



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 22 października 2018 r.

Poz. 5505

UCHWAŁA NR XXXIV/213/2018 RADY GMINY KIELCZYGLÓW

z dnia 10 października 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Kielczyglów

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, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) Rada Gminy Kielczyglów uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Kielczyglów w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały:

- uchwała Nr XXXIII/229/2014 Rady Gminy Kielczyglów z dnia 31 marca 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kielczyglów (Dz. Urz. Woj. Łódz. z 2014 r. poz. 2148),
- uchwała Nr XXXIV/240/2014 Rady Gminy Kielczyglów z dnia 25 czerwca 2014 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Kielczyglów (Dz. Urz. Woj. Łódz. z 2014 r. poz. 2654).

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego z mocą obowiązującą od dnia rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następującej po kadencji w czasie której Statut został uchwalony.

Przewodniczący Rady Gminy

Zenon Swędrak

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXXIV/213/2018
Rady Gminy Kielczygłów
z dnia 10 października 2018 r.

STATUT GMINY KIELCZYGLÓW

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut Gminy określa:

- 1) ustrój Gminy Kielczygłów;
- 2) zasady tworzenia, łączenia i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Kielczygłów i komisji Rady;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zasady tworzenia klubów;
- 6) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Kielczygłów;
- 7) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych;
- 8) tryb pracy Wójta Gminy.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kielczygłów;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kielczygłów;
- 3) przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Kielczygłów;
- 4) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Kielczygłów;
- 5) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Kielczygłów;
- 6) komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Kielczygłów;
- 7) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kielczygłów;
- 8) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kielczygłów;
- 9) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kielczygłów;
- 10) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kielczygłowie;
- 11) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Kielczygłów;
- 12) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

DZIAŁ II GMINA

§ 3. 1. Gmina Kielczygłów jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie pajęczańskim, w województwie łódzkim i obejmuje obszar 90,01 km².

2. Gmina stanowi jednostki pomocnicze – sołectwa.

3. Rejestr jednostek pomocniczych gminy prowadzi wójt.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi wójt.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Kielczyglów.

DZIAŁ III RADA GMINY

Rozdział 1 Organizacja wewnętrzna Rady

§ 7. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład rady wynosi piętnastu radnych.

§ 8. 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.

§ 9. Rada Gminy na pierwszej sesji nowej kadencji wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 10. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 11. 1. Rada powoduje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisję Gospodarki, Mienia i Finansów;
- 4) Komisję Rolnictwa, Leśnictwa, Handlu i Ochrony Środowiska;
- 5) Komisję Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 12. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady oraz prowadzi jej obrady.

§ 13. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały;
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

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

§ 15. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 13 Statutu, jest uprawniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 16. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisko Przewodniczącego.

§ 17. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

- § 18. 1. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 19. Obsługę administracyjną Rady i jej organów zapewnia Wójt Gminy.

Rozdział 2

Tryb pracy Rady

Sesje Rady

§ 20. 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, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje – zawierające samo 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.

§ 21. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

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.

Przygotowanie sesji

§ 22. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, listownie lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 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 oraz inne uwagi co do poprawności sesji radni mogą zgłaszać, wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień o terminie odbycia sesji.

§ 23. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

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

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

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

§ 27. 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 bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

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

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 21 ust. 4.

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

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

§ 30. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

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

3. Na wniosek Przewodniczącego Rady można powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie wniosków, obliczanie wyników jawnego głosowania, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 31. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram /kolejny numer/ sesję Rady Gminy”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 27 ust. 2.

§ 32. 1. Po otwarciu sesji, Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady Gminy podaje pod dyskusję porządek obrad, dla którego rada 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 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, bezwzględną większością ustawowego składu Rady, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 32, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

§ 33. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 34. Sprawozdanie o jakim mowa w § 33 pkt 2 składa Wójt.

§ 35. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie ustnej lub pisemnej, w terminie 14 dni ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§ 36. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. § 35 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

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

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

3. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący może udzielić głosu wnioskodawcy uchwały, Wójtowi Gminy, radcy prawnemu, a także Skarbnikowi Gminy i Kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej lub innemu wyznaczonemu przez Wójta pracownikowi, w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej aktualnie sprawy, a w szczególności w dyskusji poprzedzającej podjęcie uchwały.

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

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

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź utrudniają prowadzenie sesji, Przewodniczący Rady 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 Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje pod głosowanie.

§ 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 Rady 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 Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 43. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady 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.

§ 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. 1. Z przebiegu każdej sesji rady Gminy sporządza się protokół.

2. Protokół powinien zawierać chronologiczny przebieg sesji i 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 w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
- 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”, „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) imię i nazwisko oraz funkcję Przewodniczącego obrad i jego podpis;
- 10) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby/osób sporządzających protokoły oraz ich podpisy.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości podpisaną 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;
- 4) imienny wykaz głosowania radnych;
- 5) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 6) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad.

§ 47. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokołanta i przejrzeniu urządzeń rejestrujących obrad i dźwięk z przebiegu sesji.

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

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 48. 1. Sesje Rady Gminy są jawne.

2. Jawność posiedzeń jest zapewniona w szczególności przez:

- 1) wcześniejsze informowanie opinii publicznej o planowanych posiedzeniach poprzez zamieszczania informacji na stronie internetowej Urzędu oraz ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Kielczygłowie;
- 2) umożliwienie dziennikarzom sporządzenia relacji z obrad;
- 3) transmisje przebiegu sesji w czasie bieżącym w internecie oraz utrwalanie za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a następnie udostępnianie nagrania w BIP Urzędu Gminy w Kielczygłowie oraz na stronie www.kielczyglow.pl;
- 4) umożliwienie publiczności obserwowania obrad.

§ 49. Przebieg sesji może być rejestrowany przy pomocy urządzenia do zapisu dźwięku. Zapis przechowuje się przez okres 3 miesięcy od zakończenia kadencji Rady Gminy. Zapis dźwiękowy nie podlega udostępnianiu.

§ 50. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

Uchwały Rady Gminy

§ 51. 1. Rada podejmuje uchwały w formie odrębnego dokumentu z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

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

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

1) tytuł uchwały, w skład której 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 (cyfra arabska – ostatnie dwie cyfry),

c) nazwę organu, który uchwałę wydał,

d) datę podjęcia,

e) krótkie określenie przedmiotu uchwały,

f) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały;

2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji – mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

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 urzędu.

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

§ 54. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

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

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

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

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

Procedura głosowania

§ 57. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 58. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy jednoczesnym użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalanie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. 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.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 59. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą 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 wyniki głosowania.

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

§ 60. 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.

§ 61. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) 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 § 60 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 potrzeby do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 62. 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 lub kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

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

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

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

Komisje Rady

§ 64. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady i Komisji Skarg Wniosków i Petycji.

§ 65. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

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

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

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych jednostek samorządowych, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwoływać posiedzenie komisji i nakazywać przedłożenie Radzie sprawozdania.

§ 67. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków komisji.

§ 68. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 69. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji, zespołów powołanych przez Radę.

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

Radni

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

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

§ 73. 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 wyjaśnienia.

4. Radny uczestniczy przynajmniej w jednej komisji chyba, że nie wyraża zgody.

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

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

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

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

Rozdział 3 **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie trzech.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 77. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 78. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie trzydziestu dni od daty powzięcia wiadomości o tej decyzji.

§ 79. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

3. Komisja Rewizyjna rozpatruje Raport o stanie gminy.

§ 80. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 81. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 83. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż trzydzieści dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż siedem dni roboczych.

§ 84. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów prawnych mających stanowić podstawę określonych działań.

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

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

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

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych czy sprawdzających.

§ 85. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 81 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

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

§ 86. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole z zastrzeżeniem ust. 6 niniejszego paragrafu przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli, termin oraz osoby wydelegowane do prowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o których mowa w ust. 4.

§ 87. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 88. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu oraz Wójt.

§ 89. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

§ 90. 1. Komisja Rewizyjna składa radzie – w terminie do 30 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, podmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli;
- 5) ocen wykonywania budżetu Gminy za obiegły rok oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 91. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 5 radnych;
- 3) nie mniej niż trzech członków komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Komisja Rewizyjna może odbywać wspólne posiedzenia z innymi komisjami Rady Gminy.

7. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 92. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 93. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia pracownik Urzędu w wyznaczony przez Wójta.

§ 94. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania.

§ 95. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczenia dotyczących działalności kontrolnej oraz przeprowadzenia wspólnych kontroli.

3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

4. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

Rozdział 4

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

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

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

§ 97. 1. Jeżeli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, o której mowa w § 96 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 § 101 pkt 1, występuje odpowiednio do Wójta Gminy albo 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.

§ 98. Jeżeli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia wniosku lub petycji, o której mowa w § 96 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.

§ 99. 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 wniosku lub petycji i przekazuje je Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 100. 1. Rada Gminy uchwała ramowy plan pracy komisji na następny rok kalendarzowy do 31 marca następnego roku.

2. Szczegółowe zasady działania, w tym terminy odbywania posiedzeń komisja ustala we własnym zakresie działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy.

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

§ 102. 1. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, powołuje Rada Gminy.

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

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

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

§ 104. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

§ 105. Stanowisko Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, o którym mowa w § 101 podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

§ 106. 1. Rezygnacja, odwołanie członka komisji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa podjętych czynności chyba, że skład zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

Rozdział 5

Zasady działania klubów radnych

§ 107. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przyjętych przez Radę.

2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 108. 1. Warunkiem utworzenia klubu radnych jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej pięciu radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

§ 109. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

3. Radny oraz klub radnych mają prawo:

- a) domagać się wniesienia pod obrady Rady Gminy lub Komisji Rady spraw, które uznają za ważne z punktu widzenia społeczności lokalnej,
- b) kierować do wójta Gminy interpelacje w sprawach publicznych wspólnoty samorządowej,
- c) zwracać się bezpośrednio do Rady Gminy w sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego,
- d) zwracać się do Wójta gminy o pomoc w zrealizowaniu obowiązków i uprawnień radnego.

§ 110. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba członków spadnie poniżej pięciu.

§ 111. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 112. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

3. Przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przekazywania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 113. 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.

§ 114. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

DZIAŁ IV JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia 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 Rada Gminy odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

3. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy określa załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 116. Uchwały, o których mowa w § 115 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 117. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w oparciu o ustawę z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim, w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji.

3. Rada w miarę posiadanych możliwości finansowych powinna uchwalić corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika uchwały budżetowej.

5. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-4, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

6. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby uprawnione do dysponowania środkami zgromadzonymi do dysponowania, zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowo przewodniczącemu organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 118. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 119. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

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

DZIAŁ V TRYB PRACY WÓJTA

§ 120. 1. Wójt wykonuje uchwały rady oraz zadania Gminy określone ustawami.

2. W realizacji zadań Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

3. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy, jednostek organizacyjnych według zał. Nr 2 do Statutu i jednostek pomocniczych.

§ 121. Wójt rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w formie:

- 1) zarządzeń;
- 2) okólników;
- 3) decyzji;
- 4) postanowień.

§ 122. Wójt może upoważnić innych pracowników do uczestniczenia w posiedzeniach komisji i Rady.

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

§ 123. Prawo do uzyskania informacji przysługuje każdemu obywatelowi w formie dostępu do informacji, do wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji z możliwością rejestracji dźwięku i obrazu oraz dostępu do dokumentów urzędowych.

§ 124. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych organów podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 125. 1. Dokumenty z zakresu Rady i Komisji udostępnia się w Referacie Ogólno-Organizacyjnym Urzędu a biurze zajmującym się obsługą Rady, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz urzędu udostępniane są w komórkach organizacyjnych urzędu w dniach i godzinach urzędu.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej urzędu oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 126. 1. Z dokumentów wymienionych w § 125 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, fotografować je i kopiować.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w obecności i w asyście pracownika urzędu gminy lub gminnej jednostki organizacyjnej.

3. Udostępnianie dokumentów i akt odbywa się na pisemny wniosek osoby zainteresowanej.

§ 127. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 125 ust. 1 ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

§ 128. Uprawnienia określone w § 123-127 nie znajdują zastosowania do:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw;
- 2) gdy informacja publiczna stanowi prawem chronione tajemnice;
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej o ile ustawy nie stanowią inaczej.

DZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 129. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawne.

Przewodniczący Rady Gminy

Zenon Swędrak

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXXIV/213/2018
Rady Gminy Kiełczygłów
z dnia 10 października 2018 r.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Kiełczygłowie
2. Szkoła Podstawowa w Chorzewie
3. Publiczne Przedszkole w Kiełczygłowie z Filią w Chorzewie
4. Klub Dziecięcy w Kiełczygłowie
5. Gminny Ośrodek Kultury w Kiełczygłowie
6. Gminna Biblioteka Publiczna w Kiełczygłowie z Filią w Chorzewie
7. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kiełczygłowie
8. Samodzielny Publiczny Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Kiełczygłowie.

Przewodniczący Rady Gminy

Zenon Swędrak

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr XXXIV/213/2018
Rady Gminy Kiełczygłów
z dnia 10 października 2018 r.

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY – SOŁECTW

1. Brutus
2. Chorzew
3. Dąbrowa
4. Dryganek
5. Glina
6. Gumnisko
7. Huta
8. Kiełczygłów
9. Kiełczygłówek
10. Obrów
11. Osina
12. Skoczylasy
13. Studzienica
14. Tuchań.

Przewodniczący Rady Gminy

Zenon Swędrak