



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 24 października 2018 r.

Poz. 5565

UCHWAŁA NR XLVIII/321/2018 RADY GMINY RZECZYCA

z dnia 3 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rzeczyca

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 3 ust. 1 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) Rada Gminy Rzeczyca uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Rzeczyca w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rzeczyca.

§ 3. Traci moc uchwała Nr VI/32/03 Rady Gminy Rzeczyca z dnia 20 lutego 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Rzeczyca (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2003 r. Nr 117, poz. 1161; z 2004 r. Nr 226, poz. 2027; z 2005 r. Nr 192, poz. 1963).

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego i ma zastosowanie do kadencji Rady Gminy i Wójta Gminy następujących po kadencji, w czasie której uchwała weszła w życie.

Przewodniczący Rady Gminy

Leszek Kosiacki

Załącznik do uchwały Nr XLVIII/321/2018
Rady Gminy Rzeczyca
z dnia 3 października 2018 r.

STATUT GMINY RZECZYCA

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut Gminy Rzeczyca, zwany dalej Statutem określa:

- 1) ustrój Gminy Rzeczyca;
- 2) organizację wewnętrzną oraz 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 i 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 zasad publicznych.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Rzeczyca;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Rzeczyca;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Rzeczyca;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Rzeczyca;
- 5) Komisji skarg – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Rzeczyca;
- 6) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Rzeczyca;
- 7) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rzeczyca;
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Rzeczyca;
- 9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Rzeczyca;
- 10) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.).

§ 3. Gmina Rzeczyca jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, posiadająca osobowość prawną, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

§ 4. Siedzibą organów Gminy Rzeczyca jest miejscowość Rzeczyca.

DZIAŁ II RADA GMINY Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 5. 1. Gmina Rzeczyca działa poprzez swoje organy.

2. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy Rzeczyca.
3. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 6. Pracę Rady organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, obowiązki przewodniczącego wykonuje przewodniczący najstarszy wiekiem.

Rozdział 2

Radni Rady Gminy Rzezzyca

§ 7. 1. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji Rady 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 o niewyrażeniu zgody na zasady reprezentacji klubu.

§ 8. Wójt udostępnia klubowi radnych pomieszczenia wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe, 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.

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

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

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

§ 10. Przewodniczący Rady może wydać polecenie służbowe pracownikowi Urzędu wykonującemu zadania związane z funkcjonowaniem Rady, aby interpelacje i zapytania złożone na piśmie przez radnego w Urzędzie przekazywał niezwłocznie w jego imieniu Wójtowi.

§ 11. 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada 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.

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

§ 12. 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 lub komisji rady, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji Rady.

Rozdział 3

Sesja Rady Gminy Rzezzyca

§ 13. 1. Sesję Rady 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 powiadamia się najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 14 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 8. dnia przed terminem obrad;
- 2) w inny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia – na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego;
- 3) lub w inny skuteczny sposób.

3. W powiadomieniu o sesji należy podać:

- 1) termin rozpoczęcia,

- 2) miejsce obrad,
- 3) porządek obrad

- oraz załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. Materiały, o których mowa w ust. 3, w tym w szczególności o dużej objętości, których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi, za zgodą radnego, uznaje się za dostarczone o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie.

5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 lub 3 oraz wystąpienie 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 lub radni w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady 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) proponowany 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 w godzinach urzędowania.
3. O terminie sesji zwołanej w trybie ust. 1 należy zawiadomić radnych co najmniej 1 dzień przed terminem posiedzenia.

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

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

§ 17. Wójt zapewnia Radzie obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowanie dokumentacji, ekspedycję 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.

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

2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący Rady, w konsultacji z komisjami rady, radnymi, klubami radnych oraz Wójtem. Harmonogram nie jest wiążący.

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

2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego quorum w trakcie głosowania, Przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody np. zebranie quorum 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 ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 20. 1. Przewodniczący obrad, po otwarciu sesji przedstawia porządek obrad, do którego Rada na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta 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 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 uchwałowej, jeżeli projekt uchwały złożony przed sesją, zgodnie z zasadami zgłaszania i 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, 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.

§ 21. Rada Gminy, w trybie § 20 ust. 2, może postanowić o (odroczeniu) przerwaniu sesji i na wniosek przewodniczącego, o kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 14.

§ 22. 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszania 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.

2. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 30 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. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

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

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 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.

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

2. Przewodniczący obrad zamyka dyskusje w poszczególnych punktach porządku obrad 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 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”.

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.

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

§ 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 głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę, 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, przy czym przepis § 23 stosuje się odpowiednio.

2. Przewodniczący obrad może umożliwić mieszkańcom Gminy obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.

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

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

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

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych 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.

§ 29. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji powinien zawierać co najmniej:

- 1) numer, datę i miejsce trwania posiedzenia;
- 2) imię i nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta;

- 3) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 4) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków, uchwał;
- 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 6) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji oraz podjęte uchwały;
- 7) podpis protokolanta oraz Przewodniczącego obrad.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) uchwały Rady;
- 2) lista obecności radnych oraz zaproszonych gości;
- 3) dokumenty, w tym pisemne wnioski złożone Przewodniczącemu obrad w czasie trwania obrad;
- 4) dokumenty wytworzone w związku z głosowaniem tajnym tj. protokoły komisji skrutacyjnej oraz karty tajnego głosowania;
- 5) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych.

§ 30. Uchwały podjęte na sesji doręczają się niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji, Wójtowi.

Rozdział 4 Uchwały Rady Gminy

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

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji.

§ 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 (dwie ostatnie cyfry roku),
 - c) nazwa organu, który uchwałę podjął,
 - d) data 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. Zatwierdzenie 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. 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.

Rozdział 5 Tryb Głosowania na sesji Rady Gminy

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

§ 35. Na sesji radni głosują „za”, „przeciw” lub „wstrzymują się od głosu” poprzez podniesienie ręki w odpowiednim momencie zarządzanego przez Przewodniczącego obrad głosowania.

§ 36. 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania zgodnie z ustalonym każdorazowo regulaminem.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

3. 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 po oddaniu głosu w warunkach zapewniających tajność, wrzucają do urny kartę do głosowania.

4. Po publicznym przeliczeniu głosów przez komisję skrutacyjną, jej przewodniczący odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania.

§ 37. 1. Głosowania 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;

2) w głosowaniu tajnym:

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

§ 38. 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 ogłasza zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub do protokołu w sposób nie budzący wątpliwości.

DZIAŁ III KOMISJE RADY GMINY Rozdział 6

Zasady działania klubów radnych

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

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Wójt, z zastrzeżeniem § 41 ust. 1 pkt 2.

3. Radny nie może być członkiem więcej niż 2 stałych komisji rady.

§ 40. 1. Komisja rady może odbywać wspólne posiedzenia z innymi komisjami z zastrzeżeniem § 41. 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.

§ 41. 1. Pracami komisji rady kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję rady. 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, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji obecny na jej posiedzeniu.

3. Do komisji rady § 28 stosuje się odpowiednio.

4. Komisja rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, , powoływania podkomisji i zespołów, komisja ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu.

5. Z przebiegu posiedzenia komisji rady sporządza się protokół. Do protokołu przepisy § 29 ust. 2 i ust. 3 pkt 2, 3, 5 stosuje się odpowiednio.

§ 42. 1. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie sprawozdanie z działalności komisji.

2. Przewodniczący komisji doraźnej składa Radzie sprawozdanie po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań.

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

§ 43. Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

Rozdział 7 **Komisja rewizyjna**

§ 44. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę dokonywanie kontroli działalności Wójta, gminnym 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 stanowiska i wniosku w sprawie udzielenie lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi;
- 3) przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt 2, Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

§ 45. 1. Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 48 ust. 3, 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 i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

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

§ 46. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenie oraz kieruje jej pracą.

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

§ 47. 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.

§ 48. 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. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji Rewizyjnej.

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

§ 49. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół.

2. Komisja Rewizyjna, po zakończonej kontroli sporządza protokół z czynności kontrolnych, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół o którym mowa w ust. 2 zawiera w szczególności:

- 1) datę i miejsce kontroli;
- 2) dane osób kontrolujących;
- 3) przedmiot i zakres kontroli;
- 4) czas trwania kontroli;
- 5) ustalenia faktyczne;
- 6) stwierdzone uchybienia lub nieprawidłowości;
- 7) stanowisko Komisji Rewizyjnej.

4. Do protokołu, o którym mowa w ust. 2 można załączyć dokumenty pozyskane w toku kontroli.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli lub odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu.

§ 50. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba, że skład Komisji Rewizyjnej zmniejszy się do liczby dwóch osób lub mniejszej.

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

§ 51. 1. Przewodniczącemu komisji Rewizyjnej powołuje Rada.

2. Komisja Rewizyjna może wybrać ze swojego składu zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.

§ 52. 1. Komisja Rewizyjna przyjmuje plan pracy Komisji Rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale tego roku.

2. Plan pracy zawiera w szczególności:

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

§ 53. W I kwartale roku kalendarzowego, Komisja Rewizyjna składa na sesji Rady sprawozdanie z jej rocznej działalności.

§ 54. 1. Stanowisko Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 49 ust. 3 pkt 7, podlega zatwierdzeniu przez Radę.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, przekazuje Wójtowi oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej za potwierdzeniem, dokumenty, o których mowa w § 49, dotyczące tej kontroli.

§ 55. Wójt albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 54 ust. 1, informuje Radę o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

Rozdział 8

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 56. 1. Do zadań Komisji skarg należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady:

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

2. Komisja skarg może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone ustnie do Rady.

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

§ 58. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg sporządza się protokół.

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

- 1) wystąpić do Wójta albo właściwego kierownika jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać informacje, materiały, wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne.

3. Komisja skarg, 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.

§ 59. 1. Komisja skarg obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący Komisji skarg zwołuje posiedzenie niezwłocznie lecz nie później niż 4 dni robocze od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

3. Komisja skarg może odbywać swoje posiedzenia cyklicznie np. w stałe dni tygodnia, miesiąca itp. O stałej godzinie bez formalnego zwołania. Miejsce i terminy odbywania się posiedzeń cyklicznych podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń.

4. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji Skarg, jego funkcję pełni wybrany przez Komisję Skarg zastępca lub członek najstarszy wiekiem.

§ 60. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba, że skład Komisji skarg wyniesie poniżej 3 osób.

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

§ 61. 1. Przewodniczącego Komisji skarg powołuje Rada.

2. Komisja skarg może wybrać spośród swoich członków zastępcę przewodniczącego komisji na posiedzeniu komisji.

§ 62. W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg składa Radzie sprawozdanie z jej działalności.

DZIAŁ IV JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 63. 1. Rada może tworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 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, zamieszkałej przez co najmniej 150 mieszkańców, jednorodnej ze względu na układ urbanistyczny części Gminy.

3. Elementem obligatoryjnym, poddawany 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.

§ 64. Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 63 nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 65. Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesji Rady 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

§ 66. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady oraz komisji podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, niezwłocznie po podpisaniu przez Przewodniczącego Rady i przekazaniu radnym, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicy ogłoszeń oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji może nie zawierać porządku obrad komisji.

2. Podczas posiedzenia, na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

3. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady.

§ 67. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek z zastrzeżeniem § 68.

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

- 1) protokoły z sesji Rady;
- 2) protokoły z posiedzeń komisji rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;

6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta.

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

DZIAŁ VI PRZEPISY KOŃCOWE

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

§ 70. Statut ma zastosowanie do kadencji Rady Gminy i Wójta Gminy następujących po kadencji, w czasie której uchwała weszła w życie.