



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

Lublin, dnia 12 maja 2017 r.

Poz. 2287

UCHWAŁA NR XX/163/17 RADY GMINY TRZEBIESZÓW

z dnia 31 marca 2017 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Trzebieszów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016 r. poz. 446, z późn. zm.) - Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Statut Gminy Trzebieszów w brzmieniu określonym w treści załącznika do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Trzebieszów.

§ 3. Traci moc uchwała Nr VIII/46/03 Rady Gminy Trzebieszów z dnia 30 maja 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Trzebieszów.

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

Przewodniczący Rady

Marek Izdebski

Załącznik do
Uchwały Nr XX/163/17
Rady Gminy Trzebieszów
z dnia 31 marca 2017 r.

STATUT GMINY TRZEBIESZÓW

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Statut Gminy Trzebieszów, zwany dalej Statutem, określa w szczególności:

- 1) ustrój Gminy Trzebieszów;
- 2) organizację wewnętrzną Rady Gminy Trzebieszów;
- 3) tryb pracy Rady Gminy;
- 4) tryb pracy Komisji Stałych i Doraźnych Rady Gminy;
- 5) tryb pracy Wójta Gminy;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectw;
- 7) zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich;
- 8) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg;
- 9) postępowanie w sprawach petycji.

§ 2.

Użyte w statucie określenia oznaczają:

- 1) Gmina - oznacza Gminę Trzebieszów;
- 2) Statut - oznacza Statut Gminy Trzebieszów;
- 3) Rada Gminy - oznacza Radę Gminy Trzebieszów;
- 4) Komisje Stałe – oznacza komisje stałe Rady Gminy Trzebieszów;
- 5) Komisje Doraźne – oznacza komisje doraźne Rady Gminy Trzebieszów;
- 6) Komisja Rewizyjna – oznacza Komisję Rewizyjną Rady Gminy Trzebieszów;
- 7) Urząd – oznacza Urząd Gminy Trzebieszów;
- 8) Przewodniczący Rady – oznacza Przewodniczącą Rady Gminy Trzebieszów;
- 9) Wiceprzewodniczący Rady – oznacza Wiceprzewodniczącą Rady Gminy Trzebieszów;
- 10) Radny – oznacza Radnego Rady Gminy Trzebieszów;
- 11) Wójt – oznacza Wójta Gminy Trzebieszów;
- 12) Ustawa – oznacza ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446).

Rozdział 2 Ustrój Gminy

§ 3.

Gmina Trzebieszów z siedzibą w Trzebieszowie Drugim jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

§4.

Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią wspólnotę samorządową, realizują swoje zbiorowe cele lokalne poprzez wybraną przez siebie Radę i poprzez wybranego Wójta, jako organ wykonawczy Gminy.

§ 5.

1. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Trzebieszów Drugi 89.

§ 6.

1. Gmina podejmuje działania i realizuje zadania własne i zlecone w zakresie określonymi jednostronnymi regulacjami ustawowymi.
2. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z orłem w koronie i napisem w otoku Urząd Gminy w Trzebieszowie.

§ 7.

1. Na terenie Gminy tworzy się jednostki pomocnicze – sołectwa, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym statucie.
2. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik Nr 1 do Statutu.

Rozdział 3 Organizacja wewnętrzna Rady Gminy

§ 8.

Rada Gminy realizuje zadania oraz działa zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie oraz niniejszym statucie.

§ 9.

1. Rada Gminy wybiera ze swojego grona Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących, w trybie określonym Ustawą.
2. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady organizuje pracę Rady Gminy w szczególności poprzez:
 - 1) przyjmowanie wniosków wraz z projektami uchwał, które mają być wprowadzone do porządku obrad;
 - 2) ustalanie porządku obrad sesji Rady Gminy w oparciu o złożone wnioski i projekty uchwał oraz punkty wynikające z przyjętego planu pracy Rady Gminy;
 - 3) ustalanie listy gości i zapraszanie ich na poszczególne sesje Rady Gminy;
 - 4) zwoływanie i prowadzenie sesji Rady Gminy;
 - 5) podpisywanie w imieniu Rady Gminy uchwał oraz innych dokumentów przyjętych przez Radę Gminy w trakcie sesji;
 - 6) przygotowywanie i przedstawianie Radzie Gminy propozycji dotyczących powołania Komisji Stałych i zakresu ich działania;
 - 7) czuwanie nad realizacją planów pracy przez Komisje Stałe;
 - 8) przygotowywanie projektów planu pracy Rady Gminy;
 - 9) informowanie Radnych o korespondencji wpływającej i wychodzącej;
 - 10) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji mieszkańców;
 - 11) podejmowanie inicjatyw mających na celu poprawę jakości pracy Rady Gminy oraz współpracy między Radnymi;

12) prowadzenie rejestru Klubów Radnych.

§ 10.

W Radzie działają stałe komisje:

- 1) Komisja Budżetu, Finansów i Działalności Gospodarczej;
- 2) Komisja Samorządu, Prawa i Porządku Publicznego;
- 3) Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych;
- 4) Komisja Rewizyjna.

§ 11.

Rada Gminy w odrębnej uchwale określa skład osobowy poszczególnych Komisji Stałych na początku każdej kadencji.

§ 12.

1. Komisja Stała winna liczyć co najmniej 3 radnych, jednak nie więcej niż 12.
2. Radnych do poszczególnych Komisji Stałych powołuje Rada Gminy na podstawie ich deklaracji o chęci pracy w danej Komisji Stałej, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z Ustawy, a ponadto z uwzględnieniem zasady, że radny nie może być członkiem więcej jak trzech Komisji Stałych.
3. Deklaracje, o których mowa w ust. 2, składane są do Przewodniczącego Rady Gminy na sesji, na której będzie ustalany skład osobowy Komisji Stałych.
4. W przypadku, gdy liczba zadeklarowanych Radnych do pracy w danej Komisji Stałej przekracza próg wskazany w ust. 1, a propozycja dobrowolnego wycofania deklaracji nie odnosi skutku, wówczas wyłania się skład Komisji w głosowaniu jawnym, przeprowadzonym zgodnie z procedurą określoną w niniejszym Statucie, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy.
5. W przypadku, gdy liczba zadeklarowanych radnych do pracy w danej Komisji Stałej jest mniejsza niż próg wskazany w ust. 1, a propozycja dobrowolnego złożenia deklaracji nie odnosi skutku, Rada Gminy podejmuje uchwałę o rozwiązaniu danej Komisji Stałej. Nie dotyczy to Komisji Rewizyjnej.
6. Radni, którzy nie zostali wybrani do danej Komisji Stałej w przypadku określonym w ust. 4, albo w przypadku rozwiązania Komisji Stałej w sytuacji określonej w ust. 5, mogą złożyć deklarację pracy w innej Komisji Stałej niezwłocznie po stwierdzeniu zaistnienia wcześniej wspomnianych okoliczności.
7. Procedurę związaną z ustaleniem składu osobowego poszczególnych Komisji Stałych winno się rozpoczynać w pierwszej kolejności od Komisji, w których wystąpiła sytuacja, o której mowa w ust. 4, a następnie w ust. 5.
8. Rada Gminy, niezwłocznie po ustaleniu składu osobowego danej Komisji Stałej, spośród jej członków wybiera jej przewodniczącego i wiceprzewodniczącego w głosowaniu jawnym, przeprowadzonym zgodnie z procedurą określoną w niniejszym Statucie, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy.

§ 13.

Komisja Rewizyjna powoływana jest przez Radę Gminy zgodnie z zasadami powoływania Komisji Stałych z zastrzeżeniem:

- 1) w przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w § 12 ust. 4, Rada Gminy powołuje do Komisji Rewizyjnej kandydatów zgłoszonych przez kluby radnych oraz dokonuje wyboru brakującej liczby członków Komisji Rewizyjnej spośród Radnych deklarujących chęć pracy w Komisji Rewizyjnej, nie będących kandydatami zgłoszonymi przez żaden klub radnych;
- 2) wyboru brakującej liczby członków Komisji Rewizyjnej (poza kandydatami z klubów radnych) dokonuje się w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy;
- 3) w przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w § 12 ust. 5 powołuje się Komisję Rewizyjną bez względu na liczbę zgłoszonych lub zadeklarowanych Radnych.

§ 14.

1. Dla realizacji określonych zadań Rada Gminy może powoływać w trakcie trwania kadencji komisje doraźne, które po zrealizowaniu zadania ulegają rozwiązaniu.
2. W odniesieniu do komisji doraźnych przepisy dotyczące powoływania Komisji Stałych stosuje się odpowiednio.
3. Regulacji określonych w § 12 ust. 1 i 2 w odniesieniu do komisji doraźnych nie stosuje się.

§ 15.

1. W ramach Rady Gminy, Radni na zasadach dobrowolności, mogą tworzyć kluby radnych.
2. Minimalna wymagana liczba radnych, dla których możliwe jest utworzenie klubu radnych, wynosi 3.
3. Fakt utworzenia klubu radnych zgłaszany jest w formie pisemnej do Przewodniczącego Rady, który wpisuje Klub do prowadzonego przez siebie rejestru.
4. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 3 winno zawierać:
 - 1) nazwę klubu;
 - 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu oraz osób uprawnionych do reprezentowania klubu wraz z podaniem ich funkcji, gdy takie zostały przez klub ustanowione;
 - 3) czytelne podpisy Radnych będących członkami klubu, co jest równoznaczne z potwierdzeniem ich członkostwa w klubie.
5. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
6. Wszelkie zmiany dotyczące klubu, winny być zgłaszane w formie pisemnej do Przewodniczącego Rady, a w przypadku przystąpienia nowych lub też wystąpienia członków z klubu, winno być dołączone stosowne oświadczenie zainteresowanego z czytelnym podpisem.
7. Kluby radnych działają w trakcie kadencji Rady Gminy, a po jej zakończeniu automatycznie ulegają rozwiązaniu.
8. Klub radnych ulega rozwiązaniu w trakcie kadencji Rady Gminy w przypadku:
 - 1) decyzji o rozwiązaniu podjętej przez członków klubu, zgłoszonej w trybie jak nastąpiło zgłoszenie o powołaniu;
 - 2) gdy liczba członków klubu zmniejszyła się poniżej wymaganego minimum i w ciągu 3 miesięcy od poinformowania o tym fakcie skład klubu nie został uzupełniony.
9. W przypadku opisanym w ust. 8 pkt 2, rozwiązanie następuje automatycznie, co stwierdza Przewodniczący Rady pismem skierowanym do wskazanego w zgłoszeniu

przewodniczącego klubu.

10. Klubom radnych przysługują uprawnienia:
 - 1) zgłaszania swojego kandydata do Komisji Rewizyjnej oraz kandydatów do innych Komisji Stałych i doraźnych;
 - 2) występowania z inicjatywą uchwałodawczą;
 - 3) wprowadzania punktów do proponowanego porządku obrad;
 - 4) przedstawiania stanowiska klubu w stosunku do poszczególnych kwestii podejmowanych przez Radę Gminy;
 - 5) zgłaszania propozycji i opiniowania rozwiązań dotyczących organizacji i trybu pracy Rady Gminy;
 - 6) występowania z wnioskami, gdy w trakcie prac Rady Gminy naruszany jest porządek prawny lub przyjęte normy społeczne.
11. Stanowiska, jak również pisma w imieniu klubów prezentowane są i podpisywane przez przewodniczącego klubu lub inne osoby, o których mowa w ust. 4 pkt 2.
12. Przewodniczący Rady za pośrednictwem Wójta winien zapewnić klubom możliwości organizacyjne niezbędne dla ich funkcjonowania i realizacji swoich zadań w ramach Rady Gminy.

Rozdział 4 **Tryb pracy Rady Gminy**

§ 16.

1. Rada Gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada, w formie uchwał wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.
3. Rada może w formie uchwały wystosowywać apele, zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów do określonego postępowania.
4. Rada może w formie uchwały składać oświadczenia w sprawach istotnych dla gminy.
5. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.
6. Przygotowanie i zwołanie sesji Rady Gminy obejmuje:
 - 1) przygotowanie projektu porządku obrad;
 - 2) zawiadomienie Radnych o terminie i miejscu sesji oraz przekazanie projektów uchwał;
- 3) zaproszenie gości.
7. Prowadzenie obrad na sesji Rady Gminy obejmuje w szczególności:
 - 1) otwieranie i zamykanie sesji Rady Gminy;
 - 2) stwierdzanie quorum;
 - 3) przedstawianie porządku obrad i przeprowadzanie procedury jego przyjęcia;
 - 4) udzielanie głosu w poszczególnych punktach porządku obrad;
 - 5) przyjmowanie i porządkowanie poprawek do zgłoszonych projektów uchwał;
 - 6) przeprowadzanie procedury głosowania nad przedłożonymi projektami uchwał oraz zgłoszonymi poprawkami do projektów uchwał;
 - 7) ogłaszanie wyników głosowań;
 - 8) przyjmowanie wniosków formalnych dotyczących przebiegu obrad i spraw porządkowych oraz poddawanie ich pod głosowanie;
 - 9) dyscyplinowanie mówców, gdy wypowiedź odbiega od tematu, gdy nie wnosi nowych wątków merytorycznych do dyskusji lub też, gdy mówca narusza przyjęte reguły wypowiedzi;

- 10) dyscyplinowanie mówców, gdy w swoich wypowiedziach lub zachowaniach naruszają obowiązujące normy społeczne i zasady współżycia społecznego;
- 11) podejmowanie wszelkich decyzji porządkowych, włącznie z wezwaniem służb porządkowych, mających na celu prowadzenie obrad zgodnie z obowiązującym porządkiem prawnym;
- 12) podejmowanie decyzji o przerwaniu obrad w przypadku wystąpienia sytuacji, o których mowa w § 21 ust 8;
- 13) podejmowanie decyzji o wyznaczeniu nowego terminu sesji w przypadku wystąpienia sytuacji, o których mowa w § 19 ust. 6 oraz § 21 ust 9.

§ 17.

1. Projekt porządku obrad przygotowuje Przewodniczący Rady, uwzględniając w nim w szczególności:
 - 1) złożone od poprzedniej sesji projekty uchwał, o ile wpłynęły one do Rady Gminy co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji;
 - 2) punkty obejmujące informacje i sprawozdania wynikające z przyjętego rocznego planu pracy Rady Gminy;
 - 3) sprawy wynikające z wpływającej do Rady Gminy korespondencji.
2. Porządek obrad winien obejmować w szczególności:
 - 1) otwarcie sesji;
 - 2) stwierdzenie quorum;
 - 3) przyjęcie porządku obrad;
 - 4) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
 - 5) wystąpienia zaproszonych gości;
 - 6) sprawozdanie Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym;
 - 7) rozpatrzenie projektów uchwał;
 - 8) odpowiedzi na zgłoszone interpelacje i zapytania Radnych;
 - 9) zamknięcie obrad.
3. Porządek obrad może być uzupełniony o inne punkty, stosownie do potrzeb.

§ 18.

1. Uprawnionymi do składania projektów uchwał, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1 są:
 - 1) Wójt;
 - 2) każdy Radny indywidualnie;
 - 3) Komisje Stałe i kluby radnych;
 - 4) mieszkańcy gminy w liczbie co najmniej 15.
2. Projekt uchwały winien określać w szczególności:
 - 1) tytuł określający merytoryczną zawartość uchwały;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) rozstrzygnięcie merytoryczne;
 - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
 - 5) termin wejścia w życie;
 - 6) miejsce publikacji, jeśli tego wymagają odrębne przepisy.
3. Projekty uchwał dotyczące zmian budżetowych, winny wskazywać źródła finansowania.
4. Projekt uchwały sporządza wnioskodawca wymieniony w ust. 1 we własnym zakresie lub Wójt na jego wniosek, zgodnie z intencją wnioskodawcy z uwzględnieniem zasad techniki prawodawczej.
5. Projekt uchwały podpisują wszyscy składający.
6. Wnioskodawcy, o których mowa w ust. 1 pkt 4, winni wskazać osobę do reprezentacji oraz adres do korespondencji.

7. Projekty uchwał winny być wprowadzone do porządku obrad na najbliższej sesji, po dniu złożenia, jeśli wpłynęły do Rady Gminy w terminie określonym w 17 ust., 1 pkt 1.

§ 19.

1. Zwołanie sesji Rady następuje:
 - 1) z inicjatywy Przewodniczącego Rady - w terminach zgodnych z przyjętym rocznym planem pracy Rady Gminy, a w szczególności, gdy od poprzedniej sesji upływa termin 3 miesiące lub, gdy upływają terminy ustawowe do podjęcia określonych decyzji;
 - 2) na wniosek Wójta lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Gminy złożonego do Przewodniczącego Rady – w każdym czasie.
2. Sesja zwołana jest prawidłowo, gdy pisemne zawiadomienie o terminie i miejscu sesji wraz z proponowanym porządkiem obrad i projektami uchwał dostarczone zostanie do wszystkich Radnych, na co najmniej 7 dni przed terminem sesji z zastrzeżeniem ust. 3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Zawiadomienie powinno zawierać miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
3. Za zgodą poszczególnych Radnych, wyrażoną pisemnie, możliwe jest przekazywanie zawiadomienia o terminie sesji wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał za pośrednictwem poczty elektronicznej lub innego medium elektronicznego. W takim wypadku uznaje się zawiadomienie za skutecznie dostarczone w dniu wysyłki na adres wskazany przez Radnego, jeśli zainteresowany potwierdzi odbiór korespondencji.
4. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w związku z wnioskiem, o którym mowa w § 19 ust. 1 pkt 2, sesja może być zwołana w drodze skutecznego powiadomienia radnych, nie później niż w dniu poprzedzającym sesję (tzw. sesja nadzwyczajna), a materiały na sesję mogą być doręczone bezpośrednio przed jej rozpoczęciem.
5. Zawiadomienie o zwołaniu sesji przekazywane jest również do sołtysów z terenu Gminy telefonicznie lub zwykłym listem wysłanym 7 dni przed planowanym terminem sesji, bądź za ich zgodą, za pośrednictwem poczty elektronicznej.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Trzebieszów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 20.

1. Sesje Rady są jawne, ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Sesje odbywają się w miejscu wskazanym w zawiadomieniu o zwołaniu sesji, dostosowanym wielkością i ilością miejsc siedzących do planowanej ilości uczestników, a także zapewniającym godziwe warunki obradowania.
3. W posiedzeniach Rady Gminy biorą udział:
 - 1) Radni – z głosem stanowiącym;
 - 2) zaproszeni goście – z głosem doradczym i możliwością zabrania głosu w każdym punkcie porządku obrad, a w szczególności „wystąpienia gości” oraz „wolne wnioski”;
 - 3) publiczność – z możliwością zabrania głosu wyłącznie w punkcie „wolne wnioski” i za zgodą Przewodniczącego Rady, w konkretnych punktach merytorycznych.

§ 21.

1. Sesja trwa od jej otwarcia, ogłoszonego przez Przewodniczącego Rady Gminy słowami: „Otwieram (podawany jest numer kolejnej sesji) sesję Rady Gminy Trzebieszów” lub równoważnymi w treści, aż do jej zamknięcia, ogłoszonego przez Przewodniczącego Rady Gminy słowami: „W związku ze zrealizowaniem porządku obrad zamykam (podawany jest numer kolejnej sesji) sesję Rady Gminy Trzebieszów” lub równoważnymi w treści.
2. Rada Gminy może rozpocząć obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu

Rady.

3. Obrady sesji odbywają się według przyjętego, w sposób zgodny z § 22 ust. 2 i 3, porządku obrad.
4. W przypadku, gdy liczba Radnych spadnie poniżej wymaganego do podejmowania decyzji quorum, realizowane są kolejne punkty porządku obrad, nie wymagające głosowania.
5. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu.
6. Rada Gminy może postanowić o przerwaniu sesji i przełożeniu jej w celu dokończenia, na inny termin w przypadku:
 - 1) braku możliwości zrealizowania wszystkich punktów porządku obrad;
 - 2) konieczności uzyskania dodatkowych informacji lub przygotowania dodatkowych materiałów, niezbędnych dla podjęcia decyzji;
 - 3) konieczności rozszerzenia porządku obrad i w związku z tym konieczności zapoznania się lub przygotowania materiałów, niezbędnych dla podjęcia decyzji;
 - 4) wystąpienia innych nieprzewidywalnych zdarzeń, uniemożliwiających Radzie obradowanie lub podejmowanie uchwał.
7. Poza sytuacjami określonymi w ust. 6, Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku, gdy liczba Radnych obecnych na posiedzeniu spadnie poniżej wymaganego do podejmowania poszczególnych uchwał progę, a punkty porządku obrad, które nie wymagają podejmowania decyzji, zostały zrealizowane.
8. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w ust. 6 i 7, termin dokończenia sesji Przewodniczący Rady wyznacza na dzień przypadający nie później niż w ciągu 7 dni od przerwania posiedzenia i ogłasza go publicznie. O wyznaczonym terminie powiadamia się pisemnie jedynie Radnych nieobecnych na posiedzeniu, przekazując zawiadomienie najpóźniej w kolejnym dniu od daty przerwania posiedzenia. Regulacje dotyczące terminów zawiadamiania w takim przypadku nie obowiązują.

§ 22.

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
 - 1) na podstawie listy obecności stwierdza wymaganą do rozpoczęcia obrad liczbę obecnych Radnych, o której mowa w § 21 ust. 2. W przypadku braku wymaganej liczby Radnych, Przewodniczący Rady ogłasza 15 minutową przerwę, a po niej ponownie sprawdza liczbę obecnych Radnych. Gdy po przerwie nadal brak jest wymaganej do rozpoczęcia obrad liczby Radnych, Przewodniczący Rady wyznacza nowy termin posiedzenia stosując regulacje określone w § 21 ust. 8;
 - 2) w przypadku wymaganego quorum, przedstawia do akceptacji, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym statucie, porządek obrad;
 - 3) poddaje pod głosowanie przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.
2. Przyjęcie porządku obrad może odbyć się poprzez formalne głosowanie.

§ 23.

Realizacja kolejnych punktów przyjętego porządku obrad rozpoczyna się od stwierdzenia wygłoszonego przez Przewodniczącego Rady Gminy w brzmieniu: „Przystępujemy do realizacji (podawany jest numer kolejny punktu w przyjętym porządku obrad) punktu porządku obrad” lub równoważnymi w treści.

§ 24.

Sprawozdanie Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym, winno zawierać w szczególności informacje o:

- 1) stanie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 2) podejmowanych bieżących działaniach w imieniu Gminy;
- 3) udzielonych pisemnych odpowiedziach i wyjaśnieniach na interpelacje lub zapytania złożone na poprzedniej sesji, skierowane do Wójta.

§ 25.

1. Interpelacje i zapytania Radnych mogą dotyczyć wszelkich bieżących spraw Gminy i być kierowane do Wójta i Przewodniczącego Rady.
2. Interpelacje i zapytania mogą składać również sołtysi obecni na posiedzeniu.
3. Interpelacje i zapytania mogą być składane ustnie w trakcie sesji lub też pisemnie – przed rozpoczęciem sesji lub w trakcie jej trwania.
4. Odpowiedzi i wyjaśnienia w kwestiach stanowiących treść pytania udziela ustnie osoba, do której jest kierowana, albo też pracownik Urzędu Gminy lub inna osoba wskazana przez Wójta w trakcie sesji, na której interpelacja lub zapytanie zostało złożone w odpowiednim punkcie obrad.
5. Odpowiedzi i wyjaśnień na złożone interpelacje i zapytania, Wójt lub Przewodniczący Rady zobowiązany jest udzielić zainteresowanemu pisemnie w terminie nie dłuższym niż 30 dni w przypadku:
 - 1) gdy odpowiedź lub wyjaśnienie wymaga konieczności przygotowania materiałów lub zasięgnięcia opinii specjalistycznych;
 - 2) gdy składający zapytanie lub interpelację stwierdzi, że udzielona w trakcie sesji ustna odpowiedź lub wyjaśnienie jest nie wystarczające.
6. W sytuacji opisanej w ust. 5, odpowiedź lub wyjaśnienie przedstawiane jest pozostałym Radnym i sołtysom na najbliższej sesji.

§ 26.

1. Rozpatrzenie projektów uchwał obejmuje:
 - 1) prezentację projektu uchwały obejmującej przedstawienie uzasadnienia do jej podjęcia, proponowanych przez wnioskodawcę rozwiązań wraz z analizą skutków ich przyjęcia, szczególnie w zakresie skutków dla budżetu Gminy;
 - 2) ewentualną opinię Wójta Gminy lub osoby wskazanej przez Wójta do projektu uchwały;
 - 3) prezentację stanowisk Komisji Stałych, których zakres działania obejmuje merytoryczną istotę projektu uchwały, o ile Komisje Stałe chcą wyrazić swoją opinię;
 - 4) dyskusja nad przedstawionym projektem uchwały, w tym zgłaszanie poprawek do jej treści;
 - 5) zamknięcie dyskusji;
 - 6) głosowanie;
 - 7) ogłoszenie wyników głosowania.
2. Projekt uchwały w toku obrad może być:
 - 1) przyjęty bez poprawek;
 - 2) przyjęty po wprowadzeniu zgłoszonych poprawek;
 - 3) odrzucony w całości;
 - 4) skierowany do dalszych prac w Komisjach Stałych;
 - 5) przełożony do rozpatrzenia na kolejnej sesji w sytuacji, o której mowa w ust. 5;
 - 6) wycofany przez Wnioskodawcę.
3. W jednym czasie rozpatruje się jeden projekt uchwały, zgodnie z kolejnością określoną w przyjętym porządku obrad.
4. Rozpatrzenie projektu uchwały odbywa się od prezentacji projektu uchwały, do momentu

ogłoszenia wyników głosowania bez przerwy, za wyjątkiem sytuacji dopuszczonych w niniejszym Statucie.

5. Rozpatrywanie projektu uchwały, może być przerwane wyłącznie w przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji, niezbędnych do podjęcia decyzji. Decyzję w tym względzie podejmuje Rada Gminy.
6. Kontynuowanie przerwanych prac nad projektem uchwały, o której mowa w ust. 4, winno nastąpić na najbliższej sesji, a fakt ten musi mieć odzwierciedlenie w proponowanym porządku obrad tej sesji.

§ 27.

1. Projekt uchwały prezentuje wnioskodawca lub wskazana przez niego osoba, mająca wiedzę merytoryczną, dotyczącą uzasadnienia dla podjęcia uchwały oraz zaproponowanych rozwiązań.
2. Prezentacja projektu uchwały winna obejmować w szczególności:
 - 1) uzasadnienie dla złożenia projektu uchwały;
 - 2) prezentację zaproponowanych rozwiązań wraz z uzasadnieniem dla ich przyjęcia;
 - 3) ocenę skutków przyjęcia uchwały, ze szczególnym uwzględnieniem skutków dla budżetu;
3. Opinia Wójta dotycząca projektu uchwały winna zawierać jego stanowisko co do celowości przedkładanej uchwały oraz skutków finansowych zaproponowanych rozwiązań.
4. Prezentacja stanowisk Komisji Stałych obejmuje: stwierdzenie czy dana Komisja opiniuje przedłożony projekt pozytywnie czy negatywnie oraz przyjęte przez daną Komisję poprawki do treści uchwały.
5. Opinie i stanowiska, o których mowa w ust. 3 i 4, nie są dla Rady wiążące.

§ 28.

1. Po prezentacji projektu uchwały oraz ewentualnym wyrażeniu opinii Wójta (i ewentualnie Komisji Stałych), Przewodniczący Rady otwiera dyskusję nad zaprezentowanym projektem uchwały słowami: „Otwieram dyskusję nad projektem uchwały (podawany jest tytuł uchwały)” lub równoważnymi w treści.
2. W dyskusji nad projektem uchwały uczestniczyć mogą Radni, przedstawiciele wnioskodawców podjęcia uchwały, oraz osoby wskazane przez Wójta, które wyjaśniałyby kwestie merytoryczne, a także za zgodą Przewodniczącego Rady publiczność, w przypadku, gdy dane kwestie bezpośrednio ich dotyczą.
3. Głos w dyskusji udzielany jest przez Przewodniczącego, według kolejności zgłoszeń.
4. W trakcie dyskusji prawo zgłaszania poprawek do treści przedłożonego projektu uchwały mają wyłącznie Radni.
5. Każdy Radny ma prawo, w każdym momencie dyskusji złożyć wniosek o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały w całości, skierowaniu go do dalszych prac w Komisjach Stałych lub przerwania dyskusji nad wnioskiem i przełożenia go na kolejną sesję, w celu dostarczenia koniecznych do podjęcia decyzji informacji.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, poddaje się głosowaniu niezwłocznie po jego zgłoszeniu. W przypadku jego odrzucenia, dyskusja nad uchwałą jest kontynuowana.
7. W trakcie dyskusji Wójt winien wyrazić opinię na temat zgłoszonych poprawek, w szczególności w zakresie ich skutków dla budżetu Gminy.
8. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję nad zaprezentowanym projektem uchwały słowami: „zamykam dyskusję nad projektem uchwały (podawany jest tytuł uchwały)” lub równoważnymi w treści.
9. Po zamknięciu dyskusji niedopuszczalne jest udzielanie głosu i zgłaszanie jakichkolwiek

wniosek merytorycznych do projektu uchwały.

§ 29.

1. Po zamknięciu dyskusji nad poszczególnymi projektami uchwał, Przewodniczący Rady porządkuje zgłoszone do projektu uchwały poprawki, według kolejności ich występowania w tekście.
2. Zgłoszone poprawki mogą być przyjęte przez wnioskodawcę jako autopoprawki do przedłożonego projektu uchwały.
3. Wszystkie zgłoszone w trakcie dyskusji poprawki, które nie zostały przyjęte przez wnioskodawcę jako autopoprawka, winny być poddane głosowaniu.
4. W przypadku, gdy w danej kwestii zgłoszona została więcej niż jedna poprawka stanowiąca alternatywne rozwiązanie, głosowaniu poddaje się wszystkie opcje z tym, że na początku głosuje się poprawkę najdalej idącą w skutkach, której przyjęcie skutkuje bezprzedmiotowością pozostałych poprawek. W przypadku odrzucenia danej poprawki, głosuje się kolejną poprawkę najdalej idącą w skutkach, której przyjęcie skutkuje bezprzedmiotowością pozostałych poprawek. W przypadku, gdy w wyniku głosowania żadna z opcji nie uzyska wymaganej większości głosów, uznaje się, że poprawka nie została przyjęta i w dalszym etapie procedowania kwestia będzie w brzmieniu zgodnym z przedłożonym projektem.
5. Przed głosowaniem poprawek, Przewodniczący Rady zobowiązany jest do odczytania treści poprawki, która ma być głosowana.
6. Po przegłosowaniu wszystkich poprawek, głosowaniu poddaje się całą uchwałę z uwzględnieniem wszystkich przyjętych poprawek.

§ 30.

1. Wszelkie decyzje w trakcie posiedzenia Rady, podejmowane są w drodze głosowania.
2. W przypadku, gdy Radny obecny na posiedzeniu, nie bierze udziału w głosowaniu, fakt ten winien być odnotowany w protokole z obrad.
3. Każdy Radny uczestniczący w głosowaniu, może opowiedzieć się za wnioskiem, być mu przeciwnym lub wstrzymać się od głosu.
4. W przypadku, gdy głosowanie polega na wyborze jednego lub kilku alternatywnych rozwiązań spośród zaproponowanych, każdy Radny biorący udział w głosowaniu może opowiedzieć się za wybraną opcją, co jest równoznaczne z opowiedzeniem się przeciw pozostałym alternatywom, lub wstrzymać się od głosu.

§ 31.

1. Głosowanie może być:
 - 1) jawne;
 - 2) tajne;
 - 3) imienne.
2. Głosowanie jawne jest stosowane we wszystkich przypadkach, gdy odrębne przepisy nie stanowią inaczej, w głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
3. W przypadku głosowania nad przyjęciem wniosku, Przewodniczący Rady:
 - 1) zapoznaje z treścią wniosku;
 - 2) w kolejności zadaje pytania: „Kto jest za przyjęciem wniosku?”, „Kto jest przeciw przyjęciu wniosku?”, „Kto wstrzymał się od głosu?” lub równoważne w treści. Po każdym z pytań zlicza oddane głosy, podając wynik;
 - 3) ogłasza wynik głosowania określając, czy wniosek uzyskał wymagane poparcie, czy został odrzucony.
4. W przypadku głosowania nad przyjęciem wniosku, gdy dokonywany jest wybór spośród

przedstawionych alternatyw, Przewodniczący Rady:

- 1) zapoznaje z treścią wniosku, prezentując zgłoszone alternatywy zgodnie z zasadami określonymi w § 29 ust. 4;
- 2) w kolejności podaje poszczególne alternatywne rozwiązania, zadając pytanie: „Kto jest za przyjęciem opcji 1 (podając treść tej opcji)?”, „Kto jest za przyjęciem opcji 2 (podając treść tej opcji)?”, „Kto jest za przyjęciem opcji n (podając treść tej opcji)?”, a następnie „Kto wstrzymał się od głosu?” lub równoważne w treści. Po każdym z pytań zlicza oddane głosy, podając wynik;
- 3) ogłasza wynik głosowania, podając, która z opcji uzyskała wymagane poparcie i została przyjęta.
5. W przypadku stwierdzenia, że suma oddanych głosów nie zgadza się z liczbą głosujących, przeprowadza się reasumpcję głosowania.
6. Wyniki głosowań zapisywane są w protokole z sesji.

§ 32.

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana przed rozpoczęciem procedury głosowania w głosowaniu jawnym spośród uprawnionych do głosowania Radnych, Komisja Skrutacyjna składająca się z 3 członków. Członkowie Komisji Skrutacyjnej winni wyrazić zgodę na kandydowanie do Komisji.
2. W przypadku głosowań w sprawach dotyczących konkretnego Radnego, zainteresowany nie może być członkiem Komisji Skrutacyjnej.
3. Komisja Skrutacyjna konstituuje się niezwłocznie po wyborze, wybierając spośród siebie przewodniczącego.
4. Głosowanie tajne odbywa się na przygotowanych przez Komisję Skrutacyjną kartach do głosowania, przez postawienie znaku „X” w kratce przy popieranej opcji.
6. Karta do głosowania, w przypadku głosowania nad przyjęciem wniosku zawiera:
 - 1) opis przedmiotu głosowania lub treść głosowanego wniosku;
 - 2) słowo: „za” oraz kratkę na wstawienie znaku „X” – oznaczającą poparcie dla wniosku;
 - 3) słowo: „przeciw” oraz kratkę na wstawienie znaku „X” – oznaczającą brak poparcia dla wniosku;
 - 4) słowa: „wstrzymuję się” oraz kratkę na wstawienie znaku „X” - oznaczającą przyjęcie pozycji neutralnej wobec zgłoszonego wniosku.
7. Karta do głosowania, w przypadku wyboru spośród kilku alternatyw zawiera:
 - 1) opis przedmiotu głosowania;
 - 2) treść kolejnych opcji, uszeregowaną zgodnie z zasadami określonymi w § 29 ust. 4 oraz kratki na wstawienie znaku „X” przy poszczególnych opcjach – oznaczają poparcie dla wybranej opcji i brak poparcia dla pozostałych opcji;
 - 3) słowa: „wstrzymuję się” oraz kratkę na wstawienie znaku „X” – oznaczającą wstrzymanie się od głosu.
8. Karty do głosowania winny być opieczętowane pieczęcią Rady Gminy.
9. Komisja Skrutacyjna przygotowuje ilość kart równą ustawowej liczbie Radnych.
10. Karty do głosowania wydawane są przez Komisję Skrutacyjną dla poszczególnych Radnych, według listy obecności.
11. W przypadku odmowy przyjęcia karty przez radnego uczestniczącego w sesji, fakt ten winien być odnotowany w protokole z głosowania.
12. Każdemu z Radnych powinny być stworzone warunki dla zrealizowania prawa do tajnego głosowania.
13. Komisja Skrutacyjna przed wydaniem kart do głosowania, informuje o sposobie głosowania, w tym w przypadku wyboru spośród kilku alternatyw maksymalnej ilości.

14. Radny po otrzymaniu karty do głosowania, dokonuje wyboru i wypełnioną kartę wrzuca do urny.
15. Po oddaniu głosu przez wszystkich Radnych – Komisja Skrutacyjna w miejscu uniemożliwiającym ingerencję osób nieuprawnionych, zlicza głosy i sporządza protokół ze swoich prac, dla każdego głosowania osobno.
16. Protokół winien zawierać:
 - 1) datę głosowania;
 - 2) skład Komisji Skrutacyjnej;
 - 3) opis przedmiotu głosowania lub treść wniosku;
 - 4) liczbę Radnych uprawnionych do głosowania;
 - 5) liczbę określającą wymaganą większość głosów, gdy głosowanie nie jest rozstrzygane większością zwykłą;
 - 6) liczbę obecnych Radnych uprawnionych do głosowania, zgodnie z podpisaną listą obecności;
 - 7) liczbę wydanych kart do głosowania;
 - 8) liczbę kart wyciągniętych z urny;
 - 9) liczbę kart ważnych i nieważnych;
 - 10) liczbę głosów ważnych i nieważnych;
 - 11) liczbę głosów ważnych oddanych na poszczególne opcje;
 - 12) określenie wyników głosowania.
17. Za kartę nieważną uważa się kartę inną niż przygotowana przez komisję skrutacyjną oraz kartę bez pieczęci Rady Gminy.
18. Po sporządzeniu i podpisaniu protokołu, przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje go.
19. Protokół z poszczególnych głosowań stanowi załącznik do protokołu z sesji.
20. W przypadku, gdy do przebiegu głosowania tajnego i do protokołu z głosowania nie zgłoszone zostały przez Radnych żadne uwagi lub zastrzeżenia, wykorzystane w głosowaniu karty do głosowania niszczy się.

§ 33.

1. Głosowanie imienne przeprowadza się w przypadkach określonych w Ustawie.
2. Głosowanie imienne odbywa się na przygotowanych przez Komisję Skrutacyjną kartach do głosowania, zawierających oprócz elementów wskazanych w § 32 ust. 6 lub 7, także imię i nazwisko Radnego.
3. Protokół z głosowania imiennego winien zawierać oprócz elementów określonych w § 32 ust. 16, również informacje o tym, jak głosowali poszczególni Radni.

§ 34.

1. Decyzje Rada Gminy przyjmuje większością:
 - 1) zwykłą,
 - 2) bezwzględną,
 - 3) kwalifikowaną,zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie rozstrzygnięciami ustawowymi.
2. Większość zwykła oznacza, że decyzja jest podjęta, gdy za wnioskiem w głosowaniu jest więcej głosów popierających niż przeciwnych. Głosy wstrzymujące się, nie mają wpływu na rozstrzygnięcie.
3. W przypadku wyboru z kilku opcji dokonywanego zwykłą większością głosów, przyjęta zostaje opcja, która uzyskała największą liczbę głosów.
4. W przypadku, gdy największą liczbę głosów uzyskała więcej niż jedna opcja, przeprowadzana jest druga tura głosowania, zgodnie z zasadami opisanymi w Statucie,

w której głosowanie odbywa się tylko na opcje, które uzyskały tą największą liczbę głosów.

5. Większość bezwzględna oznacza, że decyzja jest podjęta, gdy więcej jest głosów popierających wnioski, niż suma pozostałych głosów.
6. W przypadku, gdy dokonywany jest wybór bezwzględną większością głosów spośród kilku opcji i w wyniku głosowania, żadna z opcji nie uzyskała wymaganej większości, przeprowadza się drugą turę głosowania, zgodnie z zasadami opisanymi w Statucie, w której głosowaniu poddaje się wyłącznie dwie opcje, które uzyskały największą liczbę głosów w pierwszej turze.
7. Większość kwalifikowana oznacza, że decyzja została podjęta, gdy głosowany wniosek uzyskał poparcie określonej w Ustawie liczby Radnych, wyższej niż wymaganej dla większości bezwzględnej.

§ 35.

1. Wybory personalne, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, dokonywane są w głosowaniu jawnym.
2. O kolejności na liście kandydatów, decyduje porządek alfabetyczny.

§ 36.

1. W punkcie porządku obrad „Wolne wnioski” możliwe jest zgłaszanie wszelkich wniosków dotyczących funkcjonowania Gminy, a także przekazywanie różnego rodzaju informacji i komunikatów, nie rodzących konieczności podejmowania decyzji.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu w tym punkcie, według kolejności zgłoszeń.

§ 37.

5. W trakcie obrad w każdym czasie, Radni mają prawo zgłaszania wniosków formalnych.
6. Wnioski formalne mogą dotyczyć spraw organizacyjnych i porządkowych, związanych z bieżącą sesją, w tym związanych ze sposobem prowadzenia sesji, a w szczególności:
 - 1) ograniczeń dyskusji (np. czasu wystąpień, ilości wystąpień w danej sprawie, ogólnego czasu dyskusji, zamknięcia listy dyskutantów, zamknięcia dyskusji);
 - 2) sposobu prowadzenia obrad (ogłoszenie przerwy, odwołanie się od decyzji porządkowej Przewodniczącego, przestrzegania przyjętych zasad dyskusji, przestrzegania porządku obrad, sprawdzenia quorum);
 - 3) zamknięcia listy kandydatów;
 - 4) kwestii porządkowych na sali.
3. W przypadku spraw, o których mowa w ust. 2 pkt. 1, wniosek formalny może być zgłoszony przed rozpoczęciem dyskusji, przez każdego Radnego, a w przypadku, gdy dyskusja już została rozpoczęta, wyłącznie przez Radnego, który nie zabierał głosu.
4. Wnioski formalne nie są dyskutowane, poddawane są głosowaniu, niezwłocznie po ich zgłoszeniu.
5. Wnioski formalne przyjmowane są zwykłą większością głosów biorących udział w sesji, w głosowaniu jawnym.

§ 38.

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.
2. Przebieg sesji może być rejestrowany na nośnikach rejestrujących przebieg sesji, posiadających zabezpieczenie uniemożliwiające usunięcie lub modyfikację zarejestrowanych treści.
3. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

4. Nie wymagają zamieszczenia w protokole pełne teksty wystąpień o charakterze okolicznościowym.
5. Do protokołu dołącza się w formie załączników:
 - 1) listę obecności Radnych;
 - 2) listę zaproszonych gości;
 - 3) teksty projektów uchwał;
 - 4) teksty przyjętych uchwał;
 - 5) teksty informacji i sprawozdań wygłoszonych na sesji;
 - 6) teksty oświadczeń, przemówień, itp. wygłoszonych na sesji, o ile wygłaszający posiada ich wersję pisemną;
 - 7) protokoły z głosowań tajnych i imiennych;
 - 8) nośnik rejestrujący przebieg sesji, jeżeli przebieg sesji był rejestrowany.
6. Protokół wraz z zarejestrowanym na nośniku przebiegiem obrad, podlegają przechowywaniu i archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 5

Tryb pracy Komisji Stałych i Doradźnych Rady Gminy

§ 39.

1. Powołane Komisje Stałe są organami opiniodawczymi i pomocniczymi dla Rady Gminy, które wypracowują propozycje stanowisk Rady Gminy w sprawach, które stanowią zakres działania poszczególnych Komisji, wynikający z przepisów ustawowych lub z uchwały o powołaniu Komisji Stałej, a w szczególności:
 - 1) opiniują zgłoszone projekty uchwał i innych dokumentów Rady Gminy;
 - 2) występują z inicjatywą uchwałodawczą, przygotowując projekty uchwał lub założenia do projektów uchwał;
 - 3) przygotowują wnioski i stanowiska poszczególnych Komisji Stałych do przedłożenia Radzie Gminy lub Wójtowi.
2. Komisje Stałe pracują według przygotowanych przez siebie i przyjętych przez Radę Gminy rocznych ramowych planów pracy.
3. Posiedzenia poszczególnych Komisji Stałych zwołuje jej Przewodniczący lub w przypadku jego nieobecności, Wiceprzewodniczący w terminach zgodnych z przyjętym planem pracy, jednakże nie rzadziej niż 1 raz na kwartał.
4. Uznaje się, że posiedzenie Komisji jest prawidłowo zwołane, gdy informacja o posiedzeniu Komisji wraz z porządkiem obrad, dotarła do zainteresowanego nie później jak na 3 dni przed jej terminem.
5. Informację o posiedzeniu Komisji można przekazać zarówno pisemnie jak też ustnie, wykorzystując do tego celu dostępne środki komunikacji, w tym telefon i pocztę elektroniczną.
6. Komisja może podejmować prawomocne decyzje w przypadku, gdy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 50 % jej członków.
7. W posiedzeniach poszczególnych Komisji Stałych mogą uczestniczyć:
 - 1) Radni – członkowie danej Komisji Stałej - z głosem stanowiącym;
 - 2) Inne osoby – z możliwością wypowiedzania się wyłącznie za zgodą Komisji.
8. Na wniosek Przewodniczącego Komisji, w posiedzeniu Komisji uczestniczy Wójt lub inna wskazana przez niego osoba, w celu wyjaśnienia rozpatrywanych zagadnień, lub dostarczenia potrzebnych informacji.

9. W przypadku rozpatrywania przez poszczególne Komisje spraw dotyczących budżetu, na posiedzeniu powinien być obecny Skarbnik Gminy, lub wyznaczona przez niego osoba.
10. Dla realizacji swoich zadań, poszczególne Komisje mogą żądać dostarczenia przez Wójta potrzebnych informacji i dokumentów.
11. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
12. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół.

§ 40.

1. Komisja Rewizyjna realizuje zadania ustawowe oraz inne zadania w zakresie kontroli, zlecone przez Radę Gminy, zarówno planowe – wynikające z przyjętego planu pracy Komisji Rewizyjnej, jak też doraźne. Komisja Rewizyjna realizuje również zadania zawarte w rozdziale 10 niniejszego statutu „Postępowanie w sprawach petycji”.
2. Komisja Rewizyjna działa zgodnie z zasadami określonymi dla Komisji Stałych oraz zasadami szczegółowymi, odnoszącymi się do Komisji Rewizyjnej, określonych w Ustawie i niniejszym Statucie.
3. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności, Wiceprzewodniczący.
4. Komisja Rewizyjna dla wykonywania konkretnych czynności, w zakresie prowadzonych kontroli, może powoływać spośród swoich członków zespoły zadaniowe, wskazując jednocześnie przewodniczącego zespołu, który koordynuje prace zespołu. Zespół po wykonaniu zleconych czynności, przygotowuje raport ze swoich prac, przedstawiając go do akceptacji całej Komisji Rewizyjnej.
5. Komisja Rewizyjna realizując swoje zadania ma prawo:
 - 1) wejścia na teren wszelkich nieruchomości, gdzie realizowane są zadania Gminy;
 - 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych ze sprawą;
 - 3) żądania złożenia wyjaśnień przez osoby odpowiedzialne, bądź posiadające wiedzę w badanym zakresie;
 - 4) podejmowania wszelkich czynności, mających na celu wyjaśnienie sprawy lub uzyskanie potrzebnych informacji;
 - 5) w sprawach szczególnie skomplikowanych lub specjalistycznych, wnosić o przygotowanie opinii eksperckiej.
6. Z podjętych czynności kontrolnych, Komisja Rewizyjna przygotowuje raport, zawierający w szczególności zakres i przedmiot kontroli, ustalenia kontrolne, wnioski, zdanie odrębne w przypadku, gdy którykolwiek z członków Komisji rewizyjnej nie zgadza się z ustaleniami lub wnioskami wypracowanymi przez Komisję.
7. Raport, o którym mowa w ust. 8, przedkładany jest na najbliższym posiedzeniu Rady Gminy.

§ 41.

1. Komisje Doraźne rozpatrują wyłącznie sprawy, dla których zostały powołane.
2. Przepisy określone w § 39 w odniesieniu do Komisji Doraźnych stosuje się odpowiednio.

Rozdział 6 Wójt Gminy

§ 42.

1. Wójt realizując zadania ustawowe, działa w oparciu o przepisy Ustawy oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

2. Wójt realizując swoje zadania, uczestniczy we wszystkich sesjach Rady Gminy.
3. Wójt uczestniczy w posiedzeniach poszczególnych Komisji Stałych i Doraźnych, gdy zostanie na nie wezwany.
4. Wójt realizując swoje zadania, rozstrzyga poprzez:
 - 1) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej w sprawach indywidualnych;
 - 2) wydawanie zarządzeń, w tym zarządzeń porządkowych, gdy wymagają tego przepisy prawa lub rodzaj spraw;
 - 3) podejmowanie decyzji dotyczących bieżących spraw Gminy.

Rozdział 7

Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectw

§ 43

1. Z wnioskiem o utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej, o której mowa w § 7 niniejszego Statutu, może wystąpić:
 - 1) grupa co najmniej 20 mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze, zamieszkujących na terenie sołectw, których sprawa dotyczy;
 - 2) co najmniej 5 radnych;
 - 3) Wójt.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, winien zawierać w szczególności:
 - 1) wskazanie Wnioskodawcy, a w przypadku Wnioskodawców określonych w ust.1. pkt 1 i 2, także osobę reprezentującą Wnioskodawców;
 - 2) wskazanie obszaru, którego wniosek dotyczy;
 - 3) uzasadnienie merytoryczne wniosku;
 - 4) w przypadku Wnioskodawców określonych w ust.1 pkt 1 i 2, listę Wnioskodawców wraz podpisami, a w przypadku Wnioskodawców wymienionych w ust.1 pkt 1, listę zawierającą również adresy zamieszkania.
3. Wniosek, o którym mowa w ust.1, składany jest do Rady Gminy, która zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Statucie, rozstrzyga w sprawie przyjęcia lub odrzucenia wniosku.
4. Wójt w porozumieniu z Wnioskodawcami, przygotowuje projekt przebiegu granic sołectw, których wniosek dotyczy, z uwzględnieniem:
 - 1) naturalnych uwarunkowań przestrzennych;
 - 2) uwarunkowań komunikacyjnych;
 - 3) istniejących więzi społecznych i utrwalonych powiązań gospodarczych.

§ 44.

1. Podjęcie uchwały w sprawie wskazanej we wniosku, o którym mowa w § 43 ust.1, wymaga przeprowadzenia konsultacji społecznych z mieszkańcami, posiadającymi czynne prawo wyborcze, zamieszkującymi na terenie sołectw, których sprawa dotyczy.
2. Tryb i zasady przeprowadzenia konsultacji dotyczących tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectw, każdorazowo określa Rada Gminy, w odrębnej uchwale.
3. Konsultacje winny dotyczyć w szczególności:
 - 1) celowości przeprowadzenia procedury wskazanej we wniosku;
 - 2) proponowanego obszaru i przebiegu granic sołectw, których wniosek dotyczy;
 - 3) nazwy sołectwa, jeżeli w wyniku realizacji wniosku utworzone zostanie nowe sołectwo.

§ 45

1. Po zakończeniu konsultacji, Rada Gminy rozpatruje wszystkie wnioski zgłoszone w trakcie konsultacji.
2. Rada Gminy podejmuje uchwałę w sprawie stanowiącej przedmiot wniosku, o którym mowa w § 44 ust.1, z uwzględnieniem przyjętych wniosków, zgłoszonych w trakcie konsultacji.

§ 46

1. Jednostki pomocnicze Gminy – sołectwa mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Sołectwa Gminy mogą gospodarować samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na nich.
3. Rada corocznie może określić wydatki sołectwa w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej stanowiących załącznik do uchwały budżetowej.
4. Sołectwa, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 3, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do uchwały budżetowej.
5. Rada może przekazać sołectwu wydzieloną i oznaczoną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza i korzysta, na zasadach określonych w statucie sołectwa.

Rozdział 8**Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich****§ 47**

1. Działalność organów gminy jest jawna.
2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
3. Udostępnianie informacji publicznych następuje w szczególności w drodze:
 - 1) wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych;
 - 2) tworzenia możliwości bezpośredniego przysłuchiwania się obradom;
 - 3) przekazania do bezpośredniego wglądu dokumentów urzędowych;
 - 4) ogłaszania wymaganych prawem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 5) przez zainstalowanie w miejscach, o których mowa w pkt 1, urządzeń umożliwiających zapoznanie się z tą informacją.
4. Dokumenty urzędowe związane z realizacją zadań publicznych przez Radę Gminy i Wójta, które nie zostały udostępnione w inny sposób, udostępnia się w Urzędzie Gminy oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z zakresem ich działania.
5. Udostępnienie informacji publicznej następuje w siedzibie Urzędu Gminy lub gminnej jednostce organizacyjnej, w ich godzinach pracy.

§ 48.

1. Podmiot udostępniający informację publiczną jest obowiązany zapewnić możliwość kopiowania informacji publicznej lub jej wydruku, albo przesyłania informacji publicznej, lub przeniesienia jej na odpowiedni powszechnie stosowany nośnik informacji.

§ 49.

1. Realizując zasadę jawnej działalności, wydaje się Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

2. Do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, podaje się w szczególności:
 - 1) termin i porządek planowanych sesji Rady Gminy;
 - 2) uchwały Rady Gminy;
 - 3) Protokoły z Sesji;
 - 4) zarządzenia Wójta.

Rozdział 9

Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg

§ 50.

W zakresie i na zasadach wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Statutu, Rada Gminy rozpatruje składane przez obywateli i organizacje społeczne skargi, dotyczące zadań lub działalności Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 51.

1. Skarga, której rozpatrzenie podlega właściwości Rady, kierowana jest przez Przewodniczącego Rady do Komisji Rewizyjnej, celem zbadania przedstawionych w skardze zarzutów.
2. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego, na żądanie Komisji Rewizyjnej, Wójt oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, zobowiązani są do przedkładania dokumentów, bądź składania ustnych lub pisemnych wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego, wynikającego z treści skargi.
3. Komisja Rewizyjna może postanowić o zaproszeniu skarżącego na posiedzenie Komisji.
4. Komisja Rewizyjna przedstawia na Sesji projekt uchwały w sprawie rozstrzygnięcia skargi.

§ 52.

1. Rada w celu podjęcia wiążącego rozstrzygnięcia skargi, przyjmuje w głosowaniu jawnym uchwałę w sprawie załatwienia skargi, w której:
 - 1) uznaje skargę za uzasadnioną;
 - 2) uznaje skargę za nieuzasadnioną;
 - 3) uznaje skargę za uzasadnioną w części zarzutów stawianych w skardze, wyraźnie zaznaczając w uzasadnieniu, o które zarzuty chodzi.
2. Do uchwały dołączane jest uzasadnienie podjętego rozstrzygnięcia.

Rozdział 10

Postępowanie w sprawach petycji

§ 53.

1. Petycję złożoną do Rady Gminy, Przewodniczący Rady kieruje do Komisji Rewizyjnej, w celu rozpatrzenia.
2. Przewodniczący Rady, w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, może zarządzić łączne rozpatrzenie petycji.

§ 54.

1. Rozpatrzenie petycji, obejmuje przedstawienie petycji przez Przewodniczącego Komisji

- Rewizyjnej, dyskusję oraz rozstrzygnięcie w sprawie sposobu załatwienia petycji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli Komisja Rewizyjna uzna, że przedmiot petycji nie mieści się w zakresie kompetencji Rady, przekazuje ją właściwemu organowi władzy publicznej.
 3. W przypadku, gdy petycja nie spełnia wymogów określonych w ustawie z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach (Dz. U. z 2014r. poz.1195), Komisja Rewizyjna, w trybie i na zasadach określonych w ustawie, pozostawia petycję bez rozpatrzenia albo wzywa podmiot wnoszący petycję, do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści petycji.
 4. Komisja Rewizyjna może zwrócić się do Wójta Gminy lub organów wewnętrznych Rady, o wyrażenie opinii, o rozpatrywanej petycji.
 5. Sposobem załatwienia petycji może być w szczególności:
 - 1) złożenie przez Komisję Rewizyjną wniosku do organu Gminy lub organów wewnętrznych Gminy;
 - 2) wniesienie przez Komisję Rewizyjną za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej projektu uchwały;
 - 3) wniesienie przez Komisję Rewizyjną poprawki lub wniosku do projektu uchwały, rozpatrywanego przez Radę;
 - 4) przedstawienie przez Komisję Rewizyjną, innej Komisji opinii w sprawie rozpatrywanego przez nią projektu uchwały;
 - 5) wszczęcie kontroli w podmiocie, którego petycja dotyczy, określając cel, termin i zakres kontroli.
 6. W przypadku, którym mowa w ust. 5 pkt. 3, przedstawicielem Komisji Rewizyjnej upoważnionym do wniesienia poprawki lub wniosku do projektu uchwały, jest Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, a w czasie jego nieobecności upoważniony przez niego członek Komisji.

§ 55.

Komisja Rewizyjna zawiadamia na piśmie podmiot wnoszący petycję oraz Przewodniczącego Rady o działaniach podjętych, na podstawie § 55 ust. 5, lub przyczynach niepodjęcia takich działań, albo o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 55 ust. 2, lub w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, wraz z uzasadnieniem.

§ 56.

W przypadku, gdy postępowanie w sprawie petycji nie zostanie zakończone przed upływem kadencji Rady, jest ono prowadzone przez Komisję Rewizyjną w następnej kadencji Rady.

§ 57.

Informacje, o których mowa w art.8 i art. 14 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, podlegają udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Postanowienia końcowe

§ 58.

Uchwalenie i zmiany w Statucie, dokonywane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy.

Załącznik do
Statutu Gminy Trzebieszów

Wykaz jednostek pomocniczych

1. W gminie jednostkami pomocniczymi są następujące sołectwa:

- 1) Celiny,
- 2) Dębowica,
- 3) Dębowierzchy,
- 4) Gołowierzchy,
- 5) Jakusze,
- 6) Karwów,
- 7) Kurów,
- 8) Leszczanka,
- 9) Mikłusy,
- 10) Nurzyna,
- 11) Płudy,
- 12) Popławy-Rogale,
- 13) Świercze,
- 14) Szaniawy-Matysy,
- 15) Szaniawy-Poniaty,
- 16) Trzebieszów Pierwszy,
- 17) Trzebieszów Drugi,
- 18) Trzebieszów,
- 19) Trzebieszów-Kolonia,
- 20) Wierzejki,
- 21) Wylany,
- 22) Wólka Konopna,
- 23) Zaolszynie,
- 24) Zembry.