



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

---

Rzeszów, dnia środa, 17 października 2018 r.

Poz. 4312

### UCHWAŁA NR XXVI/275/18 RADY GMINY PADEW NARODOWA

z dnia 28 września 2018 r.

#### w sprawie Statutu Gminy Padew Narodowa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz.994,1000, 1349 i 1432) uchwała się, co następuje:

Statut Gminy Padew Narodowa

#### DZIAŁ I.

#### Postanowienia ogólne

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

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) Ustrój Gminy Padew Narodowa;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy;
- 3) organizację wewnętrzną organów gminy;
- 4) tryb pracy organów gminy;
- 5) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 6) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 7) zasady działania klubów radnych;
- 8) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych;

**§ 2.** Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Padew Narodowa;
- 2) komisji rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Padew Narodowa;
- 3) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy Padew Narodowa;
- 4) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Padew Narodowa;
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Padew Narodowa;
- 6) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Padew Narodowa;

- 7) Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Padew Narodowa;
- 8) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Padew Narodowa;
- 9) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r poz.994,1000 i 1349).

## **DZIAŁ II. Gmina Padew Narodowa**

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

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

**§ 4. 1.** Gmina obejmuje obszar 70,55 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

**§ 5.** Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem:

- 1) Rady Gminy – organu stanowiącego i kontrolnego;
- 2) Wójta Gminy – organu wykonawczego.

**§ 6.** Siedziba organów gminy jest miejscowość Padew Narodowa.

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

2. Wykaz jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust.1 stanowi załącznik Nr 2 do nierniejszego Statutu.

## **DZIAŁ III. Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 8. 1.** Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze sołectwa 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.

**§ 9.** Granice jednostek pomocniczych, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.

**§ 10. 1** Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 9 prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych sołectwa odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego Gminy.

3. Czynności związane z dysponowaniem środkami finansowymi sołectwa wymagają zgody Skarbnika Gminy.

**§ 11.** Sołectwa w ramach przysługującego im zarządu mieniem mogą:

- 1) wskazywać najemców lub dzierżawców mienia na okres do 3 lat;
- 2) wnioskować o dokonanie sprzedaży mienia;
- 3) wskazywać cele, na które winny być przeznaczone środki finansowe, których źródłem jest mienie sołectwa;

4) występować w charakterze strony w postępowaniu sądowym lub administracyjnym w sprawach dotyczących mienia komunalnego.

§ 12. Działalność organów jednostki pomocniczej kontrolowana jest przez Radę za pośrednictwem Komisji Rewizyjnej.

§ 13. Działalność organów jednostki pomocniczej podlega nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

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

2. Za udział w pracach Rady, Przewodniczącemu przysługuje dieta na zasadach określonych przez Radę.

#### **DZIAŁ IV.**

### **Organizacja wewnętrzna Rady i tryb pracy Rady**

#### **Rozdział 1.**

#### **Rada Gminy**

§ 15. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy Padew Narodowa.

2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

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

§ 17. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących.

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

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) ustala porządek obrad,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) czuwa nad prawidłowym przebiegiem obrad,
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 7) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad sesji i inne dokumenty Rady,
- 8) koordynuje pracę Komisji Rady,
- 9) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 20. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 21. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 22. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt Gminy.

#### **Rozdział 2.**

#### **Sesja Rady Gminy**

§ 23. 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 sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwanie 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.

### **Rozdział 3. Przygotowanie sesji**

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

2. O zwołaniu sesji Rady Gminy powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 25 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, o przesyłce (awizo) zostało skutecznie doręczone najpóźniej do 5 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 sposób niebudzący wątpliwości.

3. W powiadomieniu o sesji należy podać:

- 1) termin rozpoczęcia,
- 2) miejsce odbycia,
- 3) porządek obrad obejmujący w szczególności:
  - a) przyjęcie protokołu z ostatniej sesji,
  - b) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
  - c) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
  - d) interpelacje i zapytania radnych,
  - e) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
  - f) wolne wnioski i informacje.

- oraz załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.  
Projekt budżetu Gminy na rok kalendarzowy dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

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

- 1) o dużej objętości, za zgodą radnego,
- 2) których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi  
- uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie Gminy.

5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 lub 3 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy w trybie § 31 ust. 2 rozstrzyga, czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć jej nowy termin. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

§ 25. 1. Wójt Gminy lub co najmniej 4 (¼ ustawowego składu rady) radnych mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

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

- 1) 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 Gminy.

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

2. W obradach sesji może uczestniczyć z głosem doradczym Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych do składania wyjaśnień.

3. W sesjach Rady Gminy mogą uczestniczyć sołtysi bez prawa głosowania.

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

§ 28. 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;
- 2) do odbywania sesji, posiedzeń komisji oraz spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Gminy.

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

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

#### **Rozdział 4. Przebieg sesji**

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust.1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

§ 31. 1. Przewodniczący Rady rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram .....sesję Rady Gminy w Padwi Narodowej”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

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

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

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

- 1) 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 (bezwzględna większość ustawowego składu rady) radnych opowie się za ich wprowadzeniem.

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

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

5. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 25, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

**§ 33.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 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.

**§ 34.** 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszania uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 44. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji.

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

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

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

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

**§ 35.** 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 24 pkt.3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§ 36.** 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.

4. Interpelacje lub wnioski wiążące się z wydatkami finansowymi powinny zawierać wskazanie źródła (źródeł) ich sfinansowania (dotyczy projektu uchwały budżetowej oraz każdorazowo zgłaszanych interpelacji lub wniosków w trakcie roku budżetowego) Do wniosku wnioskodawca dołącza podpisane przez siebie uzasadnienie zawierające oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe wniosku i źródła ich pokrycia.

5. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela na sesji lub w terminie 14 dni od daty jej wniesienia odpowiedzi na interpelację. Radny ma prawo poinformowania Rady czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie.

6. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadawała go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne uzyskane na sesji, Rada na wniosek interpelującego może żądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

7. Na wniosek Radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na interpelację do porządku obrad.

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

2. Zapytania formułowane są ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

**§ 38.** 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa przewodniczący obrad wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący Rady 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 Rady może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

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

2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję 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 Rady może zarządzić 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 dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności - aby je zrealizować Przewodniczący Rady używa odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję”, „przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Wójta Gminy”.

4. Przed głosowaniem, Przewodniczący Rady stwierdza fakt spełnienia kworum wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania, proszę komisję uchwał o przedstawienie wniosku (lub uchwały)”.

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 Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy w Padwi Narodowej”.

**§ 40.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Rady 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 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, Przewodniczącą Rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciw” wnioskowi.

**§ 41. 1.** Przewodniczący Rady może udzielić głosu na sesji osobom spośród publiczności, przy czym przepis § 38 stosuje się odpowiednio.

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

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

**§ 42.** Przewodniczący Rady 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.

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

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych oraz 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.

**§ 44. 1.** Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół.

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

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

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

**§ 45. 1.** Do protokołu, o którym mowa w § 44 dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji;



- 3) teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał wraz z protokołem sporządzonym przez komisję uchwał;
- 4) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
- 6) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 7) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 8) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie, Wójtowi Gminy. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub dotyczą ich działalności.

## **Rozdział 5. Uchwały Rady Gminy**

**§ 46. 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, o którym mowa w § 44.

**§ 47. 1.** Elementy uchwały, o której mowa w § 46 ust. 1:

- 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
  - a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
  - b) numer, na który składa się 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 wydał,
  - d) data podjęcia (głosowania),
  - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały,
- 2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji - mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

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

**§ 48. 1.** Pod uchwałą Rady Gminy podjętą na sesji, przewodniczący rady składa własnoręczny podpis, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

**§ 49. 1.** Rejestr uchwał wraz z protokołami sesji Rady prowadzi Urząd Gminy.

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

## **Rozdział 6. Tryb głosowania na sesji Rady Gminy**

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

§ 51. 1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania, „wstrzymuje się od głosu”.

3. Rada Gminy może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

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

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

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

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

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

§ 53. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących za czy „przeciw”.

2. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono kilka kandydatur, bądź wniosków – wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej od liczby głosów oddanych na pozostałe.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

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

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

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

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

## **Rozdział 7. Komisje Rady Gminy**

### **1. Komisje stałe i doraźne**

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

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Wójt Gminy, z zastrzeżeniem § 57 ust. 1 pkt 2.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 stałych komisji rady. Ograniczenie nie dotyczy Komisji rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.

**§ 56.1.** Komisja rady, wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 57. 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.

**§ 57.1.** 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;
- 3) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

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

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

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

5. Do komisji rady § 43 stosuje się odpowiednio.

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

7. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje się odpowiednio przepisy Statutu Gminy.

8. Z przebiegu posiedzenia komisji rady sporządza się protokół. § 44 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 45 ust. 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

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

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

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

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

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

## 2. Komisja rewizyjna

### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

#### 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

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

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

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

§ 62. 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 14 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

#### 2. Zasady kontroli

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

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

§ 65. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 66. 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.

§ 67. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto:

- 1) na zlecenie Rady
- 2) na wniosek Przewodniczącego Rady,

- 3) na uzgodniony z Przewodniczącym wniosek radnego albo Przewodniczącego Komisji Rady,
- 4) z urzędu poza planem kontroli po zawiadomieniu Przewodniczącego.

2. Komisja Rewizyjna uchwała plan kontroli obejmujący w szczególności podmiot, zakres oraz termin kontroli.

3. Roczny plan kontroli przekazuje się Przewodniczącemu a później przedkładany jest on Radzie, celem jego zatwierdzenia.

4. O terminie zamierzonej kontroli, poza kontrolą wynikającą z rocznego planu kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

5. W posiedzeniach komisji rewizyjnej poza jej członkami mogą brać udział bez prawa głosu stanowiącego:

- 1) przewodniczący i jego zastępca,
- 2) radni, członkowie komisji zainteresowanej przedmiotem kontroli,
- 3) osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez przewodniczącego komisji.

6. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół podpisuje przewodniczący komisji i protokolant .

**§ 68.** 1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolującej obowiązani są okazać bez wezwania kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia wystawione przez Przewodniczącego Rady.

2. Kontrole powinny być przeprowadzane zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, a także w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

3. Komisja ma prawo:

- 1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu we właściwe dokumenty,
- 3) wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwalane są w formie protokołu.

**§ 69.** Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do zapewnienia Komisji Rewizyjnej właściwych warunków lokalowych i technicznych.

**§ 70.** 1. Po zakończeniu kontroli komisja rewizyjna sporządza protokół pokontrolny zawierający:

- 1) oznaczenie składu komisji dokonującej kontroli,
- 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
- 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez komisję,
- 4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez komisję z podaniem dowodów na podstawie, których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników kontrolowanej jednostki i przeprowadzonych oględzin.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.

3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast jego odpisy przekazywane są:

- 1) Przewodniczącemu Rady,
- 2) Wójtowi,
- 3) Kierownikowi kontrolowanej jednostki.

**§ 71.** Komisja Rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli może podjąć uchwałę w sprawach:

- 1) zasygnalizowania Wójtowi oraz komisjom Rady problemów i zjawisk zaobserwowanych w czasie przeprowadzonej kontroli, co do funkcjonowania urzędu gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) wystąpienia do Wójta o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego,

3) wystąpienia do Rady z wnioskiem o skierowanie sprawy do właściwych organów ścigania w przypadku podejrzenia, o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia.

### **3. Komisja skarg, wniosków i petycji**

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

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

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Gminy ustnie.

**§ 73.** Jeżeli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie informuje o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 74.** 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół. § 44 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 45 ust. 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

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

- 1) wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) zlecić radzie przeprowadzenie czynności kontrolnych.

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

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

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 24 dotyczące zwoływania Rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji może odbywać posiedzenia cyklicznie np. w stałe dni tygodnia, miesiąca itp. o stałej godzinie bez formalnego zwołania. Miejsce i terminy odbywania posiedzeń cyklicznych podaje się do publicznej wiadomości na zasadach określonych w § 87 ust. 1.

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

**§ 76.** Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji złoży wniosek o przerwanie czynności wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

**§ 77.** 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.

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

## **Rozdział 8.**

### **Zasady działania klubów radnych**

§ 79. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 80. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 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 o tym Przewodniczącego Rady.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględna większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

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

§ 84. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 85. 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.

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

## **DZIAŁ V.**

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

§ 87. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na ... dni (np. 3 dni) przed sesją lub posiedzeniem komisji rady, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy. W przypadku Komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji doradczych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

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

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

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

§ 88. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek, z zastrzeżeniem § 89.

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 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 Gminy.

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

**§ 89. 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 polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt Gminy, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

## **DZIAŁ VI. Przepisy końcowe**

**§ 90.** Traci moc uchwała Nr IV/23/03 Rady Gminy w Padwi Narodowej z dnia 18 lutego 2003r w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Padew Narodowa (Dz. Urz. Woj. Podka. Nr 178 poz. 2909, z 2011r. Nr 30 poz.709, Nr 129, poz.1941, z 2014r. poz. 2713, z 2015r. poz. 2912, z 2017r poz. 1703 i 4097).

**§ 91.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego z mocą od dnia rozpoczęcia kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w czasie której statut wszedł w życie.

**Przewodniczący Rady Gminy**

**Janusz Bik**





Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXVI/275/18  
Rady Gminy Padew Narodowa  
z dnia 28 września 2018 r.

**Jednostki organizacyjne Gminy Padew Narodowa:**

1. **Gminny Ośrodek Kultury w Padwi Narodowej,**
2. **Gminna Biblioteka Publiczna w Padwi Narodowej,**
3. **Ośrodek Pomocy Społecznej w Padwi Narodowej,**
4. **Zakład Wodociągów i Usług Komunalnych w Padwi Narodowej,**
5. **Szkoła Podstawowa im. Ignacego Łukasiewicza w Padwi Narodowej**
6. **Dzienny Dom "Senior-WIGOR" w Przykocie,**