



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Rzeszów, dnia poniedziałek, 29 kwietnia 2024 r.

Poz. 2299

UCHWAŁA NR LV/20/2024 RADY GMINY WIELKIE OCZY

z dnia 4 kwietnia 2024 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wielkie Oczy.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Wielkie Oczy w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr II/16/02 Rady Gminy w Wielkich Oczach z dnia 12 grudnia 2002r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wielkie Oczy, zmieniona Uchwałą Nr XIV/25/2016 Rady Gminy Wielkie Oczy z dnia 11 marca 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Wielkie Oczy oraz Uchwałą Nr XXXVII/44/2018 Rady Gminy Wielkie Oczy z dnia 17 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Wielkie Oczy.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wielkie Oczy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Wielkie Oczy

Zenon Kociolek

Załącznik do uchwały Nr LV/20/2024
Rady Gminy Wielkie Oczy
z dnia 4 kwietnia 2024 r.

STATUT GMINY WIELKIE OCZY

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Statut Gminy Wielkie Oczy stanowi o ustroju Gminy Wielkie Oczy, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną Rady Gminy;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy;
- 3) tryb pracy Rady Gminy i Wójta Gminy;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz innych komisji stałych i komisji doraźnych Rady Gminy;
- 5) zasady działania klubów radnych Rady Gminy;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych oraz korzystania z nich;
- 7) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wielkie Oczy;
- 2) Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wielkie Oczy;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć stałe i doraźne komisje Rady Gminy Wielkie Oczy;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Wielkie Oczy;
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Wielkie Oczy;
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wielkie Oczy;
- 7) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Wielkie Oczy;
- 8) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Wielkie Oczy;
- 9) jednostkach pomocniczych gminy - należy przez to rozumieć sołectwa Gminy Wielkie Oczy;
- 10) Biurze Rady - należy przez to rozumieć stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy i jej organów funkcjonujące w ramach Urzędu Gminy Wielkie Oczy;
- 11) Statucie - należy przez to rozumieć niniejszy Statut Gminy Wielkie Oczy;
- 12) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.).

Rozdział 1. Ustrój Gminy

§ 3. Gmina jest wspólnotą samorządową, obejmującą z mocy prawa, wszystkich jej Mieszkańców.

§ 4. 1. Gmina Wielkie Oczy położona jest w powiecie lubaczowskim, województwie podkarpackim i obejmuje obszar o łącznej powierzchni 146,24 km² stanowiący terytorium wsi: Bihale, Kobylnica Ruska, Kobylnica Wołoska, Łukawiec, Majdan Lipowiecki, Potok Jaworowski, Skolin, Wielkie Oczy, Wólka Żmijowska, Żmijowiska.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Wielkie Oczy.

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

4. Organami Gminy są:

1) Rada Gminy Wielkie Oczy;

2) Wójt Gminy Wielkie Oczy.

5. W Gminie tworzy się jednostki pomocnicze - sołectwa.

6. Na terenie Gminy funkcjonują następujące jednostki pomocnicze:

1) Sołectwo Bihale;

2) Sołectwo Kobylnica Ruska;

3) Sołectwo Kobylnica Wołoska;

4) Sołectwo Łukawiec;

5) Sołectwo Majdan Lipowiecki;

6) Sołectwo Potok Jaworowski;

7) Sołectwo Skolin;

8) Sołectwo Wielkie Oczy;

9) Sołectwo Wólka Żmijowska;

10) Sołectwo Żmijowiska.

7. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

8. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

9. Utworzenie jednostki organizacyjnej następuje w drodze odrębnej uchwały Rady Gminy, która równocześnie nadaje jednostce organizacyjnej Statut.

Rozdział 2.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 5. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostek pomocniczych Gminy, a także o zmianie ich granic rozstrzyga Rada Gminy w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy albo podmioty posiadające inicjatywę uchwałodawczą, o których mowa w § 33 ust. 1 pkt 1-4;

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami Gminy, które przeprowadza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 6. Uchwały, o których mowa w § 5 powinny określać w szczególności:

1) obszar;

2) granice;

3) nazwę jednostki pomocniczej.

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

§ 8. 1. Sołtys jest uprawniony do uczestnictwa w sesjach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Sołtysi mogą być zapraszani na posiedzenia Komisji, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów sołectwa.

3. Sołtys na sesji składa Radzie Gminy sprawozdanie ze swej działalności i działalności Rady Sołectkiej, nie rzadziej niż raz do roku w terminach określonych przez Radę.

DZIAŁ II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY RADY GMINY

Rozdział 3.

Postanowienia ogólne

§ 9. 1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Do właściwości Rady należą sprawy pozostające w zakresie działania Gminy określone w ustawach.

3. Rada Gminy składa się z 15 radnych.

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

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

3. Rada Gminy ze swego grona wybiera Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

§ 11. W ramach Rady Gminy funkcjonują:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wiceprzewodniczący Rady;
- 3) Komisje stałe, wymienione w § 12 Statutu;
- 4) Komisje doraźne do określonych zadań.

§ 12. Rada Gminy powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisja ds. Rozwoju Gospodarczego i Finansów;
- 4) Komisja ds. Samorządu i Oświaty.

Rozdział 4. Sesje Rady Gminy

§ 13. 1. Rada Gminy obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej właściwości, a w szczególności sprawy wymienione w ustawie o samorządzie gminnym oraz inne sprawy zastrzeżone ustawami do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał Rada Gminy może podejmować:

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

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 14. Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą dla uczczenia ważnych wydarzeń lub okoliczności.

Rozdział 5. Przygotowanie sesji

§ 15. 1. Sesje Rady Gminy przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada Gminy rozstrzyga w formie uchwał.

3. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad sesji;
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad sesji;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym projektów uchwał oraz innych niezbędnych materiałów z nimi związanych;
- 4) zapewnienie radnym dostępu do poszczególnych sprawozdań gminnych jednostek organizacyjnych na 7 dni przed sesją.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji, powiadamia się radnych nie później niż 7 dni przed terminem obrad sesji poprzez wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej. W przypadkach uzasadnionych rangą spraw i pilnym rozstrzygnięciem Przewodniczący Rady może dokonać zwołania sesji poprzez wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej co najmniej na 2 dni przed terminem sesji. Do zawiadomienia dołącza się wszystkie projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi obrad sesji poświęconej uchwaleniu budżetu przekazuje się nie później niż 7 dni przed tą sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4-5, Rada Gminy 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.

7. Dokumenty, o których mowa w ust. 4-5 doręcza się radnym w formie elektronicznej, w tym z wykorzystaniem dedykowanej aplikacji obsługującej radę.

8. W przypadku braku możliwości zastosowania formy, o której mowa w ust. 7, niezbędnych czynności (a w szczególności zawiadomień i doręczeń) dokonuje się w formie tradycyjnej (pisemnej).

9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, nie później niż 2 dni przed sesją Rady.

10. Do terminów, o których mowa w niniejszym paragrafie, wlicza się dzień, w którym odbywają się obrady sesji.

§ 16. W sesji mogą brać udział kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

Rozdział 6. Przebieg sesji

§ 17. Sesje Rady są jawne.

§ 18. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 19. Utrwalanie na sesji przebiegu obrad przez publiczność przy pomocy urządzeń audiowizualnych może odbywać się wyłącznie wówczas, gdy nie utrudni to jej przebiegu, w tym transmisji i nagrywania obrad sesji.

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

§ 21. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

§ 22. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: "Otwieram ... (kolejny numer sesji w kadencji) sesję Rady Gminy Wielkie Oczy".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza, na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
- 2) przedstawia porządek obrad sesji;
- 3) poddaje pod głosowanie zaproponowane zmiany w porządku obrad sesji.

3. Czynności o których mowa w ust. 2 pkt 1-2, mogą być przeprowadzone z wykorzystaniem dedykowanej aplikacji obsługującej Radę.

4. Ilekroć w dalszych częściach Statutu jest mowa o liście obecności należy przez to rozumieć, zależnie od sytuacji, wydruk z dedykowanej aplikacji obsługującej Radę albo wersję papierową listy obecności zawierającą własnoręczne podpisy radnych.

§ 23. 1. Porządek obrad sesji przewiduje w szczególności:

- 1) przyjęcie porządku obrad;
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 4) sprawozdanie Wójta Gminy Wielkie Oczy z działalności pomiędzy sesjami;
- 5) wnioski i interpelacje radnych.

2. Porządek obrad sesji uroczystej ustala Przewodniczący Rady.

§ 24. Przewodniczący obrad:

- 1) prowadzi sesję według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów;
- 2) udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością;
- 3) może zabrać głos w każdym momencie obrad;
- 4) może udzielić głosu osobie nie będącej radnym ani sołtysem pod warunkiem zgłoszenia przed sesją chęci zabrania głosu.

§ 25. 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 ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź utrudniają prowadzenie sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. 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.

§ 26. Na wniosek Radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

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

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zgłoszenia autopoprawki;
- 4) ograniczenia czasu wystąpienia mówców;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;

- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 9) przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania regulaminu obrad;
- 11) przerwania posiedzenia sesji.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, a po jej zakończeniu poddaje wniosek pod głosowanie, zwykłą większością głosów.

3. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 3-7 i 10, nie poddaje się pod głosowanie. Rozstrzygnięcie przysługuje Przewodniczącemu Rady.

§ 28. 1. Sprawy osobowe Rada Gminy rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada Gminy może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 29. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków lub przygotowania poprawek do rozpatrywanego projektu uchwały lub innego dokumentu.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 30. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam ... sesję Rady Gminy Wielkie Oczy".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

§ 31. 1. Z przebiegu obrad sesji Rady sporządza się protokół, który odzwierciedla jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie numeru, datę i miejsce odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania nad uchwałami oraz innymi aktami Rady, z imiennym wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych, wyłącznie wówczas gdy nie było możliwe przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań;
- 7) wskazanie wniesienia przez radnego lub radnych zdania odrębnego do treści uchwały;
- 8) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

3. Do protokołu załącza się odpowiednio:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) projekty uchwał;
- 3) listy głosowań nad uchwałami wygenerowane z dedykowanej aplikacji obsługującej Radę;

- 4) protokoły głosowań tajnych;
- 5) zgłoszone na piśmie wystąpienia radnych i interpelacje;
- 6) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce prowadzącego obrad.

4. Protokoły numeruje się:

- 1) cyfrą rzymską - oznaczającą numer sesji;
- 2) oznaczeniem roku kalendarzowego.

Rozdział 7. Uchwały Rady

§ 32. 1. Deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w § 13 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 33. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi;
- 2) Komisjom;
- 3) każdemu radnemu;
- 4) klubowi radnych;
- 5) grupie mieszkańców Gminy w liczbie co najmniej 100 posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego.

2. Przez inicjatywę uchwałodawczą rozumie się zgłoszenie określonego projektu uchwały albo zgłoszenie wniosku wskazującego konieczność podjęcia określonych działań.

3. Projekty inicjatyw uchwałodawczych składa się w Biurze Rady.

4. W przypadku, gdy zgłaszany jest wniosek wskazujący konieczność podjęcia określonych działań, winien on zawierać w szczególności:

- 1) określenie przedmiotu uchwały, ewentualne propozycje zapisów uchwały;
- 2) uzasadnienie wniosku;
- 3) spodziewane efekty proponowanych działań;
- 4) ewentualne skutki finansowe proponowanych działań.

5. W przypadku, gdy zgłaszany jest określony projekt uchwały, winien on zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy regulujące materię będącą przedmiotem uchwały;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały lub terminu jej obowiązywania;
- 6) opinię o zgodności projektu uchwały pod względem formalno - prawnym;
- 7) uzasadnienie.

6. W sytuacji, gdy zgłoszono wniosek o konieczności podjęcia określonych działań, wniosek taki Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Wójtowi celem przygotowania na jego podstawie projektu uchwały przez merytorycznie odpowiedzialną komórkę organizacyjną Urzędu.

7. Do projektu, o którym mowa w ust. 7, stosuje się postanowienia ust. 6.

§ 34. 1. Rada Gminy jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnjej sesji.

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

§ 36. 1. Uchwały numeruje się cyframi:

- 1) rzymskimi - oznaczającymi numer sesji;
- 2) arabskimi - oznaczającymi numer uchwały;
- 3) arabskimi - oznaczającymi rok podjęcia uchwały.

2. Kolejność numeracji protokołów i uchwał zachowuje się przez okres kadencji.

§ 37. Rozpatrywanie projektu uchwały na sesji Rady obejmuje:

- 1) przedstawienie projektu uchwały;
- 2) przedstawienie Radzie Gminy opinii Komisji;
- 3) przeprowadzenie dyskusji i zgłaszanie ewentualnych poprawek;
- 4) zamknięcie dyskusji przez Przewodniczącego Rady po wyczerpaniu listy mówców i w razie potrzeby zarządzenie przerwy w celu przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

§ 38. 1. Dyskusja nad projektem uchwały odbywa się według kolejności zgłoszeń.

2. Poza kolejnością, w celu złożenia wyjaśnień lub odpowiedzi na zadane pytania, Przewodniczący Rady udziela głosu: wnioskodawcy, Wójtowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, Sekretarzowi Gminy, radcy prawnemu, wyznaczonym do referowania pracownikom i zaproszonym ekspertom.

§ 39. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

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

§ 40. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady.

Rozdział 8. Procedura głosowania

§ 41. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

2. Głosowanie jawne nad uchwałą Rady odbywa się na zasadach przewidzianych w Ustawie.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad.

4. W oparciu o dane pochodzące z dedykowanej aplikacji obsługującej Radę, przewodniczący obrad ustala i ogłasza wyniki głosowania, w przypadku głosowania o którym mowa w ust. 2.

5. W przypadku głosowania, o którym mowa w ust. 2, postanowienia ust. 6 stosuje się odpowiednio

6. Ustalenie i ogłoszenie wyników głosowania, o których mowa w ust. 4, oznacza stwierdzenie ilości głosów oddanych "za", "przeciw" i "wstrzymujących się".

7. Głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że Radni kolejno - w porządku alfabetycznym - wyczytywani przez przewodniczącego obrad lub Radnego przez niego wskazanego, oddają swój głos poprzez wypowiedzenie jednej z trzech formuł: "za", "przeciw", "wstrzymuję się".

8. Przewodniczący obrad lub Radny przez niego wskazany dokonuje przeliczenia ilości głosów oddanych sposobem, o którym mowa w ust. 5 i 7, a następnie podaje wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole z sesji.

9. Imienne wykazy głosowań radnych podane są niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 42. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych (w składzie co najmniej 3 osób). Komisja Skrutacyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego.

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

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

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

§ 43. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie Gminy proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta i nie budząca 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.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zarządza wybór.

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

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych jednostek redakcyjnych projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, przyjęta zostaje poprawka, która uzyskała największą liczbę głosów "za". Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza w ostatniej kolejności głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały. Jeżeli zachodzi taka konieczność Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę techniczną.

§ 45. 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 kilku możliwości lub jednej z kilku osób, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów, przy czym każdy Radny może głosować tylko raz.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały 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.

5. Głosowanie większością 3/5 głosów ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem, wynoszącą minimum 9.

6. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zagłosowało 50% + jeden ważnie oddanych głosów.

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

§ 46. 1. W przypadku, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, może nastąpić reasumpcja głosowania oznaczająca powtórne głosowanie.

2. Reasumpcja głosowania może nastąpić w szczególności w następujących sytuacjach:

- 1) niezgodności sumy oddanych głosów z liczbą radnych obecnych na sali obrad;
- 2) stwierdzenia wprowadzenia radnych w błąd, co do sposobu głosowania.

3. Wniosek o reasumpcję głosowania może zgłosić każdy Radny. Nad wnioskiem takim nie prowadzi się dyskusji.

4. O reasumpcji głosowania w przypadku określonym w ust. 2 pkt 1 decyduje Przewodniczący obrad z zastrzeżeniem ust. 5. O przyjęciu wniosku o reasumpcję głosowania w innych przypadkach rozstrzyga Rada Gminy.

5. Powtórne głosowanie przeprowadza się obowiązkowo w przypadku, gdy suma oddanych głosów jest wyższa niż liczba radnych obecnych na sali obrad.

6. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

Rozdział 9.

Interpelacje i zapytania Radnych

§ 47. Treść interpelacji i zapytań złożonych pisemnie oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

Rozdział 10.

Zasady i tryb działania Komisji Rady Gminy Wielkie Oczy

§ 48. 1. Rada Gminy powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań ustalając ich przedmiot działania i skład osobowy.

2. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień Rady Gminy.

§ 49. 1. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym Radzie Gminy w pierwszym kwartale roku.

2. Rada Gminy może dokonać zmian w rocznym planie pracy Komisji.

3. Roczny plan pracy Komisji Rewizyjnej Rada Gminy zatwierdza podejmując stosowną uchwałę.

4. Do Komisji doraźnych Rady stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące Komisji stałych, z tym że:

- 1) komisja doraźna działa w oparciu o zakres zadań ustalony każdorazowo odrębną uchwałą Rady;
- 2) skład Komisji doraźnej, w tym jej przewodniczącego oraz liczbę Radnych, określa się w uchwale;
- 3) komisja doraźna działa w okresie od dnia jej powołania do dnia wskazanego w uchwale, o której mowa w pkt 1;
- 4) komisja doraźna nie może odbywać wspólnych posiedzeń z innymi komisjami doraźnymi, czy stałymi;
- 5) komisja doraźna zobowiązana jest wypracować jednolite stanowisko w obszarze jej ustalonych zadań i przedłożyć je Radzie Gminy w terminie przed zakończeniem jej prac w formie sprawozdania.

§ 50. Ustanawia się następujące komisje:

- 1) **Rewizyjną** - działającą w zakresie spraw kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy;

- 2) **Skarg, Wniosków i Petycji** - działającą w zakresie rozpatrywania skarg na działania Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji kierowanych do Rady;
- 3) **ds. Rozwoju Gospodarczego i Finansów** - działającą w zakresie opiniowania programów gospodarczych, planów zadań inwestycyjnych i remontowych, opiniowania projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych, zaciągania pożyczek i innych zobowiązań finansowych, rozpatrywania spraw dotyczących gospodarowania mieniem komunalnym (zbywanie mienia komunalnego), opiniowania projektów dotyczących planowania przestrzennego Gminy;
- 4) **ds. Samorządu i Oświaty** - działająca w zakresie opiniowania, rozpatrywania oraz inicjowanie wszelkich działań w zakresie: szkolnictwa; wychowania dzieci i młodzieży; upowszechniania kultury w tym czytelnictwa i bibliotek; kultury fizycznej; turystyki; sportu, w tym rozwoju bazy rekreacyjnej i sportowej; ochrony zabytków; ochrony zdrowia; poziomu usług zdrowotnych i ich dostępności; zwalczania uzależnień i prowadzenie profilaktyki w tym zakresie.

§ 51. 1. W skład Komisji wchodzi członkowie wybrani spośród radnych na okres kadencji Rady Gminy, w liczbie nie mniejszej niż trzech.

2. Liczba członków Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji nie może być mniejsza niż liczba działających klubów radnych i nie mniejsza niż trzech.

3. Członkostwo w Komisji ustaje w razie odwołania przez Radę Gminy lub złożenia rezygnacji.

4. Przewodniczącymi Komisji stałych wybierają członkowie Komisji spośród swojego grona.

5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub w przypadku nieobecności Przewodniczącego wyznaczony przez niego członek Komisji.

6. Przewodniczący Komisji organizuje prace Komisji, a w szczególności: ustala termin i porządek obrad Komisji, zwołuje je oraz im przewodniczy.

7. Posiedzenia Komisji zwoływane są zgodnie z rocznym planem pracy Komisji. Posiedzenia mogą być zwoływane przez Przewodniczącego Komisji w ważnych dla wspólnoty samorządowej sprawach, poza planem pracy Komisji.

8. W zawiadomieniu o terminie posiedzenia Komisji podaje się porządek posiedzenia oraz załącza się niezbędne materiały.

9. O terminie i porządku posiedzenia Komisji zawiadamia się jej członków drogą elektroniczną najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

§ 52. 1. Komisje działają na posiedzeniach.

2. Posiedzenia Komisji odbywają się w siedzibie Rady, z tym że przewodniczący Komisji może zdecydować o odbyciu posiedzenia poza jej siedzibą ("posiedzenia wyjazdowe").

3. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział Radni nie będący jej członkami, bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy, na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej ¼ składu Komisji, lecz niemniej niż dwóch członków.

5. W przypadku złożenia rezygnacji z mandatu lub wygaśnięcia mandatu przewodniczącego Komisji oraz w razie jego nieobecności spowodowanej sytuacjami losowymi zadania przewodniczącego wykonuje członek Komisji najstarszy wiekiem.

6. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa jej składu.

§ 53. 1. Komisje formułują rozstrzygnięcia w formie wniosków i opinii przedstawianych Radzie Gminy, Przewodniczącemu Rady i Wójtowi.

2. Wnioski i opinie uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy składu Komisji.

3. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 54. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności;
- 2) informację o przebiegu posiedzenia;
- 3) informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach głosowania;
- 4) treść dokumentu i materiałów złożonych do protokołu;
- 5) podpis przewodniczącego obrad.

§ 55. 1. Komisje stałe mogą odbywać wspólne posiedzenia w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.

2. W przypadku wspólnego posiedzenia przewodniczący Komisji wspólnie ustalają porządek posiedzenia.

3. Przewodniczący wspólnego posiedzenia wskazują, który z nich będzie prowadził wspólne posiedzenie Komisji. Jeżeli przewodniczący Komisji nie mogą ustalić zasad przewodniczenia obradom, przewodniczy im najstarszy wiekiem spośród nich.

4. Wszystkie Komisje uczestniczące we wspólnym posiedzeniu muszą przez odrębne głosowania podjąć rozstrzygnięcia dotyczące opinii podejmowanych przez te Komisje.

5. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących oraz z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 56. 1. Przewodniczący Komisji stałych lub wyznaczony członek Komisji raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności Komisji za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, zawiera problematykę spraw będących przedmiotem prac Komisji wraz z informacją o sposobie realizacji przyjętych wniosków i ustaleń dokonywanych przez Komisję.

Rozdział 11. Radni

§ 57. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy.

§ 58. Radny wykonuje swój mandat zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami etyki.

§ 59. Radny może zwrócić się z interwencją do właściwego organu Gminy.

§ 60. Radny stwierdza swoją obecność na sesji w systemie elektronicznym i podpisem na liście obecności a na posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności.

§ 61. Radnym przysługują diety w wysokości ustalonej w odrębnej uchwale.

Rozdział 12. Kluby radnych

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

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

3. Kluby radnych w swych działaniach powinny kierować się obyczajami demokratycznymi oraz wspierać Radnych w ich prawach i powinnościach, wypływających z zasady wolnego mandatu, a także z zasady reprezentacji określonej ustawowymi przepisami.

§ 63. 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 65. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

3. Kluby ulegają automatycznemu rozwiązaniu z chwilą, gdy liczba ich członków zmniejszy się poniżej trzech.

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

§ 67. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 68. 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.

Rozdział 13.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

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

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

2. Skargi, wnioski i petycje, o których mowa w ust. 1, Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie przewodniczącemu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje sprawy, o których mowa w ust. 1, na zasadach określonych w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego i przepisach prawnych wydawanych na podstawie tej ustawy.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadząc postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, zajmuje stanowisko i wraz z uzasadnieniem faktycznym oraz prawnym przekazuje je Przewodniczącemu Rady.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może:

- 1) wystąpić do Wójta bądź kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, złożenie ustnie na posiedzeniu komisji, bądź pisemne dodatkowych wyjaśnień w zakresie zarzutów stanowiących przedmiot skargi, wniosku lub petycji oraz o udostępnienie dokumentacji źródłowej w danej sprawie;
- 2) wysłuchać wyjaśnień skarżącego, wnioskodawcy lub składającego petycję;
- 3) zbierać i gromadzić materiały i wyjaśnienia.

6. Nieprzyjęcie przez Radę stanowiska zaproponowanego przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w sprawach, o których mowa w ust. 1, nie oznacza automatycznie przyjęcia stanowiska przeciwnego.

7. Przyjęcie stanowiska przez Radę Gminy w sprawie, o której mowa w ust. 1 następuje w drodze uchwały.

8. Przewodniczący Rady w sprawach, o których mowa w ust. 1 udziela stronom odpowiedzi, przysyłając treść właściwej uchwały.

9. W sprawach wyłączenia Przewodniczącego Komisji decyduje Rada Gminy na wniosek Radnego lub Przewodniczącego Rady.

§ 70. Do prac Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego Statutu przewidziane dla Zasad i trybu działania komisji stałych i doraźnych, z wyłączeniem § 49.

Rozdział 14.
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej
Oddział 1.
Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego oraz co najmniej 2 członków, w tym z przedstawicieli wszystkich klubów radnych.

2. Członków Komisji Rewizyjnej wybiera Rada Gminy.

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają członkowie Komisji Rewizyjnej spośród swojego grona.

§ 72. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę i prowadzi obrady Komisji Rewizyjnej. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego członek Komisji lub w przypadku niewyznaczenia członek Komisji najstarszy wiekiem.

Oddział 2.
Zasady kontroli

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

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

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

§ 74. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione przez dany podmiot.

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

2. Rada Gminy może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem, o którym mowa w ust. 1.

3. Do decyzji, o której mowa w ust. 2, stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu dotyczące uchwał.

§ 76. 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 Gminy może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada Gminy może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Do decyzji, o których mowa w ust. 2 i 3, stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu dotyczące uchwał.

§ 77. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, jego rzetelne 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.

Oddział 3. Tryb kontroli

§ 78. 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o terminie i zakresie kontroli, wskazując jednocześnie zakres dokumentacji podlegającej kontroli.

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

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

5. Zespół kontrolny działa do czasu sporządzenia przez Komisję Rewizyjną zaleceń pokontrolnych.

§ 79. 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.

§ 80. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały dotyczące przedmiotu kontroli, niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia, podając przyczyny i podstawę prawną podjętej decyzji.

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

§ 81. Członkowie Komisji Rewizyjnej są zobowiązani do przestrzegania przepisów BHP, przepisów sanitarnych oraz przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

Oddział 4. Protokoły kontroli

§ 82. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko 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) podpisy członków zespołu kontrolującego oraz kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu.

2. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach - po jednym dla Przewodniczącego Rady Gminy, kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta Gminy oraz jeden do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 83. Kontrolowany ma prawo wnieść na piśmie uwagi i wyjaśnienia w terminie 7 dni od daty przedstawienia protokołu pokontrolnego do podpisania. Uwagi w formie pisemnej stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.

§ 84. Zespół kontrolny przedstawia podpisany protokół na najbliższym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.

Oddział 5.

Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 85. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie Gminy do zatwierdzenia plan pracy w pierwszym kwartale roku.

2. Plan przedłożony Radzie Gminy musi zawierać co najmniej:

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

§ 86. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie Gminy roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, 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 wniosek w sprawie absolutorium.

3. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli.

Oddział 6.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia w formie pisemnej.

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

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) Wójta oraz pracowników przez niego wyznaczonych w celu referowania;
- 3) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządzany jest protokół, który podpisuje w imieniu Komisji Rewizyjnej prowadzący posiedzenie.

§ 88. 1. Opinie i wnioski uchwalane przez Komisję Rewizyjną zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

2. Członek Komisji zgłaszający zdanie odrębne co do treści podjętej uchwały, ma prawo żądać odnotowania tego faktu w protokole.

Rozdział 15. Gospodarka finansowa Gminy

§ 89. 1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej Gminy.

2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

3. Przed uchwaleniem budżetu Wójt:

- 1) opracowuje projekt budżetu na następny rok budżetowy, uwzględniając obowiązujące uchwały Rady, a także w miarę możliwości postulaty zgłaszane przez radnych i środowiska społeczne;
- 2) zapewnia wszystkim zainteresowanym dostęp do projektu budżetu.

4. Komisja ds. Rozwoju Gospodarczego i Finansów:

- 1) analizuje opinie i wnioski pozostałych Komisji na temat projektu budżetu;
- 2) przedstawia Radzie Gminy i Wójtowi swoją opinię na temat projektu budżetu.

Rozdział 16. Mienie komunalne

§ 90. 1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

§ 91. Obowiązkiem osób zarządzających mieniem gminnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia oraz jego ochroną.

§ 92. Sołectwa są uprawnione do składania wniosków o przyznanie środków z funduszu sołectkiego i wskazywania przedsięwzięć przewidzianych do realizacji na terenie sołectwa w ramach tego funduszu.

Rozdział 17. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 93. 1. W celu realizacji zasady jawności działania organów Gminy zapewnia się każdemu prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Gminy.

2. Dokumenty organów Gminy udostępniane są w trybie przepisów regulujących dostęp do informacji publicznej poprzez:

- 1) zamieszczanie dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) zamieszczanie dokumentów na stronie internetowej Gminy;
- 3) zamieszczanie dokumentów na tablicach ogłoszeń;
- 4) udostępniania na wniosek.

3. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych organów Gminy podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

4. Nie udostępnia się materiałów roboczych z prac organów Gminy.

§ 94. 1. Udostępnienie protokołu z sesji po przyjęciu przez Radę następuje przez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Projekty protokołów z sesji i protokoły z posiedzeń Komisji udostępniane są na wniosek.

§ 95. 1. Dokumenty urzędowe, związane z realizacją zadań publicznych przez organy Gminy, które nie zostały udostępnione w sposób o którym mowa w § 93 ust. 2 pkt 1-3, udostępnia się w komórkach organizacyjnych urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z ich zakresem działania.

2. Udostępnienie dokumentów odbywa się w obecności pracownika urzędu.

3. Udostępnienie polega na umożliwieniu zapoznania się z dokumentami, sporządzania notatek i odpisów. Każdy przypadek udostępnienia dokumentów winien być odnotowany w aktach sprawy.

4. Pozostałe formy udostępnienia odbywają się na zasadach wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 96. Powyższych zasad nie stosuje się do dokumentów, co do których mają zastosowanie ustawowe ograniczenia jawności.

Rozdział 18.

Postanowienia końcowe

§ 97. 1. W sprawach dotyczących prowadzenia obrad, a nie uregulowanych w Statucie rozstrzyga Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek radnego może zasięgnąć opinii eksperta w sprawie wykładni postanowień Statutu.

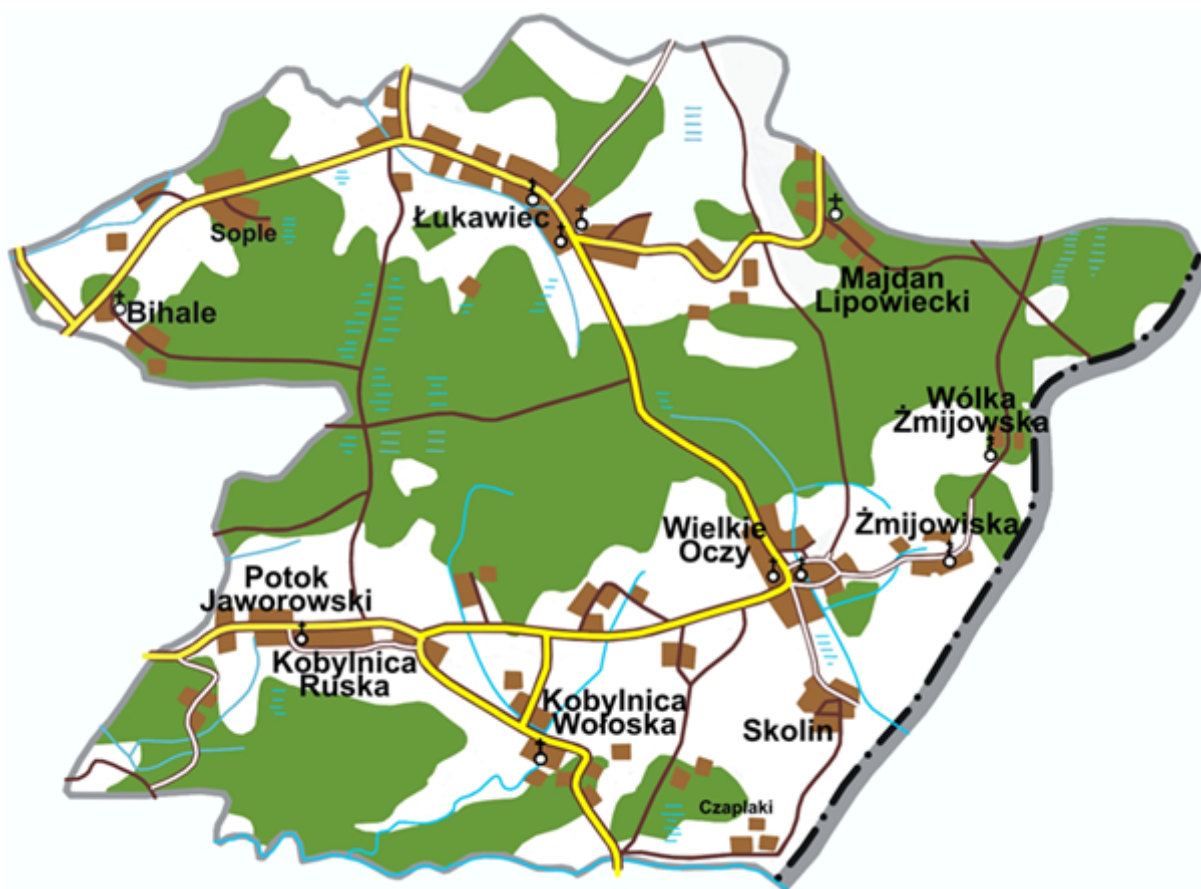
§ 98. W sprawach nieuregulowanych niniejszą uchwałą zastosowanie ma ustawa ustrojowa oraz właściwe przepisy.

Przewodniczący Rady Gminy
Wielkie Oczy

Zenon Kociolek

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Wielkie Oczy

Mapa poglądowa



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Wielkie Oczy

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Wielkich Oczach.
2. Centrum Kultury w Wielkich Oczach.
3. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Wielkich Oczach.
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach.
5. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wielkich Oczach.
6. Publiczna Szkoła Podstawowa w Łukawcu.

Uzasadnienie

Podstawowym aktem prawnym, który reguluje ustrój i organizację gminy jest jej statut. Uchwała Nr II/16/02 Rady Gminy w Wielkich Oczach z dnia 12 grudnia 2002r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wielkie Oczy, zmieniona Uchwałą Nr XIV/25/2016 Rady Gminy Wielkie Oczy z dnia 11 marca 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Wielkie Oczy oraz Uchwałą Nr XXXVII/44/2018 Rady Gminy Wielkie Oczy z dnia 17 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Wielkie Oczy wymaga znaczących zmian wynikających ze zmian stanu prawnego oraz zmieniających się realiów. Wprowadzenie kolejnej zmiany pozbawiłoby przejrzystości uchwały podstawowej, dlatego niezbędne jest podjęcie nowej uchwały w sprawie Statutu.