 2) przygotowanie i określenie porządku obrad;
- 3) przewodniczenie obradom, zapewniając ład i porządek w czasie sesji;
- 4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
- 5) podpisywanie uchwał Rady, protokołów z sesji Rady;

6) koordynowanie prac komisji Rady;

7) wykonywanie innych czynności związanych z organizowaniem prac Rady.

2. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, obowiązki Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

4. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w ust. 1, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

5. Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 21. W przypadku odwołania z funkcji lub wygaśnięcia mandatu radnego Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 22. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt.

Rozdział 5

Tryb pracy Rady

Oddział 1.

Sesje rady

§ 23. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zgodnie z harmonogramem pracy i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie oraz innych przepisach prawa.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

4. Rada może odbywać uroczyste sesje z okazji świąt, rocznic państwowych lub gminnych.

5. W odniesieniu do sesji uroczystej nie obowiązują formalne, statutowe wymogi dotyczące zwoływania, organizacji, przebiegu i protokolowania sesji o ile Rada nie podejmuje na nich uchwał.

§ 24. 1. Rada na ostatniej sesji w roku kalendarzowym uchwała harmonogram pracy Rady na rok następny, który może być uzupełniany w ciągu roku stosownie do potrzeb.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w Ustawie.

§ 25. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 24 ust. 4 Statutu.

Oddział 2.

Przygotowanie i przebieg sesji

§ 26. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesje zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. Przewodniczący najpóźniej na 5 dni przed sesją, a w sytuacji określonej w art. 20 ust. 3 Ustawy w terminie krótszym, zawiadamia radnych oraz osoby zaproszone do udziału w sesji, o terminie, miejscu i porządku obrad sesji.

5. W razie niedotrzymania terminu, o jakim mowa w ust. 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

7. Termin określony w ust. 4 rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmuje dnia odbywania sesji.

§ 27. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję, biorąc pod uwagę wnioski Wójta i radnych.

§ 28. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu sesji.

§ 29. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

§ 30. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

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

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 32. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady zmniejszy się poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 33. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 34. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram (kolejny numer) sesję Rady Gminy Bełchatów”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum, zamyka obrady wyznaczając nowy bądź przewidywany termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.

3. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad ustalonym i załączonym do zawiadomienia.

§ 35. Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 36. 1. Porządek obrad powinien przewidywać w szczególności przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji, sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesjami, rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska, wolne wnioski i sprawy różne.

2. Sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesjami składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

3. Sprawozdania komisji rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

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

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabrać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 38. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odnosi skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

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

§ 39. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zmiany kolejności omawianych punktów zawartych w porządku obrad;
- 4) zgłoszenia autopoprawki lub wycofania projektu;
- 5) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 6) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 7) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 8) zarządzenia przerwy;
- 9) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 10) reasumpcji głosowania;
- 11) przerwania obrad sesji.

2. Przewodniczący Rady poddaje wniosek, za wyjątkiem wniosku zgłoszonego o stwierdzenie kworum oraz zarządzenie przerwy, pod głosowanie po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego głosu przeciwnego.

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

§ 41. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 42. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 43. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (kolejny numer) sesję Rady Gminy”.

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.

§ 44. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek pisarskich, błędów ortograficznych, rachunkowych, błędów w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmian formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

§ 45. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad, po zakończeniu sesji lub posiedzenia, mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 46. Z każdej sesji sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) stwierdzenie Przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszenia przez radnych uwag w tym zakresie;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 8) podpis prowadzących obrady i osoby sporządzającej protokół.

§ 47. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na jeden dzień przed kolejną sesją radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady.

3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 48. 1. Do protokołu dołącza się listy obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, imienny wykaz głosowania radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

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

Oddział 3. Uchwały

§ 49. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały, a w przypadku projektów uchwał związanych ze skutkami finansowymi także informacje w tym zakresie.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 50. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 51. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

§ 52. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyfry rzymskie), kolejny numer uchwały (cyfry arabskie) i rok podjęcia uchwały (cyfry roku). Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

§ 53. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

Oddział 4. Procedura głosowania

§ 54. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 55. 1. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych przeprowadza się głosowanie imienne, które odbywa się w następujący sposób: Prowadzący obrady wyczytuje kolejno nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują („za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”).

2. Na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

3. Przewodniczący obrad niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje zbiorczy wynik głosowania.

4. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

§ 56. 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 57. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

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

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 59. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 60. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 61. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższając połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% +1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Oddział 5. Komisje Rady

§ 62. 1. Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ich przedmiotem działania.

2. Rada uchwałą określa skład osobowy komisji stałych i doraźnych, a w miarę potrzeby dokonuje zmian w ich składach.

3. Komisje powoływane przez Radę liczą co najmniej 3 członków lub nie mniej niż liczba klubów.

§ 63. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przyjętym przez Radę.

2. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Gminy, najpóźniej na ostatniej sesji w danym roku kalendarzowym lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłuższy niż do końca kadencji Rady.

3. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

4. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje Rady kieruje Przewodniczący lub Wójt Gminy, z zastrzeżeniem § 65 ust. 2 pkt 2.

§ 64. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.

3. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady mogą zwoływać posiedzenie komisji, a w razie potrzeby nakazać przedłożenie Radzie sprawozdania.

4. Komisja 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.

§ 65. 1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący komisji, powoływany i odwoływany w głosowaniu jawnym przez Radę.

2. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy 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 dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji Rady.

3. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany w głosowaniu jawnym przez komisję rady.

4. Jeżeli Przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady Gminy.

5. 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.

6. Obsługę administracyjno – techniczną posiedzeń komisji zapewnia Wójt Gminy.

§ 66. 1. Komisje pracują na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Do zbadania spraw komisja stała może powołać podkomisję.

3. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeby.

4. Przewodniczący komisji może zwołać posiedzenie w każdym czasie.

5. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady, a także Przewodniczący i zastępca przewodniczącego komisji mają obowiązek zwołania posiedzenia komisji na wniosek trzech radnych członków komisji.

6. Zwołanie posiedzenia komisji winno być połączone z podaniem porządku posiedzenia.

7. Jeżeli porządek posiedzenia komisji przewiduje rozpatrzenie spraw związanych bezpośrednio z zakresem działania innej Komisji, przewodniczący komisji zawiadamia o terminie, miejscu i porządku posiedzenia przewodniczącego właściwej komisji.

8. W posiedzeniach komisji, bez prawa udziału w głosowaniu, mogą brać udział:

- 1) radni nie będący członkami komisji;
- 2) osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez Przewodniczącego Komisji;
- 3) w posiedzeniach komisji po uprzednim powiadomieniu przewodniczącego komisji mogą brać udział inne osoby bez prawa udziału w głosowaniu i dyskusji.

9. Posiedzenia komisji są protokołowane.

10. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, imię i nazwisko przewodniczącego posiedzenia;
- 3) listę obecnych i nieobecnych członków komisji, a także stwierdzenie czy nieobecność została usprawiedliwiona;
- 4) listę gości zaproszonych do udziału w posiedzeniu;
- 5) stwierdzenie przyjęcia bądź nie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 6) porządek posiedzenia;
- 7) przebieg posiedzenia i podjęte rozstrzygnięcia wraz z wynikami głosowań;
- 8) podpis przewodniczącego posiedzenia oraz protokolanta.

11. Protokół z posiedzenia komisja przyjmuje w głosowaniu na następnym posiedzeniu.

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

2. Komisje doraźne przedstawiają Radzie sprawozdanie po wykonaniu zadania, do którego zostały powołane.

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

Oddział 6. Radni

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia odpowiednio Przewodniczącemu lub przewodniczącemu komisji.

§ 70. Radni mogą stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

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

§ 72. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Oddział 7. Wspólne sesje z radami innych jednostek

§ 73. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub z upoważnienia wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 74. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 6 Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 75. 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 pod względem legalności, gospodarności, rzetelności;
- 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 bądź nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

§ 76. 1. Rada Gminy uchwała plan pracy Komisji Rewizyjnej na rok kalendarzowy, nie dłuższy niż do końca kadencji rady, najpóźniej na ostatniej sesji w danym roku kalendarzowym lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania Komisji Rewizyjnej.

2. Plan pracy zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej;

2) zakres kontroli;

3) termin przeprowadzenia kontroli;

- stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji Rewizyjnej, o którym mowa § 75 pkt 1.

3. Przed złożeniem wniosku, o którym mowa w § 75 pkt 2, Komisja Rewizyjna może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

§ 77. W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada Gminy zatwierdziła plan pracy Komisji Rewizyjnej, przewodniczący Komisji Rewizyjnej składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności za poprzedni okres.

§ 78. 1. Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 82 ust. 2, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej, ma prawo do:

1) wstępu na jej teren;

2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej udostępnienia dokumentów;

3) zabezpieczenia dokumentów, wykonywania kserokopii i innych dowodów;

4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu;

5) zwoływania narad z pracownikami.

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

§ 79. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji Rewizyjnej niezbędne warunki techniczno - organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja Rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

§ 80. 1. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej powołuje Rada Gminy.

2. Komisja Rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

3. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

4. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

§ 81. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia Komisji oraz kieruje jej pracą. § 65 ust. 1-5 stosuje się odpowiednio.

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

§ 82. 1. Przewodniczący Rady Gminy wydaje członkom Komisji Rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć na piśmie zespół kontrolny, składający się z członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w § 76 ust. 1. Rada może również nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli. W przypadkach opisanych w zdaniach poprzednich Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 83. 1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane.

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

3. Protokół 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) wykorzystane dowody;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko Komisji Rewizyjnej.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja Rewizyjna odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

§ 84. 1. Stanowisko Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 83 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez Radę.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej najpóźniej na czternaście dni przed terminem przedstawienia protokołu przebiegu kontroli, na sesji Rady Gminy przekazuje Wójtowi Gminy i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 83 ust. 3, dotyczące tej kontroli.

§ 85. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa czynności podjętych w ramach kontroli już rozpoczętej, chyba że skład zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby lub gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji rewizyjnej złoży wniosek o przerwaniu czynności kontrolnych, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela do jej składu.

§ 86. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Rozdziałem stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału 5 Oddział 5 Statutu.

Rozdział 7

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 87. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- 1) opiniowanie skierowanych przez Radę Gminy skarg na działalność Wójta Gminy oraz na działalność gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) opiniowanie skierowanych przez Radę Gminy wniosków i petycji składanych przez obywateli.

§ 88. 1. Jeżeli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, o której mowa w § 87 pkt 1, przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Gminy z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie skarżącego.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, o której mowa w § 87 pkt 1, występuje odpowiednio do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska w terminie 14 dni.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 2, oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zajmuje stanowisko w sprawie oraz przekazuje je Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 89. Jeżeli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia wniosku lub petycji, o których mowa w § 87 pkt 2, przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie przekazuje je Przewodniczącemu Rady Gminy z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie wnoszącego wniosek lub petycję.

§ 90. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując wniosek lub petycję może zasięgać opinii ekspertów, występować o zajęcie stanowiska do Wójta Gminy lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w terminie 14 dni.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zajmuje stanowisko w sprawie oraz przekazuje je Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 91. 1. Rada Gminy uchwała ramowy plan pracy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji na następny rok kalendarzowy najpóźniej na ostatniej sesji w danym roku kalendarzowym.

2. Szczegółowe zasady działania, w tym terminy odbywania posiedzeń, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji ustala we własnym zakresie działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy.

§ 92. W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada Gminy zatwierdziła plan pracy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności za poprzedni okres.

§ 93. 1. Przewodniczącemu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada Gminy.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wybiera zastępcę przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

§ 94. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 95. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji są protokołowane.

§ 96. Stanowisko Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, o którym mowa w § 88 ust. 3 i w § 90 ust. 2, podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

§ 97. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa podjętych czynności, chyba że skład zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby lub gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji Skarg, Wniosków i Petycji złoży wniosek o przerwanie czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela do jej składu.

§ 98. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Rozdziałem stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału 5 Oddział 5 Statutu.

Rozdział 8

Zasady działania klubów radnych

§ 99. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

3. Radni, którzy utworzyli klub radnych, są zobowiązani do niezwłocznego zgłoszenia na piśmie Przewodniczącemu Rady o fakcie utworzenia klubu radnych.

4. W zgłoszeniu podaje się skład osobowy klubu, imię i nazwisko osoby reprezentującej klub (przewodniczącego klubu) oraz nazwę klubu.

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

§ 100. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków lub gdy liczba członków spadnie poniżej 3.

§ 101. 1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

2. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

§ 102. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.

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

Rozdział 9

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich przez obywateli

§ 103. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo wglądu do dokumentacji oraz sporządzanie odpisów i notatek.

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

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji Rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji 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.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum zakładowym Urzędu.

§ 104. 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 105. Traci moc uchwała Nr II/9/2002 Rady Gminy Bełchatów z dnia 3 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Bełchatów oraz uchwały ją zmieniające, za wyjątkiem § 6 tejże uchwały.

§ 106. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego i ma zastosowanie do następnych kadencji Rady Gminy Bełchatów, po zakończeniu kadencji obejmującej lata 2014-2018.

Przewodniczący Rady Gminy Bełchatów

Jacek Ludwiczak