

Projekt

**UCHWAŁA
RADY GMINY WYRY**

z dnia 2020 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wyry

Na podstawie art.18 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz.713 z póź. zm.)

Rada Gminy Wyry:

§ 1. Uchwała Statutu Gminy Wyry stanowiący załącznik numer 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała:

- 1) nr XLII/367/2014 Rady Gminy Wyry z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wyry,
- 2) nr XXXIV/322/2017 Rady Gminy Wyry z dnia 28 września 2017 r. w sprawie zmiany uchwały nr XLII/367/2014 Rady Gminy Wyry z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wyry,
- 3) nr XLIV/424/2018 Rady Gminy Wyry z dnia 30 sierpnia 2018 r. w sprawie zmiany uchwały nr XLII/367/2014 Rady Gminy Wyry z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wyry.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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



STATUT GMINY WIRY

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut Gminy Wiry określa:

- 1) ustrój Gminy Wiry,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Wiry oraz Wójta Gminy Wiry,
- 4) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich,
- 5) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 6) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji,
- 7) zasady działania klubów radnych.

§ 2. Ileż w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Wiry,
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wiry,
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wiry,
- 4) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wiry,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wiry,
- 6) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Wiry,
- 7) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Wiry,
- 8) Komisja skarg, wniosków i petycji - należy przez to rozumieć Komisję wniosków, skarg i petycji Rady Gminy Wiry,
- 9) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 10) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Wiry,
- 11) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Gminy Wiry.

DZIAŁ II. USTRÓJ GMINY WIRY

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

2. Gmina Wiry składa się z dwóch miejscowości: Wiry i Gostyń.

§ 4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Wiry.

DZIAŁ III. WÓJT GMINY WIRY

§ 5. 1. Wójt jest organem wykonawczym, działa oraz podejmuje rozstrzygnięcia w zakresie swoich kompetencji wynikających z Ustawy, Statutu i obowiązujących przepisów prawa.

2. Wójt informuje Radę o istotnych problemach i aktualnych zadaniach ciążących na Gminie.

DZIAŁ IV. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 6. W przypadku tworzenia, łączenia, podziału lub znoszenia jednostki pomocniczej Gminy, Rada kieruje się następującymi zasadami:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub znoszenia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
- 2) tworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa odrębna uchwała;
- 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.

§ 7. Uchwały w sprawie, o której mowa w § 6 powinny określać:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej,
- 2) obszar,
- 3) granice,
- 4) organy jednostki i ich siedzibę,
- 5) organizację i zakres ich działania.

§ 8. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie uchwalonymi przez Radę środkami finansowymi wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając je na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków finansowych każdorazowo do wysokości środków, o których mowa w ust. 2.

4. Decyzje, o jakich mowa w ust. 3 są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządzania mieniem Gminy.

5. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe poszczególnych jednostek pomocniczych. Rada, tworząc jednostkę pomocniczą wskazuje osobę lub osoby upoważnione do dysponowania środkami gromadzonymi na poszczególnych rachunkach bankowych.

§ 9. Zasady i formy kontroli oraz nadzoru organów Gminy nad działalnością organów jednostek pomocniczych określają statuty tych jednostek.

DZIAŁ V. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 10. 1. Powstanie klubu lub rozwiązanie musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej.

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 fakcie Przewodniczącego Rady.

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

2. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

4. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 12. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez ich członków.

§ 13. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem oraz obowiązującymi przepisami prawa.

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

§ 14. 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.

§ 15. 1. Kluby mogą korzystać z pomieszczeń Urzędu w celu odbywania posiedzeń, po uzgodnieniu terminu z Wójtem.

2. Obsługę techniczno - organizacyjną kluby organizują we własnym zakresie.

DZIAŁ VI.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY RADY

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

§ 16. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje Komisje.

2. Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 17. W skład Rady wchodzi:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących Rady,
- 3) Radni.

Rozdział 2.

Radni

§ 18. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach podpisem na liście obecności.

§ 19. Radni mogą, w zależności do potrzeb, przyjmować mieszkańców w Urzędzie w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

Rozdział 3.

Przewodniczący Rady

§ 20. 1. Z zachowaniem zasad określonych w Ustawie Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

2. Jeżeli żaden z kandydatów na stanowisko Przewodniczącego Rady nie uzyskał wymaganej większości głosów, w ponownym głosowaniu liczba kandydatów jest ograniczona do tych dwóch, którzy uzyskali największą liczbę głosów, lub do wszystkich tych, którzy uzyskali taką samą, największą liczbę głosów.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio w przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji.

4. Prawo zgłaszania kandydatów na Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady przysługuje każdemu radnemu.

Rozdział 4.

Sesje Rady

§ 21. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych, zwoływanych przez Przewodniczącego Rady.

§ 22. 1. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

2. Z zastrzeżeniem art. 20 ust. 3 Ustawy o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, dostarczając jednocześnie projekty uchwał.

3. Zawiadomienia, projekty, dokumenty i inne materiały związane z wykonywaniem mandatu radnego gminy przekazuje się radnym drogą elektroniczną z wykorzystaniem sieci internetu za pomocą aplikacji do obsługi rady gminy. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł się zapoznać z ich treścią.

4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o przerwaniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie stosownej informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i w formie papierowej na tablicy ogłoszeń znajdującej się w budynku Urzędu Gminy Wry.

§ 23. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 2.

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

3. O przerwaniu sesji Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub ze względu na inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 24. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

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

§ 26. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (numer) sesję Rady Gminy Wry”.

2. Prawomocność obrad (quorum) ustala Przewodniczący Rady w momencie otwarcia sesji.

§ 27. W dalszej kolejności Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 28. Porządek obrad obejmuje:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje przewodniczących komisji o działalności w okresie międzysesyjnym,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i/lub zajęcie stanowiska,
- 4) wolne wnioski i głosy,
- 5) zakończenie obrad sesji.

§ 29. Przewodniczący Rady informuje o korespondencji, która wpłynęła do Rady. Radni mogą zapoznać się z korespondencją w Biurze Rady. Przewodniczący Rady może wnioskować, by Rada uznała za odczytane dokumenty lub projekty uchwał uprzednio doręczone radnym.

§ 30. Informacje Komisji składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 31. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

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

3. Radny nie powinien zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 32. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może zwrócić radnemu uwagę dotyczącą tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze w prowadzeniu sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku - może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Jeśli Radny dopuszczony do głosu w sprawie wniosku o charakterze formalnym wykracza w swej wypowiedzi poza charakter wniosku, Przewodniczący Rady odbiera mu głos.

5. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję jak i do publiczności.

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

- 1) stwierdzenia prawomocności obrad (quorum),
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) reasumpeji głosowania,
- 7) zarządzenia przerwy,
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji lub wnioskodawcy,
- 9) przeliczenia głosów,
- 10) przestrzegania porządku obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie, z zastrzeżeniem ust. 3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może dopuścić więcej głosów.

3. Wnioski formalne poddaje się pod głosowanie bezpośrednio po ich zgłoszeniu.

4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący Rady udziela głosu:

- 1) Wójtowi,
- 2) Skarbnikowi lub Sekretarzowi,
- 3) osobie sprawującej obsługę prawną lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozpatrywanej sprawie.

§ 34. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczącemu w obradach rady, Przewodniczący Rady może udzielić głosu w każdym punkcie porządku obrad, o ile dotyczy on istotnej sprawy reprezentowanej jednostki pomocniczej.

§ 35. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

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 uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 36. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (numer) sesję Rady Gminy Wry.”

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 37. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół, stanowiący skrócony zapis przebiegu obrad oraz podejmowanych uchwał i rozstrzygnięć.

2. Protokoły numerowane są cyframi rzymskimi oznaczającymi kolejną sesję oraz rok kalendarzowy (cyfry arabskie).

3. Protokół z sesji powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia (wraz z odnotowaniem przerw) oraz numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady oraz wskazanie radnych, którzy opuścili sesję przed jej zakończeniem;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;

- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) streszczenie najistotniejszych zagadnień, zdarzeń i wypowiedzi oraz teksty zgłoszonych wniosków;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych;
- 8) złożone wnioski;
- 9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 10) podpis Przewodniczącego Rady prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

4. W razie niemożności uzyskania podpisu Przewodniczącego Rady lub osoby sporządzającej protokół podpisuje Wiceprzewodniczący Rady najstarszy wiekiem, o ile był obecni na sesji.

5. Protokół winien być sporządzony w miarę możliwości w ciągu najbliższych dni po sesji, jednakże nie później niż w przeciągu 15 dni roboczych od dnia posiedzenia.

§ 38. 1. Radni powinni zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, kierując je do Przewodniczącego Rady na piśmie nie później niż na dzień przed terminem kolejnej sesji.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest przedstawić wnioski w sprawie uzupełnienia lub zmiany zapisu w protokole, poddając je pod głosowanie Rady na sesji. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada.

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

Rozdział 5.

Uchwały

§ 40. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów tylko w trybie jej podjęcia.

§ 41. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy Radny, Komisje, kluby radnych, oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Inicjatywę uchwałodawczą posiada także grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich określa odrębna uchwała.

3. Projekt uchwały powinien określać:

- 1) tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy w zależności od istoty sprawy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz w miarę konieczności informację o skutkach finansowych jej realizacji.

5. Projekt uchwały jest opiniowany co do jego zgodności z prawem przez osobę sprawującą obsługę prawną.

6. Projekt uchwały powinien być podpisany przez wnioskodawcę.

§ 42. Jeżeli podjęcie uchwały jest uzależnione od uzgodnienia lub zaopiniowania projektu przez uprawniony do tego organ, projekt uchwały jest przedkładany do tego organu.

§ 43. 1. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z nich wynikających.

§ 44. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który prowadził obrady. W razie wystąpienia trwałej przeszkody, uchwały może podpisać Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady najstarszy wiekiem, który nie prowadził obrad w momencie podjęcia uchwały, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

Rozdział 6. Głosowanie

§ 45. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym imiennym lub tajnym wymagana przez prawo większością głosów: zwykłą, bezwzględną ustawowego składu Rady.

2. Głosowanie jawne odbywa się poprzez przyciśnięcie odpowiednio przycisku na urządzeniu do systemu elektronicznego głosowania, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku gdy z przyczyn technicznych, głosowanie przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie imienne, w taki sposób, że każdy Radny, w porządku alfabetycznym, oświadcza do protokołu sesji jaki oddaje głos lub fakt nieoddania żadnego głosu, przy czym wyniki głosowania odnotowuje i ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 46. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w Ustawie.

2. Przed głosowaniem tajnym Rada przyjmuje regulamin głosowania.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym przez siebie przewodniczącym.

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

5. Ilość wydanych kart do głosowania winna być zgodna z ilością głosujących. Za ważne uznaje się głosy oddane na kartach opatrzonych pieczęcią Rady, na których radni głosowali w ustalony sposób.

6. Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna oblicza oddane głosy, sporządza i odczytuje protokół podając w nim wynik głosowania.

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

§ 47. 1. Przewodniczący Rady przed podaniem wniosku lub projektu uchwały pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat przedłożył Radzie uprzednio zgodę na piśmie.

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych części projektu uchwały następuje według ich kolejności zgłoszenia, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności nad przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

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

§ 49. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęte lub podjęte zostają: 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” i „przeciw”.

2. Jeśli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przyjęto kandydaturę lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych osobno na pozostałe.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęto wniosek lub kandydaturę, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych, ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciw” i „wstrzymujących się”.

4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przyjęto wniosek lub kandydaturę, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za uchwałą, wnioskiem lub kandydaturą przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

Rozdział 7. **Komisje**

§ 50. 1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych jak również zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. W skład poszczególnych Komisji stałych lub doraźnych wchodzi co najmniej 3 radnych. Radny może być członkiem najwyżej 3 Komisji stałych.

§ 51. 1. Komisje przedstawiają pisemne opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

2. Wyniki pracy Komisji mają formę wniosków i opinii. Komisje przygotowują opinie do przedłożonych projektów uchwał.

§ 52. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący komisji, wybrany przez członków danej komisji.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) ustalanie terminu i porządku posiedzenia,
- 2) zwołanie posiedzenia,
- 3) kierowanie obradami Komisji.

3. Posiedzenia Komisji mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- a) Przewodniczącego Rady, lub
- b) nie mniej niż 5 radnych, lub
- c) nie mniej niż 2 członków danej Komisji.

4. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji przekazuje się drogą elektroniczną z wykorzystaniem internetu za pomocą aplikacji do obsługi Rady. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł się zapoznać z ich treścią.

5. Przewodniczący Komisji zawiadamia radnych i Wójta o planowanym posiedzeniu i porządku obrad co najmniej 3 dni przed posiedzeniem.

6. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego Komisji zastępuje go Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 53. 1. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół stanowiący skrócony zapis przebiegu obrad. Protokół winien obejmować:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) nazwisko i imię przewodniczącego posiedzenia,
- 3) stwierdzenie obecności członków komisji,
- 4) porządek posiedzenia,
- 5) wnioski i propozycje rozstrzygnięć załatwianych spraw, w tym projektów uchwał.

2. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji lub przewodniczący posiedzenia i protokolant.

3. Członkowie Komisji mogą wnieść zastrzeżenia do protokołu na piśmie, najpóźniej na najbliższym posiedzeniu Komisji.

4. Komisja decyduje o przyjęciu bądź odrzuceniu zastrzeżeń, w drodze głosowania.

5. Opinie i wnioski zawarte w protokole posiedzenia Komisji, są przekazywane niezwłocznie Przewodniczącemu Rady oraz Wójtowi.

6. Wójt informuje Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji o sposobie rozpatrzenia wniosków Komisji.

§ 54. 1. Opinie i wnioski uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. W sprawach nieujętych w rozdziale stosuje się odpowiednio postanowienia rozdziału 5 i 6 niniejszego statutu; za wyjątkiem postanowień dotyczących głosowania za pomocą systemu elektronicznego.

DZIAŁ VII. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

Rozdział 8. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 55. 1. Komisja Rewizyjna składa się Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, jego zastępcy, oraz radnych osobowo ustalonych przez Radę, w tym przedstawicieli wszystkich klubów.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i jego zastępcę, wybierają członkowie Komisji Rewizyjnej.

Rozdział 9. Zasady kontroli

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

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

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

§ 57. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

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

3. O zamierzonej kontroli, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia na piśmie Wójta lub kierownika jednostki kontrolowanej, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli, określając w nim zakres i termin kontroli.

§ 59. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 2 dni robocze.

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

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

2. Rada może nakazać rozszerzenie, zmianę lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

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

§ 62. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

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

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 w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych lub pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Rozdział 10.

Tryb kontroli

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzone są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4.

6. W przypadkach niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 4. Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia i życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6 kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządza notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 65. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 11.

Protokoły kontroli

§ 66. 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 kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu kontroli;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w zakresie kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole (o ile taki przypadek ma miejsce) lub stwierdzenie, iż nie stwierdzono nieprawidłowości;

7) datę i miejsce podpisania protokołu;

8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

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

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się do Komisji Rewizyjnej.

§ 69. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć do Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

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

2. Brak sporządzenia lub przyjęcia protokołu pokontrolnego w terminie 21 dni od daty zakończenia kontroli oznacza, iż wynik czynności kontrolnych jest pozytywny.

Rozdział 12.

Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie powinien zawierać co najmniej:

1) zakres kontroli problemowych,

2) termin i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

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

§ 72. 1. Po przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna na najbliższej sesji Rady składa sprawozdanie zawierające:

1) wskazanie radnych dokonujących kontroli i podmiotu kontrolowanego;

2) miejsce, daty rozpoczęcia i zakończenia kontroli, przedmiot i zakres kontroli;

3) ustalenie stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących oraz opis stanu faktycznego;

4) wyjaśnienia kontrolowanego podmiotu złożone w czasie kontroli dotyczące ustalonego przez kontrolujących stanu faktycznego i prawnego;

5) w razie stwierdzenia nieprawidłowości wykaz dokumentów, na podstawie których stwierdzono nieprawidłowości;

6) propozycje wniosków i zaleceń pokontrolnych, co do sposobu usunięcia (uniknięcia) w przyszłości stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości wraz ze stosownym projektem uchwały rady;

7) wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;

8) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;

9) wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z istotnymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;

10) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Rozdział 13.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 73. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie za pośrednictwem Przewodniczącego Rady:

1) radnych,

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

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

§ 75. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dziale, stosuje się odpowiednio rozdział 7 Statutu.

DZIAŁ VIII.

Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji

§ 76. W zakresie rozpatrywania skarg na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji stosuje się przepisy Ustawy, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o petycjach, poszczególnych ustaw oraz niniejszego Statutu.

§ 77. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji składa się z Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji, jego zastępcy, oraz radnych osobowo ustalonych przez Radę, w tym przedstawicieli wszystkich klubów.

2. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji i jego zastępcę, wybierają członkowie Komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 78. Uchwały Komisji skarg, wniosków i petycji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji w głosowaniu jawnym.

§ 79. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje oraz przygotowuje w tej sprawie projekt uchwały lub rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem, dotyczącym rozpatrzenia skargi albo dotyczącego stanowiska rozpatrzenia wniosku lub petycji, które to przekazuje Radzie.

2. Przy rozpatrzeniu skarg, wniosków i petycji, Komisja skarg, wniosków i petycji kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu, rzetelności oraz wnikliwości, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów oraz ustalonego stanu faktycznego i prawnego.

3. W celu wykonania swoich obowiązków Komisja skarg, wniosków i petycji może zwrócić się do Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej, o pisemne zajęcie stanowiska lub złożenie informacji w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

4. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady może zaprosić na posiedzenie wnioskodawców skarg, wniosków i petycji, na których te podania są rozpoznawane. Ponadto, jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają, Przewodniczący Rady może zaprosić na jej posiedzenia podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja albo inne osoby, które mogą przyczynić się do rozpoznania sprawy.

5. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

6. Komisja skarg, wniosków i petycji może wyznaczyć Referenta danej sprawy, który przedstawi na posiedzeniu Rady daną skargę, wniosek lub petycję wraz z projektem rozstrzygnięcia.

§ 80. W przypadku, gdy postępowanie w sprawach skarg, wniosków lub petycji nie zostanie zakończone przed upływem kadencji Rady jest ono prowadzone w następnej kadencji Rady.

§ 81. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dziale, stosuje się odpowiednio rozdział 7 Statutu.

DZIAŁ IX.

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW

§ 82. 1. Dostęp do dokumentów publicznych Gminy jest swobodny i pełny z zastrzeżeniami wynikającymi z ustaw.

2. Działalność organów Gminy jest jawna, ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Dokumenty udostępnia się niezwłocznie na ustny lub pisemny wniosek osoby zainteresowanej.

4. Udostępnienie dokumentu publicznego polega na umożliwieniu zainteresowanemu bezpośredniego wglądu do wskazanego dokumentu, sporządzaniu notatek, odpisów, fotografowania lub sporządzania kserokopii dokumentu.

5. Udostępnienie dokumentów następuje w formie zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne, którymi dysponuje Urząd to umożliwiają.

6. Wgląd w dokumenty organów Gminy, dotyczących wykonywania zadań publicznych, odbywa się w obecności wyznaczonego pracownika Urzędu, w godzinach pracy Urzędu.

7. Udostępnianie oryginałów dokumentów organów Gminy oraz komisji może mieć miejsce tylko w siedzibie organu lub w miejscu posiedzenia.

DZIAŁ X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 83. Zmian w Statucie Gminy dokonuje Rada w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.