

**UCHWAŁA NR XXVII.5.2021
RADY GMINY WIENIAWA**

z dnia 15 czerwca 2021 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Wieniawa.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 2, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713,1378) Rada Gminy Wieniawa uchwala, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się Statut Gminy Wieniawa stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr XLVII.401.2018 Rady Gminy w Wieniawie z dnia 12 października 2018r.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Gminy Wieniawa.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Grzegorz Lipiński

Statut Gminy Wieniawa

DZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Statut Gminy Wieniawa zwany w treści Statut „Statutem Gminy”, stanowi o ustroju Gminy Wieniawa, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Statut Gminy określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
- 2) tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady działania klubów radnych;
- 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2.

Ileokroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wieniawa;
- 2) Komisji Rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Wieniawa;
- 3) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy Wieniawa;
- 4) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Wieniawa;
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Wieniawa;
- 6) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wieniawa;
- 7) Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Wieniawa;
- 8) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wieniawa;
- 9) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713,1378 ze zm.).

DZIAŁ II.
Rada Gminy
Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 3.

1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy Wieniawa.
2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

§ 4.

Pracę Rady Gminy organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady Gminy lub w przypadku nieobecności Przewodniczącego Wiceprzewodniczący rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Gminy i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, obowiązki przewodniczącego wykonuje radny najstarszy wiekiem.

Rozdział 2.
Radni Rady Gminy

§ 5.

1. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji Rady Gminy lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

2. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na przyjęte przez klub zasady reprezentacji klubu.

§ 6.

Wójt Gminy udostępnia klubowi radnych pomieszczenia wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe, w celu organizacji i odbywania spotkań i narad na terenie Urzędu Gminy, jeżeli tematem tych spotkań i narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady Gminy.

§ 7.

1. Przewodniczący Rady ustala, w porozumieniu z Wójtem Gminy, zasady odbywania w Urzędzie Gminy bezpośrednich spotkań z mieszkańcami gminy.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

3. Zasady spotkań radnych z mieszkańcami w Urzędzie Gminy powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.

§ 8.

Przewodniczący Rady może wydać polecenie służbowe pracownikowi Urzędu Gminy wykonującemu zadania organizacyjne, prawne lub inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji rady i radnych, aby interpelacje i zapytania złożone na piśmie przez radnego w Urzędzie Gminy przekazywał niezwłocznie, w jego imieniu, Wójtowi Gminy.

§ 9.

Na wniosek Radnego Przewodniczący Rady lub Przewodniczący Komisji Rady wydaje zaświadczenie potwierdzające udział Radnego w pracach Rady celem przedłożenia w zakładzie pracy Radnego.

Rozdział 3. Sesja Rady Gminy

§ 10.

1. Sesją rady Gminy jest formalnie zwołane przez Przewodniczącą Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenia radnych Rady Gminy.

2. O zwołaniu sesji Rady Gminy powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad:

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej ósmego dnia przed terminem obrad.
- 2) w inny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego;
- 3) lub w inny skuteczny sposób.

3. W powiadomieniu o sesji należy podać:

- 1) termin rozpoczęcia,
- 2) miejsce odbycia,
- 3) porządek obrad,
- 4) załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad,

4. Projekt budżetu Gminy na rok kalendarzowy dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. Materiały, o których mowa w ust. 4, w tym szczególnie:

- 1) dużej objętości, za zgodą radnego,
 - 2) których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudności technicznych
- uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej lub do wglądu w Urzędzie Gminy.

6. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 lub 4 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy w trybie § 18 ust. 2 rozstrzyga, czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć jej inny termin. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

§ 11.

W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu innego zagrożenia Rada może odbywać obrady, sesje, posiedzenia, zgromadzenia lub inne formy działania, a także podejmować rozstrzygnięcia, w tym uchwały, z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość lub korespondencyjnie ”.

§ 12.

Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Wójtem Gminy.

§ 13.

Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.

§ 14.

Wójt Gminy zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno – techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowywanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady,
- 2) dla odbywania sesji, posiedzeń komisji oraz spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Gminy.

§ 15.

1. Przewodniczący Rady, może przedłożyć Radzie Gminy harmonogram sesji na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Gminy, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący Rady uwzględniając propozycje komisji rady, radnych, klubów radnych oraz Wójta Gminy. Harmonogram nie jest wiążący.

§ 16.

1. Przewodniczący obrad rozpoczyna sesję wypowiadając formułę „otwieram sesję Rady Gminy Wieniawa”

2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno – techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody, np. zebranie kworum nie jest możliwe, zamyka sesję.

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

§ 17.

1 Przewodniczący obrad, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta Gminy, może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.

2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1 odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej bezwzględna większość ustawowego składu rady opowie się za ich wprowadzeniem.

3. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich, a Przewodniczący Rady nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.

4. Porządek sesji Rady Gminy, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

§ 18.

Na wniosek Przewodniczącego Rady jak również Radnych Rady Gminy, w trybie § 18 ust. 2, można postanowić o odroczeniu sesji i o kontynuowaniu jej w innym wyznaczonym terminie.

§ 19.

1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa przewodniczący obrad wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.
2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze organów Gminy, Przewodniczący obrad może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

§ 20.

1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.
2. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji rady, Wójtowi Gminy lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
3. W przypadku gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności – aby je zrealizować Przewodniczący obrad używa odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję”, „przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”.
4. W sytuacjach nadzwyczajnych Przewodniczący obrad stwierdza fakt spełnienia kworum po oddaniu przez wszystkich radnych imiennie podpisanych kart do głosowania .
5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.
6. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Gminy Wieniawa”.

§ 21.

1. Przewodniczący obrad udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.
2. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:
 - 1) stwierdzenie kworum;
 - 2) zmiany porządku obrad;
 - 3) zakończenia dyskusji;
 - 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
 - 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
 - 6) ograniczenia czasu wystąpień;
 - 7) zarządzenia przerwy;
 - 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
 - 9) ponownego przeliczenia głosów;
 - 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy.
3. Wniosek, o którym mowa ust. 2 wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Gminy, Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciw” wnioskowi.

§ 22.

1. Przewodniczący obrad może uzależnić udzielenie głosu na sesji osobom spośród publiczności, po czym przepis § 21 stosuje się odpowiednio.

2. Przewodniczący obrad może umożliwić mieszkańcom Gminy obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.

3. Na sesji Rady Gminy, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący obrad dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniem radnych.

§ 23.

Przewodniczący obrad może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 24.

1. Wójt Gminy zapewnia obsługę administracyjno – techniczną sesji Rady Gminy. Polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzaniu zawiadomień o sesji rady dla radnych i gości zaproszonych oraz dostarczenie adresatom;
- 2) przygotowaniu materiałów na sesje, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym;
- 3) przygotowaniu sali obrad jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad;
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad;
- 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji

§ 25.

1. Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia bądź zamknięcia sesji;
- 4) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za” i „przeciw” oraz „wstrzymujących się”;
- 5) nazwisko i imię osób sporządzających protokół.

3. Protokół podpisują: przewodniczący obrad oraz osoby sporządzające protokół.

§ 26.

1. Do protokołu, o którym mowa w § 27 dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał

4) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);

7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji kierownikom jednostek organizacyjnych, których uchwała dotyczy. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią.

§ 27.

1. Protokół jest udostępniany Radnym celem zapoznania się z jego treścią.

2. Na wniosek radnego, protokół lub jego fragment zostaje odczytany na sesji.

3. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

4. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę Gminy jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

Rozdział 4. Uchwały Rady Gminy

§ 28.

1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 27.

§ 29.

1. Elementy uchwały, o której mowa w § 29 ust. 1:

1) tytuł, w skład którego wchodzi:

a) nazwa aktu prawnego (uchwała),

b) numer, na który składa się numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały na danej sesji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały. Powyższe numery oddzielone są od siebie kropkami.

c) nazwę organu, który uchwałę wydał,

d) data podjęcia (głosowania),

e) krótkie określenie przedmiotu uchwały;

f) podpis wnioskodawcy uchwały

2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji,

- mają charakter techniczno – organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

§ 30.

1. Ostateczną treść projektu uchwały oraz wniosku, z wyjątkiem wniosku formalnego, redaguje i przedstawia przed głosowaniem prowadzący obrady lub osoba przez niego wyznaczona.

2. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. Przy braku sprzeciwu ze strony radnych, prowadzący obrady przed głosowaniem, może wskazać odpowiedni dokument zawierający treść projektu uchwały bądź wniosku, bez jego odczytywania.

4. W pierwszej prowadzący obrady poddaje pod głosowaniem wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 31.

Pod uchwałą Rady Gminy podjętą na sesji, przewodniczący obrad składa podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody, uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez przewodniczącego obrad – podpis składa Przewodniczący Rady.

Rozdział 5. Tryb głosowania na sesji Rady Gminy

§ 32.

Przewodniczący obrad, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum, tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej ośmiu radnych.

§ 33.

1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzanie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się czy jest: „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. W przypadku braku możliwości technicznych umożliwiających głosowanie imiennie za pomocą urządzenia utrwalającego imienny wykaz głosowania, dopuszcza się głosowanie imienne poprzez podniesienie ręki.

2. W przypadku sytuacji nadzwyczajnych, Rada Gminy może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

3. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza przewodniczący posiedzenia.

§ 34.

1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Gminy regulaminem.

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów publicznie, na sali obrad, przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

§ 35.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek – wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa ustawowego składu Rady.

§ 36.

W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

DZIAŁ III. Komisje Rady Gminy Rozdział 1. Komisje stałe i doraźne

§ 37.

1. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Gminy.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Wójt Gminy, z zastrzeżeniem § 40 ust. 1 pkt 2.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisji rady. Ograniczenie nie dotyczy Komisji rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 38.

1. Komisja rady, może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 40. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

2. Komisja rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

§ 39.

1. Pracami komisji rady kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję rady. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
- 2) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powołany i odwołany przez komisję rady.

3. Jeżeli przewodniczący i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji rady zwołuje Przewodniczący Rady.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

5. Do komisji rady § 26 stosuje się odpowiednio.

6. Komisja rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Gminy.

8. Z przebiegu posiedzenia komisji rady sporządza się protokół. § 27 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 28 ust. 1 pkt 1, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 40.

1. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Gminy, w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z działalności komisji.

3. Przewodniczący komisji doraźnej składa Radzie Gminy sprawozdanie po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań chyba, że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady Gminy.

§ 41.

Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

Rozdział 2. Komisja rewizyjna

§ 42.

Do zadań Komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy dokonywanie kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) rozpatrzenie:
 - a) sprawozdania finansowego,
 - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
 - c) informacji o stanie mienia Gminy oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Gminy stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi;
- 3) przed złożeniem wniosku, o którym mowa pkt 2, Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

§ 43.

1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 47 ust. 3, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
- 3) wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

2. Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Wójta Gminy z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji lub przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Wójta Gminy.

§ 44.

1. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. Przepisy § 12 dotyczące zwołania sesji rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 45.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno – organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

§ 46.

1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Opinie i wnioski komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji rewizyjnej.

4. Przewodniczący Rady wydaje członkom Komisji rewizyjnej imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 47.

1. Z przebiegu posiedzenia Komisji rewizyjnej sporządza się protokół. § 27 ust. 2 pkt 1 i 5 – 11 oraz § 28 ust. 1 pkt 1,6 i 8 stosuje się odpowiednio.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) ustalenia faktyczne;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko Komisji rewizyjnej.

4. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.

§ 48.

1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba, że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który stracił swojego przedstawiciela w komisji, złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 49.

1. Przewodniczącego Komisji rewizyjnej powołuje Rada Gminy.

2. Komisja rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

§ 50.

Rada Gminy uchwała plan pracy Komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy w ostatnim kwartale roku poprzedzającego.

§ 51.

W I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada Gminy zatwierdziła plan pracy Komisji rewizyjnej, przewodniczący komisji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

§ 52.

1. Stanowisko Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 48 ust. 3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji rady Gminy przekazuje Wójtowi Gminy i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 48, dotyczącej tej kontroli.

§ 53.

Wójt Gminy albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 53 ust. 1, informuje Radę Gminy o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

Rozdział 3. Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 54.

1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do rady Gminy:

- 1) skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez mieszkańców.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Gminy ustanie.

§ 55.

Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Rady niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę Gminy oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 56.

1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół, § 27 ust. 2 pkt 1 i 5 – 11 oraz § 28 ust. 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne. § 44, 46, 47 i 48 stosuje się odpowiednio.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazują ją Przewodniczącemu Rady.

§ 57.

1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 12 dotyczące zwoływania Rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji może odbywać posiedzenia cyklicznie np. w stałe dni tygodnia, miesiąca itp. o stałej godzinie bez formalnego zwołania. Miejsce i termin odbywania posiedzeń cyklicznych podaje się do publicznej wiadomości na zasadach określonych w § 65 ust. 1.

4. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 58.

1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do uzupełnienia składu komisji.

§ 59.

1. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Gminy.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

§ 60.

W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

DZIAŁ IV. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 61.

1. Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców zamieszkujących na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

2. Jednostka pomocnicza, o której mowa w ust. 1 może powstać na wyodrębnionej, zamieszkałej przez co najmniej 100 osób, jednorodnej ze względu na układ urbanistyczny części Gminy.

3. Elementem obligatoryjnym, poddawany konsultacjom społecznym zarządzonym w sprawie powołania jednostki pomocniczej, jest proponowany obszar Gminy, na którym jednostka pomocnicza ma funkcjonować oraz projekt statutu.

4. Zasady określone w ust. 1 – 3 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

§ 62.

Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 62 nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 63.

Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesji Rady Gminy i posiedzeniach komisji rady, w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, na zasadach właściwych dla radnego Gminy.

DZIAŁ V.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 64.

1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy. W przypadku Komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji doraźnych komunikat może nie zawierać porządku obrad.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1 może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Gminy oraz adres strony internetowej, na której udostępniony będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy.

§ 65.

1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawa do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek, z zastrzeżeniem § 67.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami wójta Gminy.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu Gminy.

§ 66.

1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt Gminy, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

UZASADNIENIE

W związku z potrzebą dostosowania statutu do aktualnych wymogów prawa, przyjęcie uchwały
uznać należy za zasadne.