



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Rzeszów, dnia 9 listopada 2018 r.

Poz. 4750

UCHWAŁA NR LIX/480/18 RADY GMINY SOLINA

z dnia 17 października 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy SOLINA

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust.5, art. 18b ust.3, art. 22, art. 23 ust.4 oraz art. 40 ust.1 i ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.)

Rada Gminy Solina uchwała: STATUT GMINY SOLINA

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Solina położona jest w powiecie leskim w województwie podkarpackim i obejmuje obszar o powierzchni 184 km².

§ 2. Siedzibą organów Gminy Solina jest miejscowość Polańczyk.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Statucie Gminy Solina jest mowa o:

- 1) „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Gminy Solina,
- 2) „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Solina,
- 3) „Radzie” – należy rozumieć przez to Radę Gminy Solina,
- 4) „Przewodniczącym” – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Solina,
- 5) „Komisje” - należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Solina,
- 6) „Komisji Rewizyjnej” – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Solina,
- 7) „Wójcie” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Solina,
- 8) „Urządzie „ – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Solina z/s w Polańczyku,
- 9) „u.s.g.” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.).

§ 4. 1. W Gminie utworzone są jednostki pomocnicze: sołectwa, osiedla oraz jednostka pomocnicza pn. Polańczyk-Zdrój.

2. W Gminie utworzone są następujące Sołectwa:

- 1) Berezka,
- 2) Bereźnica Wyżna,
- 3) Bóbrka,

- 4) Bukowiec,
- 5) Górzanka,
- 6) Myczkowce,
- 7) Myczków,
- 8) Polańczyk,
- 9) Rajskie,
- 10) Rybne,
- 11) Solina,
- 12) Terka,
- 13) Werlas,
- 14) Wola Matiaszowa,
- 15) Wołkowyja,
- 16) Zawóz.

3. W miejscowości Polańczyk utworzone są ponadto:

- 1) Osiedle Panorama,
- 2) Osiedle Na Górcie, którego obszar działania obejmuje Osiedle Mieszkaniowe Domów Jednorodzinnych pn. Na Górcie, położone na terenie części wsi Polańczyk, a także zabudowę jednorodzinną części wsi Myczków, położoną w bezpośrednim sąsiedztwie tego Osiedla,
- 3) Polańczyk-Zdrój, którego obszar działania obejmuje część wsi Polańczyk i część wód Zalewu Solińskiego.

4. Granice terytorialne Gminy oraz jej podział na jednostki pomocnicze określa załącznik Nr 1 do Statutu.

5. Szczegółowe granice Sołectwa Polańczyk, Osiedla Panorama, Osiedla Na Górcie oraz Polańczyka-Zdroju określa załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 5. O tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem tworzenia, łączenia, podziału lub znoszenia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) tworzenie, łączenie, podział lub znoszenie jednostki pomocniczej poprzedzone jest konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami tworzenia, łączenia, podziału lub znoszenia tej jednostki (tych jednostek),
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne,
- 5) sołectwo powinno obejmować co najmniej jedną wieś.

§ 6. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 7. 1. Herb Gminy przedstawia pole tarczy niebieskie, dzielone w pas figurą sztuczną srebrną (białą), symbolizującą zaporę wodną na Zalewie Solińskim, w górnym polu figura złota (żółta) symbolizująca pasmo gór, w dolnym polu tarczy figura srebrna (biała) – źródło zdroju w Polańczyku.

2. Wzór graficzny herbu określa załącznik Nr 4 do Statutu.

3. Zasady używania herbu Gminy przez podmioty nie będące jednostkami organizacyjnymi Gminy ustala Rada w drodze odrębnej uchwały.

Rozdział II. Rada

§ 8. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych na zasadach określonych przez przepisy u.s.g. oraz niniejszego Statutu.

2. Informacja o miejscu, terminie, przedmiocie i otwartym dla publiczności charakterze obrad Rady zamieszcza się na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu nie później niż 5 dni przed planowaną sesją. W przypadku sesji poświęconej uchwaleniu budżetu Gminy, raportu o stanie gminy oraz sesji rozpatrującej sprawozdanie z wykonania budżetu Gminy stosuje się termin 10-dniowy.

§ 9. Organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa Regulamin Rady, stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.

§ 10. Rada działa zgodnie z przyjętym corocznie planem pracy zaproponowanym przez Przewodniczącego, po zasięgnięciu opinii Komisji.

§ 11. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i zwoływanie sesji Rady,
- 2) przewodniczenie obradom Rady,
- 3) koordynowanie realizacji zadań Rady oraz prac Komisji Rady,
- 4) udzielanie Radnym pomocy w sprawowaniu mandatów,
- 5) systematyczne informowanie na sesjach o działaniach podejmowanych przez siebie między sesjami Rady,
- 6) nadawanie biegu korespondencji kierowanej do Rady,
- 7) wykonywanie innych zadań określonych ustawami oraz Statutem.

§ 12. Rada rozpatruje :

- 1) skargi i wnioski zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) petycje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

Rozdział III. Komisje

§ 13. 1. O liczbie członków poszczególnych Komisji stałych stanowi Rada.

2. Radny wchodzący w skład Komisji Rewizyjnej nie powinien wchodzić w skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 14. 1. Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 2) opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 3) wykonywanie czynności kontrolnych,
- 4) opiniowanie i załatwianie spraw w zakresie swej działalności, w tym opiniowanie raportu o stanie Gminy,
- 5) współpraca z innymi Komisjami,
- 6) składanie wniosków do Wójta.

2. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§ 15. 1. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w pracy Komisji, jeżeli przedmiot pracy może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia.

2. Członek Komisji może być również wyłączony z udziału w pracy Komisji, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. Decyzję w sprawie wyłączenia członka Komisji podejmuje przewodniczący Komisji.

4. W odniesieniu do Przewodniczącego Komisji decyzję w sprawie wyłączenia podejmuje Przewodniczący.

§ 16. 1. Rada powołuje członków Komisji Rewizyjnej, a z ich grona dokonuje wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisji.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne zgodnie z uchwalonym planem pracy lub na zlecenie Rady.

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

4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania wynikające z u.s.g.

5. Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa Regulamin, stanowiący załącznik Nr 6 do Statutu.

§ 17. Rada powołuje członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, a z ich grona dokonuje wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisji.

§ 18. Przewodniczący przekazuje:

1) skargę:

a) podmiotowi wobec którego została wniesiona skarga celem ustosunkowania się do podniesionych w niej zarzutów,

b) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz opracowania propozycji sposobu ich rozpatrzenia;

2) wniosek lub petycję:

a) Wójtowi celem zajęcia stanowiska,

b) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji celem opracowania propozycji sposobu ich rozpatrzenia (załatwienia).

§ 19. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując skargę jest obowiązana do:

1) wszechstronnego wyjaśnienia zarzutów podnoszonych w skardze,

2) przygotowania projektu uchwały Rady wraz z uzasadnieniem.

2. Na pisemne żądanie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podmiot, wobec którego została wniesiona skarga jest obowiązany do przedkładania informacji, dokumentów i innych materiałów lub złożenia wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 10 dni od daty otrzymania pisma.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpoznaje skargę w oparciu o ustalenia własne, wyjaśnienia i dokumentację dostarczoną przez podmiot, wobec którego została wniesiona skarga oraz inne informacje uzyskane w toku postępowania dotyczące okoliczności sprawy.

4. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie Komisjami Rady.

§ 20. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując wniosek lub petycję jest obowiązana do:

1) szczegółowego przeanalizowania przedmiotu wniosku lub petycji,

2) przygotowania projektu uchwały Rady wraz z uzasadnieniem.

2. Na pisemne żądanie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Wójt jest obowiązany do przedłożenia informacji, dokumentów i innych materiałów lub złożenia wyjaśnień dotyczących spraw będących przedmiotem wniosku lub petycji, nie później niż w ciągu 10 dni od daty otrzymania pisma.

3. W toku prowadzonego postępowania w sprawie wniosku lub petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może konsultować się z właściwymi merytorycznie Komisjami Rady.

§ 21. O sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji Rada rozstrzyga w formie uchwały.

§ 22. 1. Rada może powoływać Komisje doraźne w celu wykonywania określonych zadań.

2. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej utworzeniu.

§ 23. 1. Z zastrzeżeniem § 16 ust. 1 oraz § 17 Komisje wyłaniają ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisji.

2. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w jej składzie przedstawia Radzie Przewodniczący na wniosek radnych, klubów radnych lub Komisji.

§ 24. 1. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący.

2. Do czasu wyboru przewodniczącego Komisji pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący Rady Gminy.

§ 25. 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności :

- 1) ustala terminy i porządek obrad,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje zgodnie z harmonogramem posiedzenia Komisji; powiadomienia o posiedzeniu komisji mogą być doręczone w wersji papierowej za pośrednictwem pracownika Urzędu, poczty tradycyjnej lub innego operatora, a także drogą elektroniczną, telefoniczną lub sms-em.
- 4) przewodniczy obradom Komisji.

2. Przewodniczący Komisji może zwołać dodatkowe posiedzenie poza harmonogramem.

3. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji na wniosek co najmniej 1/2 składu Komisji lub Przewodniczącego w terminie do 7 dni.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji jego obowiązki pełni wiceprzewodniczący.

§ 26. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu i podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.

2. Głosowania odbywają się przez podniesienie ręki.

§ 27. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Wspólnym obradom Komisji przewodniczy uzgodniony jeden z przewodniczących Komisji.

§ 28. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół.

§ 29. W sprawach wątpliwych w zakresie działania Komisji stosuje się odpowiednie przepisy Regulaminu Rady.

Rozdział IV.

Wójt

§ 30. Wójt składa Radzie na każdej sesji zwyczajnej sprawozdanie ze swojej działalności za okres od poprzedniej sesji.

Rozdział V.

Radni

§ 31. 1. Radny ma prawo występowania z interpelacjami, zapytaniem i wnioskami.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

Rozdział VI.

Zasady tworzenia i działania klubów radnych

§ 32. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych z zastrzeżeniem przepisów u.s.g.

2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

3. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami organizacyjnymi klubu. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

4. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

§ 33. 1. Zebranie założycielskie klubu radnych podejmuje uchwałę w sprawie utworzenia klubu określając jego nazwę, dokonuje wyboru przewodniczącego klubu radnych oraz uchwała regulamin organizacyjny klubu.

2. Klub radnych może powołać również wiceprzewodniczącego klubu i sekretarza klubu.

§ 34. 1. Przewodniczący klubu radnych informuje niezwłocznie Przewodniczącego o utworzeniu klubu.

2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać :

- 1) nazwę klubu,
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 3) imienną listę wraz z podpisami członków klubu radnych oraz informacją o pełnionej przez nich funkcji w klubie radnych,
- 4) regulamin organizacyjny klubu radnych.

3. Wszelkie zmiany danych dotyczących klubu radnych, o których mowa w ust. 2 przewodniczący klubu radnych zgłasza Przewodniczącemu, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty ich powstania.

4. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów radnych.

5. Utworzenie klubu radnych powoduje niezwłoczne wstrzymanie prac Komisji Rewizyjnej

i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji do czasu uzupełnienia ich składu o członków nowo utworzonych klubów.

§ 35. 1. Klub radnych ulega rozwiązaniu wskutek:

- 1) podjęcia uchwały klubu radnych,
- 2) zmniejszenia się liczby członków klubu radnych poniżej 3 radnych,
- 3) upływu kadencji Rady.

2. O rozwiązaniu klubu radnych z przyczyn wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2 przewodniczący klubu radnych powiadamia niezwłocznie Przewodniczącego.

§ 36. 1. Przedstawiciel klubu radnych ma prawo przedstawiać stanowisko klubu radnych we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

2. Klub jest zobowiązany niezwłocznie po utworzeniu zgłosić swoich przedstawicieli do pracy w Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

Rozdział VII.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów

§ 37. Obywatelom udostępnia się w szczególności następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji Rady,
- 2) protokoły z posiedzeń Komisji Rady,
- 3) uchwały Rady,
- 4) zarządzenia Wójta,
- 5) wnioski i opinie Komisji Rady,
- 6) interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
- 7) rejestry dokumentów wskazanych w pkt 3, 4 i 6 , a także inne dokumenty, udostępniane w trybie przewidzianym w przepisach odrębnych,

w szczególności dotyczących dostępu do informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie.

§ 38. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Wójta, w zakresie nie objętym prawnie chronionymi tajemnicami, udostępnia się w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. Udostępnianie dokumentów następuje w dniach i godzinach pracy Urzędu.

3. Z dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować wyłącznie w obecności wyznaczonego pracownika.

4. Zainteresowany może otrzymać, zgodnie ze złożonym wnioskiem, kserokopię dokumentów, po pokryciu kosztów ich sporządzenia, ustalonych na podstawie zasad określonych zarządzeniem Wójta.

Rozdział VIII.

Nadawanie tytułów honorowych

§ 39. 1. Ustanawia się tytuł honorowy pod nazwą: „Honorowy Obywatel Gminy Solina”.

2. Zasady i tryb nadawania tytułu honorowego, o którym mowa w ust. 1, określa odrębna uchwała Rady.

3. Nadanie tytułu honorowego, o którym mowa w ust. 1, następuje w sposób uroczysty na sesji Rady.

4. Urząd prowadzi Księgę Honorowych Obywateli Gminy Solina.

Rozdział IX.

Postanowienia końcowe

§ 40. Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 41. Tracą moc :

1) uchwała Nr III/31/02 Rady Gminy Solina z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Solina (Dz. Urz. Woj. Podkarpackiego z 2003 r. Nr 10, poz. 215 z późn. zm.),

2) uchwała Nr VIII/54/95 Rady Gminy Solina z dnia 30 stycznia 1995 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Rady Gminy ze zm.

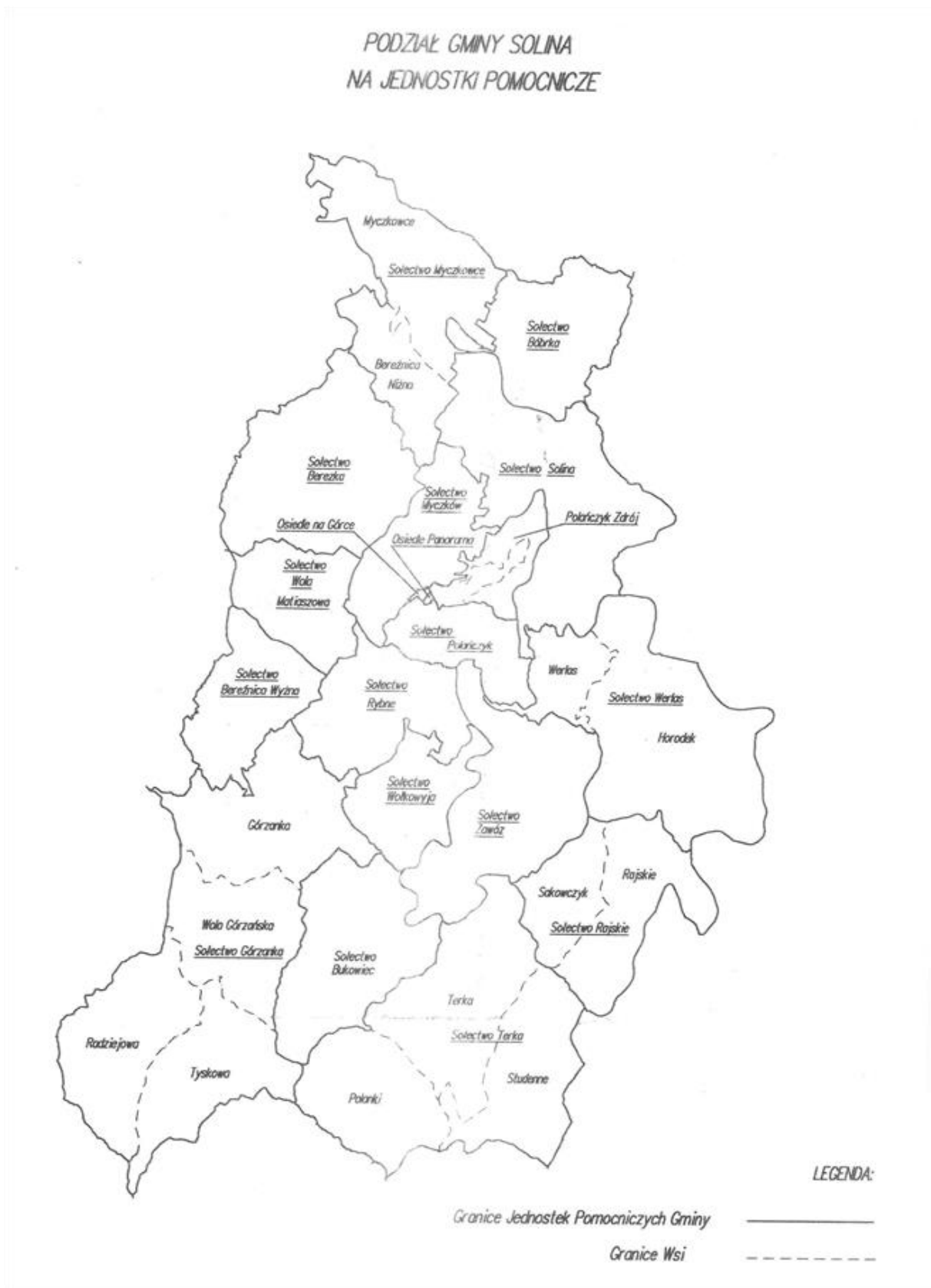
§ 42. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego i stosuje się ją do kadencji organów Gminy następujących po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.

Przewodniczący Rady Gminy

Mariusz Kaliniewicz

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Solina

z dnia 17 października 2018 r.



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Solina

z dnia 17 października 2018 r.

GRANICE SOŁECTWA POLAŃCZYK, OSIEDLA PANORAMA,
OSIEDLA NA GÓRCE ORAZ POLAŃCZYKA - ZDRÓJU

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Solina

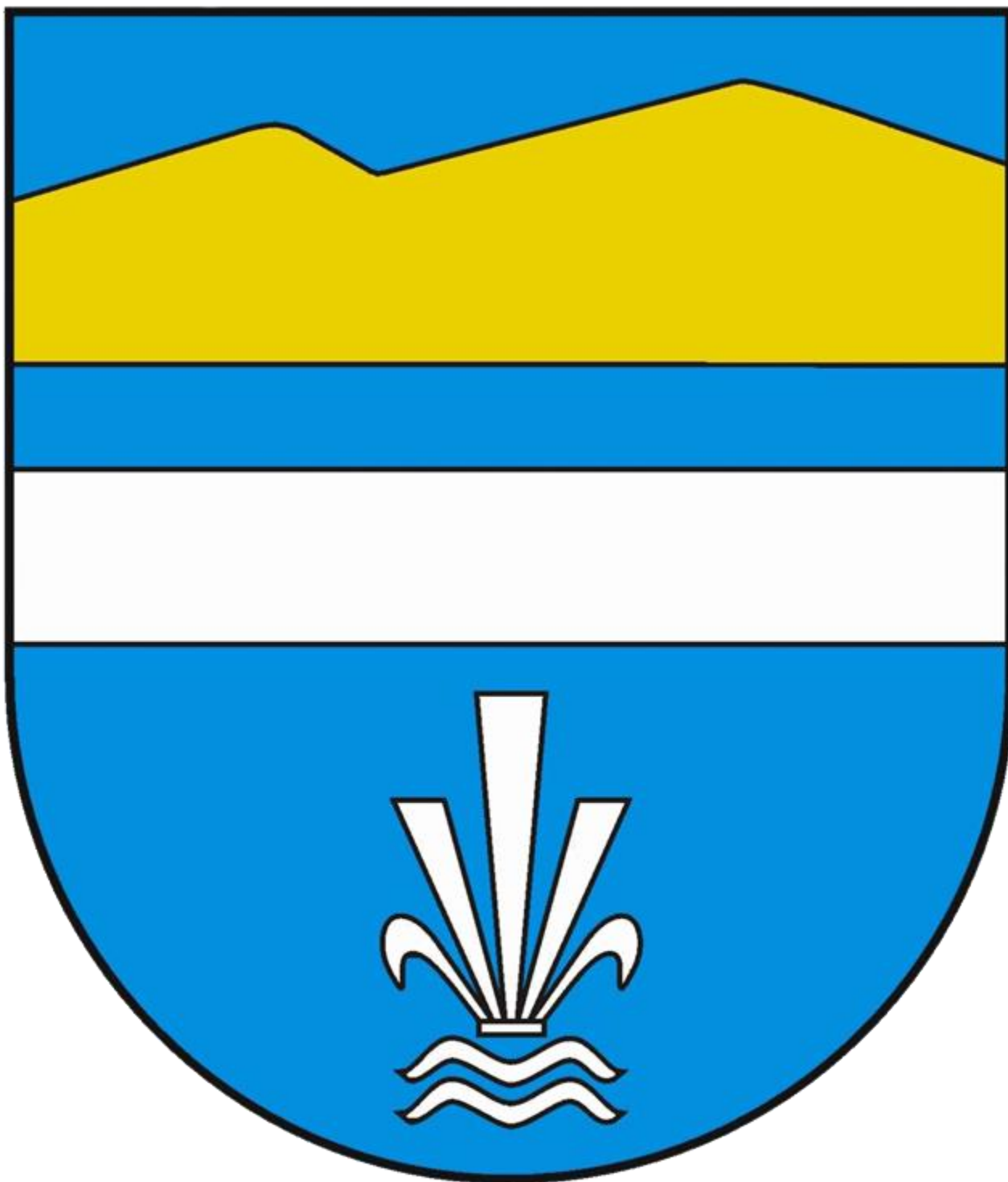
z dnia 17 października 2018 r.

**WYKAZ
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY SOLINA:**

- 1) Urząd Gminy Solina z/s w Polańczyku,
- 2) Centrum Usług Wspólnych w Solinie z/s w Polańczyku,
- 3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Solinie z/s w Polańczyku,
- 4) Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Turystyki w Solinie z/s w Polańczyku,
- 5) Szkoła Podstawowa w Myczkowcach,
- 6) Szkoła Podstawowa im. Józefa Blizińskiego w Bóbrce,
- 7) Szkoła Podstawowa w Berezce,
- 8) Szkoła Podstawowa im. Księdza Franciszka Stopy w Myczkowie,
- 9) Szkoła Podstawowa im. Księdza Jana Siuzdaka w Wołkowyci wraz z Filią w Bukowcu,
- 10) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Zawozie,
- 11) Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Górzance,
- 12) Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Myczkowie,
- 13) Gminny Zakład Komunalny Spółka z o.o. w Polańczyku.

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Solina

z dnia 17 października 2018 r.



Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Solina

z dnia 17 października 2018 r.

Regulamin Rady**I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Rady, zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady.

§ 2. 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy przyjętym:

- 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu 3 miesięcy od rozpoczęcia jej funkcjonowania,
- 2) w latach następnych – nie później niż na pierwszej sesji nowego roku kalendarzowego.

2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

II. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 3. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) Komisje stałe,
- 6) Komisje doraźne – do wykonania określonych zadań.

§ 4. Rada powołuje następujące Komisje stałe:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Budżetu, Zagospodarowania Przestrzennego, Rozwoju Gminy i Inwentaryzacyjną,
- 4) Kultury, Turystyki, Sportu i Promocji Gminy,
- 5) Oświaty, Zdrowia, Uzdrowiska i Spraw Socjalnych,
- 6) Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.

III. Tryb pracy Rady**A. Sesje Rady**

§ 5. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał o wszystkich sprawach należących do jej kompetencji, określonych ustawowo oraz w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał określonych w ust. 1 Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające zobowiązanie się Rady do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy lub oceny.

§ 6. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne i uroczyste, z zastrzeżeniem ust. 5.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady lub nieprzewidziane w planie pracy, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Dla nadania odpowiedniego wyrazu, szczególnej rangi wydarzeniom, Przewodniczący zwołuje sesję uroczystą.

4. Porządek obrad sesji uroczystej obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

5. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w u.s.g.

B. Przygotowanie Sesji

§ 7. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. O terminie i miejscu sesji Przewodniczący zawiadamia Radnych co najmniej na 5 dni przed terminem obrad.

4. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji należy dołączyć porządek obrad wraz z projektami uchwał. Ponadto mogą być dołączone inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu oraz rozpatrzeniu raportu o stanie gminy przesyła się Radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

6. O sesji uroczystej zawiadamia się Radnych co najmniej na 5 dni przed terminem jej odbycia.

7. Do terminów, o których mowa w ust.3, 5 i 6 wlicza się dzień doręczenia i dzień odbywania sesji.

8. Zawiadomienia, projekty uchwał i inne materiały, o których mowa w ust. 4 doręcza się w wersji papierowej za pośrednictwem pracownika Urzędu, poczty tradycyjnej lub innego operatora.

9. Na wniosek Radnego zawiadomienia, projekty uchwał i inne materiały, o których mowa w ust. 4 mogą być doręczone drogą elektroniczną lub w inny uzgodniony sposób.

10. Udostępnienie Radnym tekstu zawiadomienia, projektów uchwał oraz innych niezbędnych materiałów w sposób określony w ust. 9 w terminach określonych w ust. 3, 5 i 6 jest równoznaczne ze skutecznym doręczeniem.

11. W przypadku pierwszej sesji nowej kadencji zawiadomienia doręcza się Radnym w sposób określony w ust. 8.

12. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3, 5 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie Sesji może być zgłoszony przez Radnego wyłącznie na początku sesji tj. po otwarciu sesji i stwierdzeniu quorum.

§ 8. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala listę zaproszonych gości.

2. Zawiadomienia na sesję wraz z projektami uchwał otrzymują sołtysi oraz przewodniczący zarządów innych, poza sołectwami, jednostek pomocniczych Gminy, w uzgodniony sposób.

3. Do udziału w sesjach mogą być zobowiązani przez Wójta Zastępcę Wójta, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, jak również merytoryczni pracownicy Urzędu.

4. Wójt obowiązany jest udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji.

§ 9. Zgłoszenia do uczestnictwa w debacie nad raportem o stanie Gminy, o których mowa

w art. 28aa ust. 7 u.s.g. przyjmowane są od dnia, w którym zwołana została sesja, na której podejmowana jest uchwała Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Wójtowi absolutorium.

C. Obrady

§ 10. Przewodniczący ustala warunki techniczne utrwalania obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych, mając na względzie zachowanie porządku podczas sesji.

§ 11. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad lub Radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. 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.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

4. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.

5. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia telefonicznie, drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób.

§ 12. 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego jej składu.

2. W przypadku, gdy liczba Radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący nie przerywa obrad, jednak niemożliwe jest wówczas podejmowanie uchwał.

§ 13. 1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

2. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ... sesję (posiedzenie ... sesji) Rady Gminy Solina”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad, a więc quorum umożliwiające podejmowanie uchwał.

4. Radnych obecnych w sali obrad w czasie głosowania zalicza się do quorum nawet wtedy, gdy nie biorą udziału w głosowaniu.

§ 14. 1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu quorum Przewodniczący pyta o uwagi do porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić Radny, Komisja, klub radnych lub Wójt, podczas trwania sesji.

3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do przyjęcia projekt porządku obrad.

§ 15. Porządek obrad każdej sesji zwyczajnej powinien zawierać co najmniej:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Wójta z działalności między sesjami,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 4) wnioski i oświadczenia Radnych.

§ 16. Radni nie później niż na najbliższej sesji mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu. Powinno to nastąpić po otwarciu sesji i stwierdzeniu quorum.

§ 17. 1. Przewodniczący zarządza przerwę w trakcie obrad z własnej inicjatywy, na wniosek Radnego lub przedstawiciela klubu radnych.

2. Przewodniczący może odmówić zarządzenia przerwy, jeżeli na wniosek klubu radnych lub radnego już jedną przerwę zarządził, bądź gdy przerwy trwały łącznie ponad godzinę.

§ 18. 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów porządku.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący może udzielić głosu osobie zaproszonej na sesję Rady, a także mieszkańcowi Gminy.

§ 19.1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień Radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może zwrócić uwagę Radnemu, który w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku obrad, przywołaniem Radnego „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu Radnego „do rzeczy” Przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przewodniczący ma prawo przywołać Radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca on porządek obrad.

4. Przewodniczący ma prawo przywołać Radnego „do porządku z zapisaniem do protokołu”, jeżeli dopuścił się on ciężkiego naruszenia porządku obrad.

5. Jeżeli Radny swoim zachowaniem nadal zakłóca porządek obrad Przewodniczący ma prawo podjąć decyzję o przerwaniu obrad.

6. Przewodniczący nakazuje opuszczenie sali obrad przez osoby nie będące Radnymi, które swoim zachowaniem zakłócają porządek lub w inny sposób uniemożliwiają prowadzenie sesji Rady.

§ 20.1. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) zmiany kolejności porządku obrad i uzupełnienia,
- 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 3) ograniczenia czasu wypowiedzi,
- 4) przerwy w obradach,
- 5) zmiany w sposobie przeprowadzenia dyskusji lub głosowania,
- 6) głosowania bez dyskusji,
- 7) stwierdzenia quorum,
- 8) sprawdzenia listy obecności,
- 9) ponownego przeliczenia głosów,
- 10) odesłania projektu uchwały do Komisji lub projektodawcy.

3. Wniosek o odesłanie projektu uchwały do Komisji lub do projektodawcy ma pierwszeństwo przed wszystkimi innymi. Wniosek winien zawierać wskazanie adresata i cel odesłania.

4. O wniosku formalnym rozstrzyga Rada w głosowaniu po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz dopuszczeniu do wygłoszenia jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw”.

5. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być w toku dyskusji nad tą samą sprawą zgłoszony ponownie.

6. Po przegłosowaniu wniosku Przewodniczący nie udziela głosu w tej sprawie.

§ 21.1. Przewodniczący zamyka dyskusję po zakończeniu wystąpień. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji, Wójtowi lub innym osobom zobowiązanym do wzięcia udziału w sesji zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub w innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 22.1. Radni mogą składać oświadczenia w punkcie sesji określonym jako wnioski i oświadczenia Radnych lub na zakończenie dnia obrad w przypadku sesji kilkuposejdeniowej.

2. Czas składania oświadczeń nie może przekroczyć 2 minut.

§ 23. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam ... sesję (posiedzenie ...sesji) Rady Gminy Solina”.

§ 24. 1. Przebieg obrad Rady jest transmitowany oraz utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Na podstawie nagrania, o którym mowa w ust. 1 pracownik biura Rady sporządza protokół z sesji.

§ 25. 1. Protokół z sesji w sposób syntetyczny przedstawia przebieg obrad Rady.

2. Protokół z sesji winien zawierać:

- 1) numer sesji,
- 2) datę i miejsce sesji,
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum),
- 4) imię i nazwisko przewodniczącego obrad,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad i streszczenie wystąpień,
- 7) podjęte uchwały Rady wraz z wynikiem głosowania,
- 8) nazwiska osób występujących w poszczególnych punktach porządku obrad,
- 9) zgłoszone wnioski, w tym imię i nazwisko zgłaszającego oraz przedmiot, którego dotyczy,
- 10) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 11) inne sprawy wskazane do odnotowania przez Przewodniczącego,
- 12) czas trwania sesji.

3. Protokół sesji podpisuje osoba sporządzająca protokół oraz każda z osób, która przewodniczyła obradom w czasie tej sesji.

§ 26. 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem cyframi arabskim roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się w szczególności :

- 1) listę obecności Radnych na sesji oraz odrębną listę gości, jeśli ją sporządzono,
- 2) oryginały podjętych uchwał,
- 3) imienne wykazy głosowań Radnych,
- 4) wnioski, oświadczenia i wystąpienia składane na piśmie w trakcie sesji,
- 5) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

§ 27. 1. Protokół z sesji przekazuje się Radnym wraz z zawiadomieniem o zwołaniu następnej sesji, projektami uchwał oraz innym materiałami i następnie przyjmuje się na tej sesji.

2. Radny może zgłosić Przewodniczącemu pisemny wniosek o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu najpóźniej do czasu jego przyjęcia. O sposobie rozstrzygnięcia wniosku decyduje Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i zapoznaniu się z nagraniem z sesji.

3. Jeżeli wniosek , o którym mowa w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

4. Rada może postanowić o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 3.

5. Treść sprostowania, uzupełnienia, stanowi załącznik do protokołu z sesji.

§ 28. Obsługę Rady i jej organów zapewniają pracownicy Urzędu.

D. Uchwały

§ 29. 1. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w § 4 ust.1 i 2, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust.1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 30. 1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiada:

- 1) Wójt,
- 2) Komisje Rady,
- 3) kluby radnych,
- 4) grupa mieszkańców Gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego na zasadach określonych w u.s.g. i w uchwale Rady określającej szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty.

2. Projekt uchwały powinien być sporządzony zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z pisemnym uzasadnieniem wnioskodawcy, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekt uchwały Rady przedkładany Radzie wymaga:

- 1) opinii Rady prawnego, za wyjątkiem uchwał typowych, powtarzalnych w szczególności dotyczących zbywania nieruchomości czy oddawania ich w posiadanie zależne,
- 2) opinii właściwej Komisji – dla projektów przygotowywanych przez Wójta,
- 3) opinii Wójta – dla projektów przygotowywanych przez Komisję,
- 4) opinii Wójta i Komisji – dla projektów przygotowywanych przez grupy mieszkańców Gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.

5. Radca prawny wyznaczony przez Wójta przedstawia opinię o zgodności projektu uchwały

z prawem w terminie 7 dni od przedłożenia mu tego projektu. Wskazany termin może ulec przedłużeniu, jeżeli Radca prawny realizuje obowiązki w terminach ustalonych przez sąd lub organ administracyjny.

6. Projekty uchwał w sprawach personalnych nie wymagają opinii Komisji.

7. Projekt uchwały, której realizacja zwiększy wydatki budżetu wymaga ponadto opinii Komisji właściwej w sprawach budżetu.

8. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie na ręce Przewodniczącego w terminie 14 dni przez sesją.

9. Podmiotowi, który wystąpił z inicjatywą uchwałodawczą przysługuje prawo cofnięcia projektu uchwały w dowolnym momencie.

§ 31. Wójt i Komisje są zobowiązane dostarczyć i przedstawić Radzie opinie najpóźniej w trakcie dyskusji nad projektem uchwały na posiedzeniu Rady, pod rygorem jej pominięcia. Brak przedłożenia w terminie opinii nie wstrzymuje prac nad projektem, chyba, że Rada zadecyduje inaczej.

§ 32. 1. Projektodawca może wprowadzić autopoprawki do projektu uchwały.

2. Prawo zgłaszania poprawek przysługuje podmiotom posiadającym inicjatywę uchwałodawczą.

3. Jeżeli zgłoszono dwie lub więcej poprawek, to w pierwszej kolejności poddawane są pod głosowanie poprawki najdalej idące. W przypadku równorzędnego charakteru poprawek

o kolejności głosowania decyduje kolejność ich zgłoszenia.

§ 33. Uchwały Rady podpisuje jej Przewodniczący.

§ 34. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery podając cyframi rzymskimi numer sesji, a następnie cyframi arabskimi numer uchwały i rok jej podjęcia. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz protokołami sesji. Rejestr uchwał prowadzi Wójt.

3. Odpisy uchwał Wójt przekazuje właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.

E. Tryb głosowania

§ 35. 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, sumuje głosy, porównuje z ilością Radnych obecnych w czasie głosowania lub z ustawowym składem Rady.

2. Przewodniczący obrad podaje wyniki głosowania.

§ 36. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że Radni wyczytywani kolejno w porządku alfabetycznym oddają swój głos, który wyczytujący powtarza wpisując do imiennego wykazu głosowania Radnych.

§ 37. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

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 Radnych Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym Komisji.

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 obrad Sesji.

§ 38. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje go z wnioskodawcą 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 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.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie listy kandydatów i zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 39. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę, o której mowa w ust. 2.

4. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

5. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

6. Rada może przesłać projekt uchwały projektodawcy w celu wprowadzenia zmian, poprawek i uzupełnień.

7. Postanowienia ust. 1 – 6 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 40. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 41. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że zostaje przyjęty wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 42. 1. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Wniosek może być zgłoszony i reasumpcja głosowania dokonana wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

3. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek złożony Przewodniczącemu obrad.

4. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego.

Załącznik Nr 6 do Statutu Gminy Solina
z dnia 17 października 2018 r.

Regulamin Komisji Rewizyjnej

§ 1. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej zwanej dalej „Komisją” kieruje jej Przewodniczący.

2. Komisja działa na podstawie rocznego planu kontroli, uchwalonego przez Radę.

3. Komisja przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 2 do końca roku kalendarzowego poprzedzającego rok, którego plan ten dotyczy.

4. Za zgodą Rady lub na jej zlecenie Komisja przeprowadza kontrole w zakresie i terminie nieprzewidzianym w planie.

§ 2. 1. Komisja realizuje swe obowiązki na posiedzeniach oraz przez zespoły kontrolne.

2. Komisja może powoływać ze swego składu zespoły kontrolne działające na podstawie pisemnego zlecenia Przewodniczącego Komisji.

3. Zlecenie, o którym mowa w ust. 2 określa:

- 1) podstawę prawną kontroli,
- 2) imiona i nazwiska członków zespołu oraz przewodniczącego zespołu,
- 3) przedmiot i zakres kontroli,
- 4) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

4. Tryb pracy zespołu kontrolnego określa Komisja.

§ 3. 1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki. Dopuszcza się zastosowanie głosowania imiennego, o którym mowa w § 36 Regulaminu Rady.

3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

4. Protokół z posiedzenia powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie daty i miejsca posiedzenia,
- 2) przebieg posiedzenia, w tym wyniki głosowań,
- 3) podpis przewodniczącego posiedzenia i osoby sporządzającej protokół,
- 4) listę obecnych członków Komisji i zaproszonych gości.

5. Komisja może zapraszać na swe posiedzenia przedstawicieli organów Gminy, jednostek organizacyjnych Gminy oraz inne osoby.

6. Za zgodą Rady Komisja może powoływać rzeczoznawców i biegłych.

7. W zakresie nieuregulowanym do trybu pracy Komisji stosuje się odpowiednio przepisy (§ 19 i § 25) Rozdziału III Statutu.

§ 4. 1. Komisja kontroluje działalność Wójta, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy biorąc pod uwagę kryteria:

- 1) zgodności z prawem,
- 2) celowości,
- 3) rzetelności,
- 4) gospodarności.

2. Przewodniczący Komisji co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie Wójta, kierownika jednostki organizacyjnej Gminy, lub organ wykonawczy jednostki pomocniczej, która podlega kontroli, o terminie i zakresie tej kontroli.

3. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych członkowie zespołu kontrolnego są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki zlecenie, o którym mowa w § 2 ust. 2 i 3.

§ 5. 1. Kontrolowane jednostki są obowiązane do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 6. 1. Rada może nakazać Komisji odstąpienie od rozpoczęcia kontroli, a także przerwanie kontroli.

2. Rada może zlecić rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady podjęte w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonywane są niezwłocznie.

§ 7. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym bezpośredniego przełożonego osoby, której podejrzenie dotyczy, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 8. 1. Zespół kontrolny w terminie 7 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść pisemne zastrzeżenie do protokołu. Zespół przedstawia podpisany protokół Komisji niezwłocznie.

2. Komisja na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki, Wójta oraz Przewodniczącego wystąpienie pokontrolne, zawierające stosowne wnioski.

3. Kontrolowany podmiot, do którego skierowane zostało wystąpienie pokontrolne jest obowiązany zawiadomić Komisję o sposobie realizacji wniosków w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kontrolowany podmiot w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

5. Komisja przedstawia Radzie sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Gminy oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

6. Sprawozdania zawierające wnioski i zalecenia pokontrolne z wyników kontroli planowanych i zleconych Komisja przedstawia Radzie, nie później niż na najbliższej sesji, licząc od dnia zakończenia kontroli wyznaczonego przez Radę.

7. Komisja obowiązana jest zawiadomić Radę o konieczności przedłużenia terminu zakończenia kontroli wskazując jednocześnie przyczynę i ostateczny termin jej zakończenia.

8. Komisja przedkłada Radzie sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

Uzasadnienie

Ustawą z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 130) wprowadzono wiele zmian między innymi w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.). Ustawa z dnia 11 stycznia 2018 r. została ogłoszona w Dzienniku Ustaw w dniu 16 stycznia 2018 roku. Zgodnie z art. 15 przedmiotowej ustawy przepisy te stosuje się do kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego następujących po kadencji, w czasie której ustawa weszła w życie.

W ustawie z dnia 11 stycznia 2018 r. zawarte zostały nowe regulacje dotyczące między innymi: określenia zasad i trybu działania komisji skarg, wniosków i petycji, sposobu głosowania, minimalnej liczby radnych tworzących klub, interpelacji i zapytań, raportu o stanie jednostki samorządu terytorialnego, obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, uprawnień informacyjnych radnych, transmisji i utrwalania obrad sesji oraz ich udostępniania, kadencji rady gminy, uprawnień Przewodniczącego Rady, budżetu obywatelskiego.

Wprowadzenie przez ustawodawcę wielu nowych regulacji spowodowało uzasadnioną konieczność uregulowania ich w Statucie Gminy Solina. Celem zapewnienia czytelnych i jasnych zapisów zdecydowano o przygotowaniu nowego Statutu Gminy. Skutkiem tego będzie utrata mocy obowiązującej Statutu Gminy Solina z 2002 roku oraz Regulaminu Rady Gminy z 1995 roku.

Przywołany w § 7 projektu Statutu Gminy opis oraz wzór graficzny herbu Gminy Solina uzyskał pozytywną opinię Komisji Heraldycznej przy Ministrze Spraw Wewnętrznych i Administracji uchwałą Nr 60-389/O/2002 z dnia 22 marca 2002 r. w sprawie projektu herbu Gminy Solina. Przedmiotowa uchwała zawierała merytoryczną ocenę opracowanego projektu w zakresie jego zgodności z zasadami heraldyki i weksylologii miejscowej tradycji historycznej. Postanowienia dotyczące ustanowienia przez Radę Gminy herbu Gminy, jego opisu i wzoru graficznego wprowadzone zostały do Statutu Gminy Solina w 2002 roku.