



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

---

Rzeszów, dnia czwartek, 8 listopada 2018 r.

Poz. 4723

### **UCHWAŁA NR LXI/497/18 RADY GMINY ŻYRAKÓW**

z dnia 30 października 2018 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Żyraków**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z póź.zm.), Rada Gminy w Żyrakowie uchwała, co następuje :

§ 1. Uchwała się Statut Gminy w Żyrakowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała nr XXXV/298/17 Rady Gminy w Żyrakowie z dnia 22 czerwca 2017 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Żyraków

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Żyraków.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia z mocą obowiązującą od kadencji Rady Gminy w Żyrakowie następującej po kadencji, w czasie której niniejsza Uchwała weszła w życie.

**Przewodnicząca Rady Gminy  
w Żyrakowie**

**lic. Maria Bodzioch**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LXI/497/18  
Rady Gminy Żyraków  
z dnia 30 października 2018 r.

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Żyraków,
- 2) udziału przewodniczących jednostek pomocniczych w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Żyraków, komisji Rady Gminy w Żyrakowie,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Żyraków,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Żyraków,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Żyraków
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Żyraków,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć stałe komisje Rady Gminy Żyraków,
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Żyraków,
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Żyraków,
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Żyrakowie,
- 7) sesji- należy przez to rozumieć sesję Rady Gminy Żyraków,
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

## **Rozdział 2. Gmina**

§ 3. 1. Gmina Żyraków położona jest w powiecie dębickim, w województwie podkarpackim i obejmuje obszar 110 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa opis granic wraz z mapą w skali 1:25.000, stanowiącą załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Żyraków.

§ 5. 1. Herb Gminy określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Zasady używania herbu określa Rada w odrębnej uchwale.

## **Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 6. W Gminie utworzonych jest 13 sołectw - jednostek pomocniczych Gminy: Bobrowa, Bobrowa Wola, Góra Motyczna, Korzeniów, Mokre, Nagoszyn, Straszęcín, Wiewiórka, Wola Wielka, Wola Żyrakowska, Zasów, Zawierzbie, Żyraków.

§ 7. Szczegółową organizację oraz zakres działania jednostek pomocniczych Gminy określa Statut uchwalony przez Radę.

§ 8. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectw Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia lub podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo Rada,

- 2) utworzenie, połączenie lub podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
  - 3) mieszkańcy zainteresowanych sołectw wyrażają swoją opinię w formie uchwały zebrania wiejskiego. Uchwały te nie mają charakteru wiążącego dla Rady Gminy.
  - 4) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki
  - 5) 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.

**§ 9. 1.** Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Rada i Wójt.

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

**§ 10. 1.** Przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej jest sołtys.

2. Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady Gminy.

3. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić Sołtysowi uczestnictwo w sesjach i komisjach Rady Gminy.

4. Sołtys może zabierać głos na sesjach w sprawach dotyczących jego sołectwa, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

#### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady**

**§ 11.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

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

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 13. 1.** Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Rolnictwa Zaopatrzenia i Budżetu,
- 3) Samorządu Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego,
- 4) Wychowania Oświaty Kultury i Spraw Socjalnych
- 5) Komisja Skarg Wniosków i Petycji

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

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

**§ 14.** Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady w trybie i na zasadach określonych w ustawie.

**§ 15.** Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady prace komisji Rady.

**§ 16. 1.** Przewodniczący Rady jest zobowiązany nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu przyjmować mieszkańców gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców w siedzibie Urzędu Gminy, w czasie ustalonym przez Przewodniczącego i podanym do publicznej wiadomości przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej urzędu gminy.

2. Radni stosownie do potrzeb przyjmują mieszkańców gminy w siedzibie Urzędu Gminy lub w swoich okręgach wyborczych w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

**§ 17.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy.

**§ 18.** 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.

**§ 19.** 1. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) stanowiska – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

2. Do deklaracji, stanowisk, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 20.** Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

**§ 21.** 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

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. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

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

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 i 4 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.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń i na stronie BIP Gminy Żyraków.

7. Terminy, o jakich mowa w ust. 3 i 4, rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

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

**§ 23.** Wójt zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 24.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

**§ 25.** 1. Sesje Rady są jawne.

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

**§ 26.** 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 potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 27.** 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 spadnie poniżej połowy ustawowego składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 28.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy w Żyrakowie”.

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

**§ 29.** Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 30.** 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 2) sprawozdanie z działalności międzysesyjnej Wójta, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) wolne wnioski i zapytania.

2. Sprawozdanie o jakim mowa w ust. 1 pkt. 2 składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

**§ 31.** 1. W ramach „wolnych wniosków i zapytań” każdy radny ma prawo zwracać się o wyjaśnienie oraz z wnioskami we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Rady. Czas przeznaczony na wystąpienie dla każdego radnego w ramach punktu „zapytania i wolne wnioski” nie może przekraczać 5 minut.

2. Stosownie do treści pytania lub wniosku, o których mowa w ust. 1 odpowiedzi zobowiązani są udzielić przewodniczący Rady lub komisji, Wójt lub wyznaczony inny pracownik. W razie niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi oraz gdy radny zgłosi zapytanie na piśmie w trakcie obrad, wyjaśnienia należy udzielić pisemnie w terminie 14 dni. Radny może żądać aby odpowiedź była przedmiotem obrad najbliższej sesji Rady.

**§ 32.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem.

2. W przypadku podejmowania uchwały pierwszym mówcą jest wnioskodawca uchwały.

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

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.

**§ 33.** 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 ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło 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.

6. W przypadku naruszenia godności i dóbr osobistych radnych uczestniczących w sesjach rady gminy Przewodniczący podejmuje niezwłoczne kroki prawne wobec osób dopuszczających się takich zachowań.

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

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

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad,
- reasumpcji głosowania.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu najwyżej jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

**§ 36.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

2. 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.

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

4. Po rozpoczęciu procedury głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić głosu radnym tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

5. Procedura głosowania obejmuje głosowanie nad poprawkami, wnioskami i projektem uchwały.

**§ 37.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Gminy w Żyrakowie”.

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.

**§ 38.** Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

**§ 39.** 1. Protokół z sesji winien odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 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,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”.

7) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Numeracja protokołów sesji rozpoczyna się z początkiem kadencji Rady Gminy i składa się z:

1) numeru kolejnego sesji – cyfry rzymskie

2) cztery cyfry roku kalendarzowego.

4. Poszczególne elementy znaku sesji są oddzielone znakiem „/”.

5. Nagranie audiovideo z sesji stanowi integralną część Protokołu.

**§ 40.** 1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z poprzedniej sesji najpóźniej na 2 dni przed datą najbliższej sesji.

2. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady Gminy po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

3. Z ustaleniami zapoznaje Radę Gminy, która rozstrzyga w głosowaniu zgłoszone poprawki lub uzupełnienia.

**§ 41.** Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

**§ 42.** Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów, itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady

**§ 43.** Uchwały, o jakich mowa w § 16, a także deklaracje, stanowiska, apele i opinie, o jakich mowa w § 17 ust. 1 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

**§ 44.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej posiada :

1) Wójt,

2) Przewodniczący Rady Gminy,

3) Komisje stałe i doraźne,

4) Radni gminy, w grupie co najmniej 4 radnych

5) klub radnych

6) grupa co najmniej 200 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze do Rady w formie obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej

2. Wójt Gminy przedkłada projekty uchwał Przewodniczącemu Rady Gminy w terminie 7 dni przed planowaną datą Sesji Rady Gminy.

3. Projekty uchwał, których inicjatorami są: komisje stałe i doraźne oraz co najmniej 4 radnych przedkładane są Przewodniczącemu Rady wraz z wnioskiem uzasadniającym potrzebę podjęcie uchwały. Projekty uchwał procedowanie są na najbliższą sesję Rady Gminy.

4. Projekty uchwał mogą być opiniowane przez właściwe komisje. O przesłaniu projektu uchwały na właściwą komisję decyduje Przewodniczący Rady Gminy.

**§ 45.** Uchwały Rady powinny być zredagowane 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.

**§ 46.** 1. Uchwała Rady będąca osobnym dokumentem powinna zawierać:

1) datę i tytuł

2) podstawę prawną

3) określenie zadań, sposób rozstrzygnięcia istoty sprawy

4) określenie organów uprawnionych do wykonania uchwały

5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania.

2. Uchwały opatruje się numerem sesji i posiedzenia, numerem jej podjęcia wg kolejności w danej kadencji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku podjęcia.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

5. Oryginał uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje z protokołem sesji oraz publikuje w BIP.

**§ 47.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 48.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez wyraźne podniesienie ręki oraz przy wykorzystaniu systemu elektronicznego, umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. W przypadku awarii systemu elektronicznego, głosowanie jawne odbywa się bez użycia tego systemu i przeprowadza głosowanie imienne.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je porównując 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 obrad może wykorzystać system elektroniczny lub wyznaczyć Wiceprzewodniczącego.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad, a imienne wykazy głosowań Radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 49.** 1. Głosowanie tajne odbywa się w sprawach, w których wymaga tego ustawa.

2. 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.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

**§ 50.** Procedura wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady odbywa się według następujących zasad:

- 1) zgłoszenie kandydatów na sesji przez radnych;
- 2) ustne lub pisemne potwierdzenie zgody zainteresowanego na kandydowanie;
- 3) stwierdzenie zamknięcia listy kandydatów
- 4) prezentacja kandydatów w kolejności ich zgłoszenia i odpowiedzi kandydatów na pytania radnych;
- 5) powołanie Komisji Skrutacyjnej;
- 6) przeprowadzenie głosowania:

**§ 51.** 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, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

**§ 52.** W przypadku zgłoszenia na sesji wniosku o odrzucenie projektu uchwały lub poprawek do projektu uchwały porządek głosowania jest następujący :

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały



- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach
- 3) głosowanie projektu w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowania poprawek
- 4) przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały
- 5) wyniki głosowania ogłasza przewodniczący niezwłocznie po ich ustaleniu

## **Rozdział 5. Komisje Rady**

**§ 53.** 1. Rada może powołać ze swojego grona stałe i doraźne Komisje.

2. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnej uchwale.

**§ 54.** 1. Wyboru Przewodniczących stałych oraz doraźnych komisji dokonuje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Zastępcę przewodniczącego komisji komisja wybiera ze swego grona.

**§ 55.** Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie w terminie do 31 grudnia.

**§ 56.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia

2. Wspólne posiedzenia zwołują przewodniczący poszczególnych komisji.

3. W przypadku wspólnych posiedzeń komisji członkowie tych komisji wybierają ze swojego grona prowadzącego obrady.

4. Wspólne posiedzenia mogą obradować przy co najmniej 50% składu radnych każdej komisji.

**§ 57.** Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

**§ 58.** Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub Zastępca Przewodniczącego komisji.

**§ 59.** 1. Przewodniczący zwołuje posiedzenia określając porządek posiedzenia, a w razie niemożności pełnienia obowiązku posiedzenie komisji zwołuje zastępca Przewodniczącego Komisji.

2. O terminie posiedzenia komisji i proponowanym porządku obrad Przewodniczący komisji zawiadamia członków komisji najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, z zastrzeżeniem § 87 ust.3.

**§ 60.** Do zadań Komisji należą w szczególności:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą i przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw, wniosków przekazywanych Komisji przez Radę, Wójta oraz zgłaszanych przez członków Komisji,
- 3) przyjmowanie i rozpatrywanie problemów zgłaszanych przez mieszkańców,
- 4) opiniowanie projektów uchwał rady

**§ 61.** 1. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

2. Opinie i wnioski komisji do projektów uchwał przedstawiane są na sesji w formie ustnej lub pisemnej.

3. Opinie i wnioski są podejmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. Przy równej liczbie głosów decyduje głos Przewodniczącego.

**§ 62.** 1. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół zawierający kolejny numer posiedzenia w danej kadencji porządek posiedzenia, przyjęte rozstrzygnięcia, głosy w dyskusji, podpisy protokolanta i prowadzącego obrady.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności.

**§ 63.** 1. W ważnych sprawach Przewodniczący komisji mają prawo wystąpić do Rady o powołanie eksperta.

2. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

**§ 64.** 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.

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

3. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

**§ 65.** Do posiedzeń komisji doraźnej stosuje się przepisy o stałych komisjach.

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

**§ 67.** 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 wyjaśnień.

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

## **Rozdział 6.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 69.** . Komisja Rewizyjna składa się z 3 radnych.

**§ 70.** W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

**§ 71.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość 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.

**§ 72.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy w zakresie:

- a) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- b) gospodarowania mieniem komunalnym,
- c) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy uchwał Rady oraz innych obowiązujących przepisów prawnych,
- d) realizacji bieżących zadań Gminy

2. Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:

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

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

**§ 74.** 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

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

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie 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.

**§ 75.** 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.

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.

4. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej 7 dni przed terminem kontroli.

**§ 76.** 1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego nazwę jednostki kontrolowanej, termin oraz przedmiot kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 1 oraz dowody osobiste.

**§ 77.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 78.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osób kontrolujących pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

**§ 79.** Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

**§ 80.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

**§ 81.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 82.** 1. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu.

**§ 83.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.

2. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§ 84.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, 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 dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosków 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.

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

## **Rozdział 7.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 86.** 1. Rada powołuje Komisję Skarg Wniosków i Petycji.

2. Komisja Skarg Wniosków i petycji składa się z 3 radnych.

3. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w szczególności:

- 1) organizuje prace Komisji Skarg, Wniosków i Petycji
- 2) zwołuje posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego Komisji.

**§ 87.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

2. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwoływane są przez jej przewodniczącego w miarę potrzeb.

3. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji, Skarg, Wniosków i Petycji wraz z porządkiem obrad przesyła się członkom Komisji Skarg, Wniosków i Petycji najpóźniej na trzy dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach termin powyższy może zostać skrócony.

4. W posiedzeniach Komisji Skarg, Wniosków i Petycji mogą brać udział inne osoby - na zaproszenie przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

5. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

6. Z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący Komisji Skarg Wniosków i Petycji oraz protokolant.

**§ 88.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując skargę jest zobowiązana w szczególności do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego w zakresie objętym skargą,
- 2) ustalenia skutków i przyczyn powstania potwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, a także wskazania osób odpowiedzialnych za ich powstanie

2. Po zbadaniu skargi, wniosku lub petycji Komisja Skarg Wniosków i Petycji formułuje projekt Uchwały rady uznający skargę, wniosek lub petycję za zasadną lub bezzasadną z podaniem uzasadnienia, a w przypadku uznania skargi, wniosku lub petycji za zasadną proponując także sposób jej załatwienia.

3. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 2 Przewodniczący rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji.

4. Podjęcie uchwały przez Radę jest jedynym sposobem rozpatrzenia skargi przez Radę.

5. Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie o sposobie załatwienia skargi wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym. skarżącego.

**§ 89.** 1. Przewodniczący rady wszystkie wpływające do rady petycje i wnioski kieruje niezwłocznie do rozpatrzenia przez Komisję Skarg Wniosków i Petycji.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje petycje w trybie i na zasadach przewidzianych w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach(Dz.U. z 2018 r. poz. 870)

3. Komisja Skarg Wniosków i Petycji rozpatruje wnioski w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego.

**§ 90.** 1. Obsługę biurową Komisji Skarg Wniosków i Petycji zapewnia Wójt.

2. Dokumentacja pracy Komisji Skarg Wniosków i Petycji jest przechowywana w Biurze Rady.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady działania klubów radnych**

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

**§ 92.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 członków Klubu.

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.

**§ 93.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 94.** 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 bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków zmniejszy się poniżej 3.

**§ 95.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 96.** 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.

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

### **Rozdział 9. Organ wykonawczy gminy**

**§ 98.** Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

**§ 99.** Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

**§ 100.** Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

**§ 101.** Komisje Rady mogą zapraszać Wójta na ich posiedzenie.

### **Rozdział 10. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, Komisji i Wójta.**

**§ 102.** 1. Udostępnianie dokumentów odbywa się w budynku Urzędu codziennie w godzinach pracy Urzędu.

2. Pracownik odpowiedzialny za przechowywanie dokumentów może wyznaczyć stronie inny termin dostępu do dokumentów, niż określony w ust.1, w przypadku konieczności przygotowania dokumentu do wglądu.

3. Celem dostępu do dokumentów strona zwraca się pisemnym wnioskiem, zawierającym oznaczenie dokumentu żadanego do wglądu.

4. Wgląd do dokumentów może odbywać się wyłącznie w obecności pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie i przechowywanie przedmiotowych dokumentów w tym samym czasie dostęp do dokumentów może mieć wyłącznie 1 osoba.

### **Rozdział 11. Przepisy końcowe**

**§ 103.** Interpretacji przepisów niniejszego statutu dokonuje Przewodniczący Rady zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**Przewodnicząca Rady Gminy  
w Żyrakowie**

**lic. Maria Bodzioch**

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Żyraków



Załącznik nr 2  
do Statutu Gminy Żyraków

Herb jednopolowy – w polu błękitnym 3 kłosa złote u podstawy (w dole tarczy) nad nimi symetrycznie złoty księżyc z gwiazdą (Leliwa).