



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 28 września 2018 r.

Poz. 4917

UCHWAŁA NR LXIII/356/2018 RADY GMINY W DASZYNIE

z dnia 14 września 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Daszyna

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Daszyna w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr V/36/2003 Rady Gminy w Daszynie z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Daszyna (Dz. U. Woj. Łódzkiego z dnia 14.04.2003 r. Nr 91/03 poz. 838), Uchwała Nr XXVIII/111/2008 Rady Gminy w Daszynie z dnia 31 października 2008 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Daszyna (Dz. U. Woj. Łódzkiego z dnia 29.11.2008 r. Nr 360/2008 poz. 3159), Uchwała Nr XXXVI/156/2009 Rady Gminy w Daszynie z dnia 8 maja 2009 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Daszyna (Dz. U. Woj. Łódzkiego z dnia 24.06.2009 r. Nr 176/2009 poz. 1608).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Daszyna.

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

Przewodniczący Rady Gminy w Daszynie

Marek Chwiałkowski

Załącznik nr 1 do uchwały Nr LXIII/356/2018
Rady Gminy w Daszynie
z dnia 14 września 2018 r.

Statut Gminy Daszyna

DZIAŁ I Postanowienia Ogólne

§ 1. 1. Statut Gminy Daszyna, zwany w treści Statutu „Statutem Gminy” stanowi o ustroju Gminy Daszyna.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 2) zasady działania klubów radnych;
- 3) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
- 4) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji;
- 5) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2. 1. Gmina Daszyna, zwana w treści Statutu Gminy „Gminą” jest jednostką samorządu gminnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.).

2. Wspólnotę samorządową, o której mowa w ust. 1 z mocy prawa tworzą mieszkańcy zamieszkali w granicach administracyjnych Gminy Daszyna.

§ 3. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Daszyna;
- 2) komisji rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Daszyna;
- 3) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Daszyna;
- 4) komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Daszyna;
- 5) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Daszyna;
- 6) Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Daszyna;
- 7) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Daszyna;
- 8) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994).

DZIAŁ II Rada Gminy

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 4. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy.

§ 5. Pracę Rady Gminy organizuje Przewodniczący Rady Gminy lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności pełnienia funkcji i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, pracę Rady Gminy organizuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

Rozdział 2 Prawa i obowiązki radnego

§ 6. 1. Klub radnych tworzą radni.

2. Klub, o którym mowa w ust. 1 rozpoczyna działalność z chwilą podania do wiadomości na sesji Rady Gminy informacji o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

§ 7. Radny oraz klub radnych mają prawo:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady Gminy lub komisji rady spraw, które uznają za ważne z punktu widzenia społeczności lokalnej;
- 2) zwracać się bezpośrednio do Rady Gminy w sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego;
- 3) zwracać się do Wójta Gminy o pomoc w realizowaniu obowiązków i uprawnień radnego.

§ 8. Radny może pełnić dyżury w Urzędzie Gminy celem przyjęcia mieszkańców. Zasady przyjęć ustala z Przewodniczącym Rady Gminy, który podaje je do publicznej wiadomości.

§ 9. Mieszkańcy Gminy mają prawo do przedkładania radnym, w Urzędzie Gminy wniosków i postulatów w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

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

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

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

Rozdział 3 Sesja Rady Gminy

§ 11. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Sesję organizuje Przewodniczący Rady Gminy, ustalając porządek obrad, miejsce oraz datę i godzinę rozpoczęcia.

3. O terminie i miejscu sesji Rady Gminy powiadamia się jej członków na piśmie, najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 12 ust. 1:

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania, lub adres wskazany przez radnego; termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 4 dnia przed terminem obrad;
- 2) lub w inny sposób niebudzący wątpliwości.

4. W powiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad, załączyć projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym materiały dotyczące uchwalenia budżetu dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją, z zastrzeżeniem ust. 4.

5. Materiały, w tym szczególnie materiały o dużej objętości, o których mowa w ust. 4 za zgodą radnego uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnym do wglądu w Urzędzie Gminy Daszyna lub przesłane teleinformatycznie.

6. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 lub 4 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy może w trybie § 19 ust. 2 wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni, wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

§ 12. 1. Wójt Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał (chyba że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały) i został dostarczony Przewodniczącemu Rady Gminy lub złożony w biurze rady w godzinach urzędowania.

§ 13. Przewodniczący Rady Gminy ustala listę osób zaproszonych na sesję w porozumieniu z Wójtem Gminy.

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

§ 15. 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 Gminy lub przewodniczącego komisji rady.

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

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady Gminy;
- 2) do odbywania spotkań radnych z mieszkańcami Gminy w Urzędzie Gminy;
- 3) do odbywania spotkań i narad radnych w Urzędzie Gminy;
- 4) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności rady.

§ 17. 1. Przez sesję Rady Gminy należy rozumieć posiedzenie Rady Gminy zwołane przez Przewodniczącego Rady Gminy lub inną uprawnioną osobę.

2. Rada Gminy, w trybie § 19 ust. 2, może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 12.

§ 18. 1. Rozpoczęcia sesji dokonuje przewodniczący obrad wypowiadając formułę: *Otwieram sesję Rady Gminy Daszyna.*

2. W przypadku wystąpienia nieusuwalnej przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie posiedzenia przy głosowaniach, 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 Gminy ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 19. 1. Po otwarciu sesji, przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta Gminy może wprowadzić zmiany polegające na:

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

2. Wprowadzenie każdej ze zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym bezwzględną większość ustawowego składu rady opowie się za wprowadzeniem zmiany, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 12, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

§ 20. 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 29. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 30 dni od dnia zamknięcia sesji z zastrzeżeniem ust. 3, w biurze rady gminy lub na prośbę radnego drogą elektroniczną.

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

3. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 30 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym możliwym terminie.

4. W trakcie sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do 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 ich przez Radę Gminy, ich treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

§ 21. Porządek obrad sesji może zawierać punkt *Sprawy różne*.

§ 22. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący obrad może czynić mówcy uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu: *do rzeczy; proszę kończyć* itp.

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

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

2. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłą formułę, *zamykam dyskusję w tym punkcie*. W razie potrzeby, przewodniczący obrad zarządza przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Wójtowi Gminy lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy 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 wyjaśnienia wójta gminy* itp.

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*.

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

§ 24. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

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

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Gminy, przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

§ 25. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Gminy, przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

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

§ 27. Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę: *Zamykam sesję Rady Gminy Daszyna.*

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

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

§ 29. 1. Sesje Rady Gminy są rejestrowane w formie protokołu.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 3) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad;
- 4) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

3. Uchwały przyjęte przez Radę Gminy 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 są zobowiązane do określonych działań.

§ 30. Protokół, o którym mowa w § 29 ust. 1, powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia przewodniczącego 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) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji;
- 5) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień załączonych do protokołu;
- 9) opisy przebiegu głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali obrad oraz liczby oddanych głosów „za”, „przeciw” ewentualnie „wstrzymujących się”;
- 10) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ważność przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 11) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad i jego podpis;
- 12) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół oraz ich podpisy.

Rozdział 4 **Uchwały Rady Gminy**

§ 31. 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu z zastrzeżeniem ust. 2.

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

3. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 1 wraz z wnioskiem o jego rozpatrzenie przez Radę Gminy na sesji mogą złożyć:

- 1) Wójt Gminy;
- 2) komisja rady;
- 3) radny oraz klub radnych;
- 4) mieszkańcy gminy zgodnie z przepisami.

§ 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 kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały,
 - c) nazwę organu, który uchwałę wydał,
 - d) datę podjęcia,
 - 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 przewodniczący obrad.

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

3. Przy braku sprzeciwu ze strony radnych, przewodniczący obrad 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. 1. Pod uchwałą Rady Gminy podjętą na sesji przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez przewodniczącego obrad – podpis składa Przewodniczący Rady Gminy lub jeden z wiceprzewodniczących Rady Gminy.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje w oddzielnych segregatorach.

Rozdział 5 **Komisje rady**

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

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady Gminy lub Wójt Gminy z zastrzeżeniem § 37 ust. 1 pkt 2.

3. Komisja rady podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz przedkłada je Radzie Gminy.

§ 36. 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, którym przewodniczy przewodniczący Rady Gminy lub zastępca przewodniczącego Rady Gminy.

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.

§ 37. 1. Pracami komisji rady kieruje jej przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Radę Gminy. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji za pośrednictwem biura rady;
- 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.

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

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

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

5. Obsługę administracyjno-techniczną posiedzeniu komisji zapewnia Wójt Gminy.

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

7. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja rady ustala we własnym zakresie.

8. Posiedzenia komisji rady są protokołowane.

§ 38. 1. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Gminy do końca danego roku kalendarzowego lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji ramowy plan pracy na kolejny rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji rady, sporządzony przez jej członków.

2. Komisje stałe rady przedstawiają protokoły ze swoich posiedzeń Radzie Gminy podczas sesji.

§ 39. Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

Rozdział 6 **Tryb głosowania**

§ 40. Przewodniczący obrad przed rozpoczęciem głosowania stwierdza czy jest spełniony wymóg quorum.

§ 41. 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: Przewodniczący obrad lub osoba wyznaczona przez Radę Gminy wyczytuje nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują (*za; przeciw; wstrzymuję się*). Kolejność wyczytywanych nazwisk odbywa się drogą losowania numeru, przyporządkowanego nazwisku radnego na liście radnych sporządzonej alfabetycznie. Losowanie przeprowadza Przewodniczący obrad po otwarciu sesji. Przewodniczący obrad losuje numer od którego z alfabetycznie listy radnych rozpoczyna się każde głosowanie podczas całej sesji.

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

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

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

§ 42. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, ostemplowanych stemplem rady gminy, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Gminy regulaminem. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

3. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

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

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

§ 43. 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 będzie więcej niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa ustawowego składu rady. W przypadku głosowania tajnego, kandydatura, uchwała lub wniosek przechodzą, gdy uzyskały głosów „za” więcej niż połowa ustawowego składu rady.

§ 44. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi zamyka listę kandydatów i zarządza głosowanie. W przypadku nieobecności kandydata zgoda może być wyrażona na piśmie lub w inny niebudzący wątpliwości sposób.

DZIAŁ III **Komisja rewizyjna**

§ 45. 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 absolutorium Wójtowi Gminy.

§ 46. 1. Rada Gminy uchwała plan pracy komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy najpóźniej w I kwartale tego roku.

2. Plan pracy zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej;
- 2) zakres kontroli;

3) termin przeprowadzenia kontroli- stanowi jednocześnie zlecenie dla komisji rewizyjnej, o której mowa w § 45 pkt 1.

3. Przed złożeniem wniosku, o którym mowa w § 45 pkt 2, komisja rewizyjna może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

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

§ 48. 1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 52, 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) zabezpieczenie dokumentów, wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

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

§ 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. Przewodniczącemu komisji rewizyjnej powołuje Rada Gminy.

2. Komisja rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji, może również powołać sekretarza.

§ 51. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. § 37 ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

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

§ 52. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków komisji rewizyjnej.

§ 53. 1. Posiedzenia komisji rewizyjnej są protokołowane.

2. Protokół z przebiegu kontroli podpisują wszyscy członkowie komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

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

- 1) nazwa i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imiona i nazwiska 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 z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

§ 54. 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 § 53 ust. 3, dotyczące tej kontroli.

§ 55. 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 przerwanie czynności kontrolnych, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela do jej składu.

DZIAŁ IV

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 56. 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 wniosków oraz petycji składanych przez obywateli.

§ 57. 1. Jeżeli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, o której mowa w § 56 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 § 56 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 zajmie stanowisko w sprawie oraz przekazuje je przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 58. 1. Wnioski i petycje przyjmowane są przez Przewodniczącego Rady poprzez Sekretariat Urzędu Gminy.

2. Korespondencję w sprawach wniosków i petycji prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną w biurze Rady Gminy.

3. Przewodniczący Rady Gminy niezwłocznie przekazuje wnioski i petycje do komisji skarg, wniosków i petycji.

4. Petycje złożone do Przewodniczącego Rady są rozpatrywane na zasadach określonych w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach z uwzględnieniem postanowień Statutu.

5. Wnioski nie mogą dotyczyć budżetu gminy.

6. Wnioski i petycje anonimowe nie rejestruje się i nie są one rozpatrywane.

7. Po zaopiniowaniu wniosku i petycji komisja skarg, wniosków i petycji przekazuje je na najbliższej sesji Radzie Gminy

§ 59. 1. Przewodniczącego skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Gminy.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji i może powołać również sekretarza.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje i rozstrzyga na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 60. 1. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie komisji oraz kieruje jej pracą. § 37 ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 61. 1. Członek komisji skarg, wniosków i petycji podlega wyłączeniu z udziału w rozpatrzeniu skargi jeżeli przedmiot skargi może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek komisji skarg, wniosków i petycji może również być wyłączony z udziału w rozpatrywaniu skargi, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywoływać wątpliwości, co do jego bezstronności. Wniosek o wyłączenie z tej przyczyny należy uzasadnić.

3. O przyczynach powodujących wyłączenie, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Przewodniczącego komisji lub – jeśli to dotyczy Przewodniczącego komisji – Przewodniczącego Rady.

4. O wyłączeniu członka komisji z udziału w rozpatrywaniu skargi decyduje komisja skarg, wniosków i petycji.

§ 62. Posiedzenia komisji skarg, wniosków i petycji są protokołowane.

DZIAŁ V

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

§ 63. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz Komisji Rady Gminy podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu najpóźniej na 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

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

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

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

§ 64. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.

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

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;
- 4) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta Gminy.

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

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

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