



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 27 września 2018 r.

Poz. 4909

UCHWAŁA NR XLVII/289/18 RADY GMINY ZAPOLICE

z dnia 6 września 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Zapolice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 1 i art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1394 i 1432) oraz art. 15 ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 130, 1349) Rada Gminy Zapolice uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Zapolice zgodnie z brzmieniem załącznika do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr XIII/71/15 Rady Gminy Zapolice z dnia 29 października 2015 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zapolice (zm. uchwałą Nr XXXVII/225/17 Rady Gminy Zapolice z dnia 27 października 2017 r.).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zapolice.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego, z mocą od dnia rozpoczęcia kadencji organów Gminy Zapolice następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.

Przewodniczący Rady Gminy Zapolice

Piotr Paweł Hryniuk

Załącznik do uchwały Nr XLVII/289/18
Rady Gminy Zapolice
z dnia 6 września 2018 r.

Statut Gminy Zapolice

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Statut Gminy Zapolice, zwany w treści statutu „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Zapolice, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

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

§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Zapolice;
- 2) Komisji rady - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Zapolice;
- 3) Komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy Zapolice;
- 4) Komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Zapolice;
- 5) Komisji skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Zapolice;
- 6) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Zapolice;
- 7) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Zapolice;
- 8) Statucie Gminy - należy przez to rozumieć Statut Gminy Zapolice;
- 9) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zapolice;
- 10) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zapolice z siedzibą w miejscowości Zapolice;
- 11) Ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.).

DZIAŁ II RADA GMINY

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 3. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy Zapolice.

2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi piętnastu radnych.

§ 4. Rada Gminy wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 5. Pracę Rady Gminy organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

Rozdział 2 Radni Rady Gminy

§ 6. 1. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji Rady Gminy lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

2. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu złożonego ustnie na sesji Rady Gminy lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady.

§ 7. Wójt Gminy udostępnia klubowi radnych pomieszczenie w celu organizacji i odbywania spotkań i narad na terenie Urzędu, jeżeli tematem tych spotkań albo narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady Gminy.

§ 8. 1. Przewodniczący Rady ustala w porozumieniu z Wójtem Gminy zasady odbywania w Urzędzie bezpośrednich spotkań mieszkańców Gminy z radnymi.

2. Zasady o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

3. Zasady spotkań radnych z mieszkańcami w Urzędzie powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.

§ 9. Przewodniczący Rady może wydać polecenie służbowe pracownikowi Urzędu wykonującemu zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady Gminy, Komisji rady i radnych aby interpelacje i zapytania złożone na piśmie przez radnego w Urzędzie przekazywał niezwłocznie w jego imieniu Wójtowi Gminy.

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

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

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

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

§ 12. Na wniosek radnego Przewodniczący Rady wystawia radnemu dokument potwierdzający pełnienie funkcji radnego.

Rozdział 3 Sesja Rady Gminy

§ 13. 1. Sesją Rady Gminy jest formalnie zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie radnych Rady Gminy.

2. O zwołaniu sesji Rady Gminy powiadamia się radnych na piśmie najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 14 ust. 1:

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysyłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego. Termin uznaje się za dotrzymany jeżeli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 9 dnia przed terminem obrad;

2) w inny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia – na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego.

3. W powiadomieniu o sesji należy podać:

- 1) termin rozpoczęcia;
- 2) miejsce odbycia;
- 3) porządek obrad wraz z projektami uchwał jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad. Projekt budżetu Gminy na rok kalendarzowy dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. Materiały o których mowa w ust. 3, w tym szczególnie:

- 1) o dużej objętości, za zgodą radnego,
- 2) których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi

– uznaje się za dostarczone o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie Gminy Zapolice.

5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 lub 3 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy w trybie § 20 ust. 2 rozstrzyga czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć nowy termin sesji. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni, wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

§ 14. 1. Wójt Gminy lub co najmniej 4 radnych mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

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

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

– i został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w sekretariacie Urzędu.

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

§ 16. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu Komisji rady podpisem na liście obecności.

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

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady;
- 2) do odbywania sesji, posiedzeń komisji i spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Gminy.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady może przedłożyć Radzie Gminy harmonogram sesji na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Gminy, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący Rady uwzględniając propozycje Komisji rady, radnych, klubów radnych oraz Wójta Gminy. Harmonogram nie jest wiążący.

§ 19. 1. Przewodniczący obrad rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Gminy Zapolice”.

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

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

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

- 1) dodanie nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania) punktu obrad.

2. Wprowadzenie zmian o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej 8 radnych opowie się za ich wprowadzeniem.

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

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

5. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 14, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

6. Porządek obrad każdej sesji Rady Gminy winien przewidywać punkt „wystąpienia obywatelskie i informacje” w którym głos mogą zabrać osoby spośród publiczności obecne na sesji za zgodą Przewodniczącego obrad.

§ 21. Rada Gminy, w trybie § 20 ust. 2, może postanowić o przerwaniu sesji i na wniosek Przewodniczącego Rady, o kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 20 ust. 5.

§ 22. 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzania się oraz zgłaszania uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 29. Protokół jest udostępniony radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji.

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

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

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

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

§ 23. 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa Przewodniczący obrad wypowiadając zwięzłe i jasne polecenie.

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

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

§ 24. 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesje wedle ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytując ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

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

3. W przypadku gdy punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, Przewodniczący obrad używa również odpowiednich, zwięzłych formuł w szczególności „zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienie Wójta Gminy”.

4. Przed głosowaniem, Przewodniczący obrad każdorazowo sprawdza czy liczba obecnych radnych na sali obrad spełnia wymagane kworum i stwierdza ten fakt wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania, proszę komisję uchwał o przedstawienie uchwały (wniosku)”.

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

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

§ 25. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

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

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowań nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) ponownego przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania ustalonych w Statucie Gminy postanowień dotyczących obrad Rady Gminy.

3. Wniosek o którym mowa w ust.2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Gminy, Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciwko” wnioskowi.

§ 26. 1. Przewodniczący obrad może uzależnić udzielenie głosu na sesji osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy, przy czym przepis § 23 stosuje się odpowiednio.

2. Na sesji Rady Gminy w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona debata nad tym raportem Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniem radnych.

§ 27. Przewodniczący obrad może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swym zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

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

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

– zapewnia Wójt Gminy.

§ 29. 1. Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół stanowiący zwięzły opis obrad sesji.

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

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenie Przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) stwierdzenie Przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 10) nazwisko i imię oraz funkcję Przewodniczącego obrad;
- 11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.

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

§ 30. 1. Do protokołu, o którym mowa w § 29 dołącza się:

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

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

Rozdział 4 **Uchwały Rady Gminy**

§ 31. 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada Gminy rozstrzyga, podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. W przypadku uchwały w charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 29.

§ 32. 1. Elementy uchwały, o której mowa w § 31 ust. 1:

1) tytuł w skład którego wchodzi:

- a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
- b) numer, w skład którego wchodzi, numer kolejnej sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku),
- c) nazwa organu, który uchwałę wydał,
- d) data podjęcia (głosowania),
- e) krótkie określenie przedmiotu uchwały

2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji

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

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

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

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

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

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

§ 34. Pod uchwałą Rady Gminy podjętej na sesji Przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez Przewodniczącego obrad - podpis składa jedna z osób o których mowa w § 4.

§ 35. Uchwały Rady Gminy podlegają ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i zamieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

Rozdział 5

Tryb głosowania na sesji rady Gminy

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

§ 37. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych poprzez wciśnięcie przez radnego odpowiedniego przycisku „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się” i jednoczesne podniesienie ręki.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, Przewodniczący obrad wyczytuje radnych po nazwisku według kolejności alfabetycznej, a wyczytany radny wstaje i odpowiada: głosuję „za”, głosuję „przeciw”, „wstrzymuję się” od głosu.

3. W przypadku prowadzenia głosowania w sposób określony w ust. 2, Przewodniczący obrad zapisuje sposób głosowania każdego radnego, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymuje się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem Rady Gminy, ogłasza i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole z sesji.

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć innego radnego.

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

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

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

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

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

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

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

1) w głosowaniu jawnym:

- a) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania,
- b) ustawowego składu Rady Gminy;

2) w głosowaniu tajnym:

- a) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania),
- b) ustawowego składu Rady Gminy.

§ 40. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

DZIAŁ III KOMISJE RADY GMINY

Rozdział 1 Komisje stałe i doraźne

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

2. Sprawy do rozpatrzenia przez Komisję rady, kieruje Przewodniczący Rady lub Wójt Gminy z zastrzeżeniem § 43 ust. 1 pkt 2.

3. Radny może być członkiem jednej stałej Komisji rady. Ograniczenie nie dotyczy Komisji rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 42. 1. Komisja rady wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 43. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

2. 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.

§ 43. 1. Pracami Komisji rady kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Komisję rady w głosowaniu jawnym. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
- 2) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;

- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego Komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego powoływany i odwoływany przez Komisję rady w głosowaniu jawnym.

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

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

5. Do Komisji rady § 28 stosuje się odpowiednio.

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

7. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, Komisja rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednio przepisy statutu Gminy.

8. Z przebiegu posiedzenia Komisji rady sporządza się protokół, § 29 ust. 2 pkt 1 i 5 – 11 oraz § 30 ust. 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

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

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

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

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

§ 45. Opinie i wnioski Komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

Rozdział 2

Komisja rewizyjna

§ 46. Do zadań Komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy dokonywanie kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) rozpatrzenie:
 - a) sprawozdania finansowego,
 - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
 - c) informacji o stanie mienia Gminy– oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Gminy stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy;
- 3) przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt 2, Komisja rewizyjna może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

§ 47. 1. Komisja rewizyjna w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

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

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

§ 48. 1. Przewodniczący Komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenie komisji oraz kieruje jej pracą. Przepisy § 13 dotyczące zwołania Rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

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

§ 49. 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.

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

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

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

§ 51. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji rewizyjnej sporządza się protokół. § 29 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 30 ust. 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

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

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

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

4. Protokół może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

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

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

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

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

§ 53. 1. Przewodniczącemu Komisji rewizyjnej powołuje Rada Gminy w głosowaniu jawnym.

2. Komisja rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji w głosowaniu jawnym.

§ 54. 1. Rada Gminy uchwała plan pracy Komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy w pierwszym kwartale tego roku.

2. Plan pracy zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej,
- 2) zakres kontroli,
- 3) termin przeprowadzenia kontroli

- stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 46 pkt 1.

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

§ 56. 1. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie Gminy protokół z przebiegu kontroli o którym mowa w § 51 ust. 3 i 4.

2. Przewodniczący Komisji rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady Gminy przekazuje Wójtowi Gminy i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 51, dotyczące tej kontroli.

§ 57. Wójt Gminy albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia przedstawienia Radzie Gminy protokołu z przebiegu kontroli, informuje Radę Gminy i Komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń dotyczących stwierdzonych uchybień lub nieprawidłowości.

Rozdział 3

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 58. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:

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

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

§ 60. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół. § 29 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 30 ust. 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

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

- 1) wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne. § 47, 49, 50 i 51 stosuje się odpowiednio.

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

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

2. Przewodniczący Komisji, skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 13 dotyczące zwołania Rady Gminy stosuje się odpowiednio z wyjątkiem terminów.

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

§ 62. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji skarg, wniosków i petycji zmniejszy się do liczby mniejszej niż 3 osoby.

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

§ 63. 1. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Gminy w głosowaniu jawnym.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji w głosowaniu jawnym.

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

DZIAŁ IV JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 65. 1. Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 50% mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

2. Jednostka pomocnicza, o której mowa w ust. 1 może powstać na wyodrębnionej, jednorodnej, ze względu na układ urbanistyczny, części gminy obejmującej minimum jedną miejscowość.

3. Elementem obligatoryjnym poddawanych konsultacjom społecznym zarządzonym w sprawie powołania jednostki pomocniczej jest proponowany obszar Gminy, na którym jednostka pomocnicza ma funkcjonować oraz projekt statutu.

4. Zasady określone w ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

§ 66. Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 65 nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 67. Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesji Rady Gminy i posiedzeniach komisji rady, w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej na zasadach właściwych dla radnego Gminy.

DZIAŁ V ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW WYTWORZONYCH PRZEZ ORGANY GMINY W RAMACH WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH

§ 68. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz Komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańcom w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem Komisji rady na tablicy ogłoszeń i stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu. W przypadku Komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji doraźnych, komunikat może nie zawierać porządku obrad.

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

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

§ 69. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek z zastrzeżeniem § 70.

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

- 1) protokoły z sesji Rady Gminy;
- 2) protokoły z posiedzeń komisji rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;
- 4) rejestr interpelacji i zapytań radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 5) rejestr zarządzeń Wójta Gminy.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty wymienione w ust. 2 przechowywane w archiwum Urzędu.

§ 70. 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 Gminy, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu oraz ponoszone z tego tytułu koszty.