



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 24 października 2018 r.

Poz. 7138

UCHWAŁA NR XLII/298/2018 RADY GMINY WIETRZYCHOWICE

z dnia 17 października 2018 roku

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Wietrzychowice

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 roku poz. 994, z późn. zm.) Rada Gminy Wietrzychowice uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się statut Gminy Wietrzychowice w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXV/174/2013 Rady Gminy Wietrzychowice z dnia 25 września 2013 roku w sprawie uchwalenia statutu Gminy Wietrzychowice (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2013 roku, poz. 5955, z późniejszymi zmianami).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wietrzychowice.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i stosuje się ją do kadencji organów gminy następujących po kadencji w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Piotr Moskal

Załącznik do uchwały Nr XLII/298/2018
Rady Gminy Wietrzychowice
z dnia 17 października 2018 r.

STATUT GMINY WIETRZYCHOWICE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w Statucie mowa jest o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wietrzychowice;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wietrzychowice;
- 3) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Wietrzychowice;
- 4) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Wietrzychowice;
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wietrzychowice;
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wietrzychowicach;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Wietrzychowice;
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Wietrzychowice;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Rozdział 2. Ustrój Gminy

§ 2. 1. Gmina Wietrzychowice jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Wietrzychowice.

3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 48,43 km². Granice Gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

4. Zasady i warunki używania herbu i barw Gminy określa odrębna uchwała.

§ 3. 1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 4. 1. Rada uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej.

2. Statut gminnej jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

§ 5. 1. Zadania publiczne Gminy mogą być realizowane w drodze współdziałania międzygminnego lub z jednostkami samorządu terytorialnego.

2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Rada może podjąć uchwałę o utworzeniu lub przystąpieniu do związku komunalnego (międzygminnego) lub stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.

3. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 6. W Gminie funkcjonują jednostki pomocnicze w formie sołectw. Nazwy i granice sołectw określa załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 7. 1. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie jednostki pomocniczej oraz zmiana jej granic należy do kompetencji Rady.

2. Wnioskodawcą utworzenia, połączenia i podziału jednostki pomocniczej oraz jej zniesienia mogą być:

- 1) organy Gminy;
- 2) mieszkańcy obszaru, który jednostka pomocnicza obejmuje lub ma obejmować w wysokości co najmniej 20 % mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania w wyborach organów Gminy.

3. Podjęcie uchwały Rady w sprawach, o których mowa w ust. 1, wymaga przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami Gminy. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji określa uchwała Rady.

§ 8. Przy podejmowaniu uchwał w sprawach, o których mowa w § 7 ust. 1, Rada uwzględnia w szczególności naturalne uwarunkowania przestrzenne, historyczne oraz istniejące więzi między mieszkańcami.

§ 9. 1. Organizację, zakres i zasady działania jednostek pomocniczych określają odrębne statuty uchwalone przez Radę.

2. Statut jednostki pomocniczej określa w szczególności:

- 1) nazwę i obszar jednostki pomocniczej;
- 2) zasady i tryb wyborów organów jednostki pomocniczej;
- 3) organizację i zadania organów jednostki pomocniczej;
- 4) zakres zadań przekazywanych jednostce przez Gminę oraz sposób ich realizacji;
- 5) zasady zarządzania mieniem przekazanym jednostce pomocniczej;
- 6) zakres i formy kontroli oraz nadzoru organów Gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej.

3. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest Zebranie Wiejskie, a wykonawczym Sołtys. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

4. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawują Rada i Wójt na zasadach określonych w statutach jednostek pomocniczych.

5. Organy o których mowa w ust. 3 mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania sołectwa, prawo dokonywania wizytacji i uczestnictwa w zebraniach organów sołectwa oraz dokonywania oceny pracy organów jednostki pomocniczej.

§ 10. 1. Rada może wyodrębnić corocznie w budżecie środki finansowe do dyspozycji sołectwa.

2. Gospodarka finansowa sołectw prowadzona jest w ramach budżetu gminy.

3. Jednostka pomocnicza przedstawia Wójtowi wnioski do projektu budżetu na dany rok na zasadach i terminach określonych w Zarządzeniu Wójta.

4. Obsługę finansową prowadzi Urząd Gminy w ramach realizacji budżetu gminy.

§ 11. 1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady poprzez udział w sesjach Rady oraz w posiedzeniach komisji Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Sołtys ma prawo wyrażać opinie i zajmować stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad na sesji Rady lub na posiedzeniu komisji Rady, w szczególności w sprawach dotyczących sołectwa.

3. Przewodniczący Rady na sesji oraz przewodniczący komisji Rady podczas obrad komisji udzielają sołtysowi głosu na jego wniosek złożony przed rozpoczęciem obrad lub w czasie ich trwania. Za złożenie wniosku o udzielenie głosu uważa się również podniesienie ręki przez sołtysa w trakcie dyskusji radnych.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy

§ 12. 1. Organami gminy są:

- 1) Rada;
- 2) Wójt.

2. Organem uchwałodawczym i kontrolnym Gminy jest Rada.

3. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt, który wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 13. 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z posiedzeń organów Gminy i komisji Rady Gminy.

2. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Głosowanie jawne odbywa się w sposób określony w art. 14 ustawy.

4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Gminy.

5. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa rozdział 6 Statutu.

§ 14. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum gminnego określa ustawa.

2. Organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady oraz tryb przygotowania sesji i sposób jej prowadzenia określa regulamin rady stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

3. Stałymi Komisjami Rady są:

- 1) **Komisja Budżetu, Finansów i Polityki Gospodarczej** - działająca w zakresie spraw: planowania kierunków rozwoju gospodarczego, budżetu i gospodarki finansowej w tym opiniowania projektów budżetu i uchwał okołobudżetowych, promocji gminy, rolnictwa, transportu i drogownictwa, utrzymania obiektów gminnych, ochrony środowiska i przyrody, gospodarki wodnej, planowania przestrzennego, budownictwa i inwestycji, utrzymania czystości i porządku, usuwania odpadów, kanalizacji i oczyszczania ścieków, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, współpracy ze społecznościami lokalnymi, oraz samorządami mieszkańców sołectw,
- 2) **Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Społecznych** - działająca w zakresie spraw: edukacji publicznej i wychowania, kultury, sportu i turystyki, opieki zdrowotnej, pomocy społecznej, gospodarki mieszkaniowej, bezpieczeństwa i porządku publicznego, patologii społecznych, współpracy z organizacjami pozarządowymi, opiniowania budżetu w zakresie tematycznym właściwym Komisji,
- 3) **Komisja Rewizyjna,**
- 4) **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.**

4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

5. Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy; w tym celu powołuje komisję rewizyjną i komisję skarg, wniosków i petycji.

6. Rada może zlecić komisji rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

7. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik Nr 5 do Statutu.

8. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa załącznik Nr 6 do Statutu.

§ 15. 1. Rada składa się z 15 radnych.

2. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

3. Funkcje określonych w ust. 2 nie można łączyć z członkostwem w komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 16. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesje rady są jawne. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności, jeżeli wynika to z przepisów ustawowych.

3. Obsługę techniczno-organizacyjną Rady, komisji oraz radnych zapewnia Wójt.

§ 17. 1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

2. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

3. Wójt przedkłada Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały Rady w terminie 7 dni od ich podjęcia.

4. Wójt działa pod kontrolą Rady, której składa sprawozdanie ze swojej działalności.

5. Zasady udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania określa ustawa.

6. Wójt przygotowuje raport o stanie Gminy i przedstawia go Radzie, na zasadach i w trybie przewidzianych w ustawie.

Rozdział 5.

Zasady tworzenia klubów radnych Rady

§ 18. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych liczące co najmniej 3 radnych.

2. Radny może należeć do jednego klubu, przynależność radnego do klubu jest dobrowolna.

3. Utworzenie klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady na piśmie z określeniem nazwy klubu, wykazem członków oraz władz klubu i jego regulaminem.

4. Klub jest zobowiązany do zgłaszania Przewodniczącemu Rady zmian w składzie osobowym władz klubu.

5. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy, z zastrzeżeniem ust. 5.

6. Kluby radnych mogą występować do Wójta o nieodpłatne udostępnienie im pomieszczeń w celu odbywania spotkań i dyżurów.

7. Stanowisko klubu radnych może być przedstawiane na sesji Rady przez jego przedstawiciela.

8. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady. W tym trybie każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady.

Rozdział 6.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych

§ 22. 1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy są udostępniane:

1) na stronach Biuletynu Informacji Publicznej;

2) na tablicy ogłoszeń Urzędu;

3) do wglądu w siedzibie organów gminy;

4) na wniosek osobom zainteresowanym z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

2. Informacje o terminach sesji Rady i posiedzeń Komisji dostępne są na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 23. 1. Osoba, która chce skorzystać z wglądu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, składa w tej sprawie wniosek na piśmie do Wójta, informując, do jakich dokumentów chce mieć wgląd.

2. Wójt w terminie nie dłuższym niż 3 dni zawiadamia na piśmie osobę wnoszącą o terminie, miejscu i sposobie wglądu do dokumentów lub odmawia wglądu do dokumentów, podając przyczynę odmowy.

3. Dokumenty mogą być udostępniane do wglądu wyłącznie w budynku Urzędu w obecności upoważnionego przez Wójta pracownika Urzędu.

4. Dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy zawierające dane osobowe podlegają anonimizacji przed ich udostępnieniem.

Rozdział 7. Pracownicy samorządowi

§ 24. 1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru – Wójt;
- 2) powołania – Zastępca Wójta, Skarbnik;
- 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy.

2. Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu.

§ 25. 1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust.1 w jego imieniu.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Piotr Moskal

Załącznik Nr 2 do Statutu

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Wietrzychowice

1. Urząd Gminy w Wietrzychowicach,
2. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wietrzychowicach,
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wietrzychowicach,
4. Zakład Eksploatacji Urządzeń Komunalnych i Wodociągów w Wietrzychowicach,
5. Gminny Ośrodek Kultury w Wietrzychowicach,
6. Gminna Biblioteka Publiczna w Wietrzychowicach.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Piotr Moskal

Załącznik Nr 3 do Statutu
Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Wietrzychowice:

1. Sołectwo Demblin,
2. Sołectwo Jadowniki Mokra,
3. Sołectwo Miechowice Małe,
4. Sołectwo Miechowice Wielkie,
5. Sołectwo Nowopole,
6. Sołectwo Pałuszyce,
7. Sołectwo Sikorzyce,
8. Sołectwo Wietrzychowice,
9. Sołectwo Wola Rogowska.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Piotr Moskal

Załącznik Nr 4 do Statutu
REGULAMIN RADY
**Organizacja wewnętrzna, tryb pracy Rady oraz tryb przygotowania sesji
i sposób jej prowadzenia**

Rozdział 1.
Organizacja wewnętrzna Rady

§ 1. 1. Radny przed przystąpieniem do wykonywania mandatu na sesji inauguracyjnej składa ślubowanie:

Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców.

2. Radny nieobecny na pierwszej sesji Rady oraz radny, który uzyskał mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 2. 1. Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem każdego radnego. Radnego obowiązuje obecność i czynny udział w posiedzeniach Rady, posiedzeniach komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny za udział w posiedzeniach Rady oraz komisjach otrzymuje diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych w wysokości ustalonej przez Radę w odrębnej uchwale.

3. Rada przy ustaleniu wysokości diety radnego bierze pod uwagę funkcje pełnione przez radnego.

4. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniach Rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

5. Radny nieobecny na sesji lub posiedzeniu komisji powinien na następnej sesji lub posiedzeniu złożyć pisemne lub ustne usprawiedliwienie przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 3. 1. Rada, jako organ kolegialny, obraduje pod przewodnictwem Przewodniczącego Rady.

2. Kandydata na przewodniczącego Rady może zgłosić każdy z radnych.

3. Przewodniczącego Rady oraz dwóch wiceprzewodniczących Rada wybiera na sesji inauguracyjnej.

4. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji wyboru na wakujące stanowisko dokonuje Rada na najbliższej sesji Rady.

§ 4. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Do wyłącznej kompetencji Przewodniczącego Rady należy:

- 1) ustalenie ramowego planu pracy Rady;
- 2) przygotowanie sesji Rady, ustalenie porządku dziennego i terminu sesji;
- 3) zwoływanie sesji Rady;
- 4) przewodniczenie obradom;
- 5) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
- 6) podpisywanie uchwał Rady;
- 7) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 8) dokonywanie podziału zadań komisji i koordynowanie z ramienia Rady prac komisji Rady.

§ 5. Do obowiązków wiceprzewodniczącego Rady należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla Przewodniczącego pod jego nieobecność lub w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 6. Obsługę Rady zapewnia pracownik Urzędu, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady w Urzędzie Gminy.

Rozdział 2. Tryb pracy Rady

Sesja

§ 7. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

§ 8. 1. Wyróżnia się trzy rodzaje sesji:

- 1) pierwsza sesja – sesja inauguracyjna nowo wybranej Rady, na której radni składają ślubowanie i dokonują wyboru Przewodniczącego i wiceprzewodniczących;
- 2) sesje zwyczajne – Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, wynikającą z przyjętego przez Radę planu pracy, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Przedmiotem sesji zwyczajnej jest rozpatrzenie i rozstrzygnięcie bieżących spraw gminy, zawartych w projektach uchwał wniesionych do Rady i wprowadzonych do porządku obrad;
- 3) sesje nadzwyczajne – zwoływane są w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 9. 1. Sesję przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. 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.

3. Wójt, radnych i kierowników jednostek organizacyjnych powiadamia się w skuteczny sposób o terminie i miejscu sesji Rady, najpóźniej na 5 dni przed terminem sesji. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

4. W przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej powiadomienie, o którym mowa w ust. 3, następuje najpóźniej na 2 dni przed terminem sesji.

5. Zawiadomienie o przedmiocie, miejscu i terminie sesji Rady podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

§ 10. 1. W sesji Rady uczestniczy Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik oraz wyznaczony przez Wójta pracownik.

2. Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję.
3. Obrady Rady gminy są jawne i dostępne dla wszystkich obywateli.
4. Wyłączenie jawności sesji następuje w przypadkach przewidzianych w przepisach.

§ 11. Wójt zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Przebieg sesji

§ 12. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego Rady lub 1/4 ustawowej liczby radnych Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie, na następnym posiedzeniu tej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku *quorum*, które uniemożliwia podjęcie wiążących uchwał w trakcie obrad i wyznacza nowy termin posiedzenia.

5. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach przewidzianych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.

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

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady następującej formuły: *Otwieram sesję Rady Gminy*

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. Następnie stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

4. Zmiany w porządku obrad Rada przyjmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 14. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) informację przewodniczącego Rady o wykonaniu uchwał z poprzedniej sesji,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) wolne wnioski i zapytania radnych.

2. Sprawozdanie wymienione w ust. 1 pkt 3 składa Wójt, a w razie jego nieobecności inna osoba wyznaczona przez Wójta.

3. Interpelacje i zapytania w formie pisemnej może złożyć każdy radny, kierując je do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi.

4. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udzielane są na piśmie w terminie 14 dni od dnia złożenia interpelacji lub zapytania, o których mowa w ust. 1, w sposób określony w ustawie.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem.

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

3. Przewodniczący komisji właściwej dla przedmiotu obrad i Wójt mają prawo głosu poza kolejnością. W celu przedstawienia projektu uchwały Przewodniczący udziela głosu referentowi projektu uchwały.

4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spoza Rady zaproszonym na sesję oraz publiczności.

5. Przewodniczący może udzielić głosu kierownikowi jednostki organizacyjnej w sprawach dotyczących danej jednostki.

6. W debacie nad raportem o stanie Gminy mieszkańcy Gminy mogą zabierać głos, jeżeli złożą do Przewodniczącego Rady pisemne zgłoszenie, poparte podpisami co najmniej 20 osób, najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, na który zwołana została sesja, podczas której ma być przedstawiany raport o stanie Gminy. Mieszkańcy są dopuszczani do głosu według kolejności otrzymania przez Przewodniczącego zgłoszenia. Liczba mieszkańców mogących zabrać głos w debacie wynosi 20.

7. W debacie nad raportem o stanie Gminy radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych.

§ 16. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, związłym i rzeczowym wystąpieniem radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady w uzasadnionych przypadkach może przywołać mówcę sformułowaniem: *do rzeczy*.

3. Jeżeli przedmiot wystąpienia lub forma wystąpienia, lub zachowanie radnego zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego do porządku, a jeśli przywołanie nie skutkuje, może odebrać mu głos – co odnotowuje się w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali, w tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub swoimi wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 17. 1. Radnemu zgłaszającemu wniosek natury formalnej przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością.

2. Do wniosków formalnych w szczególności zalicza się wniosek o:

- 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji;
- 2) uchylenie jawności obrad;
- 3) zamknięcie listy dyskutantów;
- 4) przerwanie lub zamknięcie dyskusji;
- 5) ograniczenie czasu wystąpienia dyskutantów;
- 6) odesłanie projektu uchwały do komisji;
- 7) stwierdzenie *quorum*;
- 8) ponowne przeliczenie głosów;
- 9) zarządzenie przerwy.

3. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu za wnioskiem i jednego głosu przeciwko wnioskowi, następnie poddaje wniosek pod głosowanie.

§ 18. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania do momentu zarządzenia głosowania radny, po ówczesnym udzieleniu mu głosu przez Przewodniczącego Rady, może jedynie zgłosić wniosek formalny o sposobie lub porządku głosowania.

§ 19. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady zamyka sesję, wypowiadając formułę:
Zamykam sesję nr Rady Gminy

2. Przyjmuje się, że czas od otwarcia sesji do zamknięcia sesji jest czasem trwania sesji.

§ 20. 1. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk i obraz. Zapis ten stanowi załącznik do protokołu.

2. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę rozpoczęcia;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych;
- 4) przyjęty porządek obrad;
- 5) zwięzły opis przebiegu obrad;
- 6) wyniki jawnych głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów „za” i „przeciw” oraz „wstrzymujących się” jak również głosów nieważnych w formie wydruku z urządzenia rejestrującego głosowanie stanowiącego załącznik do protokołu lub imiennego wykazu głosowania;
- 7) wyniki tajnych głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów „za” i „przeciw” oraz „wstrzymujących się” jak również głosów nieważnych wraz z dokumentacją dotyczącą ich przeprowadzenia;
- 8) wniesienie przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) przyjętą ciągłą numerację uchwał dla danej kadencji;
- 10) podpis pracownika ds. obsługi Rady.

3. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady.

4. Miejscem przechowywania protokołu jest stanowisko ds obsługi Rady Gminy.
5. Protokół udostępnia się do wglądu w Biurze Rady na co najmniej 5 dni przed terminem następnej sesji.
6. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do treści protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek decyduje Rada.
7. Lista zaproszonych gości, lista obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady stanowią załączniki do protokołu.
8. Podjęte uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

Uchwała

§ 21. 1. Rada rozstrzyga w formie uchwały sprawy należące do jej właściwości.

2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym – chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 22. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) radni w ilości co najmniej 3;
- 2) komisje rady;
- 3) Wójt;
- 4) kluby radnych;
- 5) grupa mieszkańców wykonująca obywatelską inicjatywę uchwałodawczą na zasadach określonych w ustawie i odrębnej uchwale.

2. Przygotowanie projektu uchwały należy do obowiązków Wójta. W przypadku uchwał inicjowanych przez radnych lub komisje przygotowanie projektu uchwały można powierzyć pracownikom merytorycznym Urzędu Gminy.

§ 23. 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

4. Projekty uchwał mogą być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.

§ 24. W wyniku głosowania Rada może:

- 1) przyjąć uchwałę;
- 2) odrzucić projekt uchwały;
- 3) odesłać projekt do ponownej dyskusji w komisjach;
- 4) przesunąć rozpatrywanie projektu uchwały na inny termin.

§ 25. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

3. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, nie wcześniej niż na następnej sesji.

4. Postanowienia ust. 3 nie stosuje się do oczywistych omyłek.

§ 26. 1. Uchwały numeruje się, uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i pełny rok podjęcia.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

3. Odpisy lub kopie uchwał oraz wyciągi z protokołów sesji doręcza się właściwym jednostkom do realizacji określonych działań lub do wiadomości w zależności od ich treści.

Tryb głosowania

§ 27. Uprawnieni do głosowania są radni.

§ 28. Przewodniczący precyzuje i ogłasza Radzie treść wniosku w sposób klarowny, a następnie poddaje pod głosowanie. Jako pierwszy w kolejności poddany pod głosowanie jest wniosek najdalej idący w swoich rozwiązaniach – jego przyjęcie wyklucza głosowanie nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do oceny wniosków rozstrzyga Przewodniczący Rady.

§ 29. 1. Jeżeli przedmiotem głosowania jest wybór osób, na liście kandydatur umieszcza się tylko te osoby, które na głos wyraziły zgodę na kandydowanie, po uprzednim wywołaniu przez Przewodniczącego Rady.

2. Zamknięta lista kandydatur stanowi przedmiot głosowania.

3. Ustęp 1 nie ma zastosowania do nieobecnego kandydata, który zgodę na kandydowanie wyraził na piśmie.

4. Wyniki głosowania na kandydatów są ostateczne.

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

2. W pierwszej kolejności głosowaniu poddaje się poprawki do poszczególnych paragrafów lub ustępów uchwały w kolejności ich następowania – z zastrzeżeniem, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie decyduje o innych poprawkach.

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

4. W ostatniej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie projekt uchwały w całości.

5. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały do czasu stwierdzenia jej zgodności z prawem.

§ 31. 1. Przeprowadzenie głosowania jawnego zarządza Przewodniczący Rady.

2. W głosowaniu jawnym głosowania odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, a gdy nie jest to możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie jawne imienne w trybie określonym w ust.3.

3. Głosowanie jawne imienne, odbywa się w następujący sposób:

- Przewodniczący Rady wyczytuje kolejno nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują („za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”),
- na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”,
- Przewodniczący Rady niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje zbiorczy wynik głosowania,
- sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 32. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na które oddano największą liczbę głosów.

§ 34. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Komisje rady

§ 35. 1. Rada ze swojego grona może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań – ustalając jednocześnie przedmiot działania komisji oraz skład osobowy.

2. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego oraz co najmniej 2 członków.

3. Udział w pracach komisji jest obowiązkowy, przy czym Radny może być członkiem nie więcej jak dwóch Komisji.

4. Przewodniczącego komisji wybiera rada nie później niż na drugiej sesji nowej kadencji rady. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja.

5. Składy Komisji powołuje się w drodze uchwały Rady, podjętej w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

6. Przewodniczący komisji organizuje prace komisji i prowadzi jej obrady.

7. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania zadania wykonuje zastępca przewodniczącego Komisji.

§ 36. 1. Komisja pracuje na posiedzeniach.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu, składając podpis na liście obecności.

3. Komisja rozpatruje na posiedzeniach sprawy należące do jej właściwości, podejmując wnioski lub wydając opinie.

4. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący komisji przedstawia do przyjęcia protokół z poprzedniego posiedzenia, odpowiedzi na wnioski i opinie oraz projekt obrad. Wszelkie zmiany w projekcie porządku obrad poddawane są głosowaniu.

5. Rozpatrzenie sprawy powinno nastąpić przez sformułowanie i przyjęcie przez komisję wniosku lub opinii.

6. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. W przypadku braku *quorum* przewodniczący komisji wyznacza nowy termin posiedzenia.

8. Posiedzenia komisji są jawne – ograniczenie jawności wynika wyłącznie z ustawy.

§ 37. Przewodniczący komisji co najmniej raz w roku przedkłada Radzie sprawozdanie z działalności komisji.

§ 38. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym przez Radę.

2. Do zadań komisji stałych należą w szczególności:

- 1) budżet i finanse gminy;
- 2) podatki i opłaty lokalne;
- 3) inwestycje;
- 4) gospodarka komunalna;
- 5) kultura;
- 6) oświata;
- 7) zdrowie i opieka społeczna.

3. Zakres działania i zadania Komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Piotr Moskal

Załącznik Nr 5 do Statutu

I. Zasady funkcjonowania i zadania Komisji Rewizyjnej

§ 1. Komisja Rewizyjna zwana dalej "Komisją" powołana jest przez Radę Gminy w celu kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych w zakresie wynikającym z:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) ustaw szczególnych,
- 3) Statutu Gminy,
- 4) uchwał Rady Gminy.

§ 2. Komisja podlega Radzie Gminy i działa w jej imieniu na podstawie ustawy, Statutu Gminy oraz niniejszego Regulaminu.

§ 3. 1. Podstawą działalności Komisji są kontrole, które prowadzone są zgodnie z planem pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę Gminy oraz dodatkowo na zlecenie Rady.

2. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 4. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Komisja składa się z: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i co najmniej 2 członków.

§ 5. 1. Sposób powołania Komisji określa § 35 Regulaminu Rady Gminy.

2. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, który:

- 1) organizuje pracę Komisji,
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
- 3) składa Radzie plany pracy, sprawozdania i informacje z działalności.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracą Komisji kieruje Zastępca Przewodniczącego.

4. Członkowie Komisji zobowiązani są w szczególności do:

- 1) przestrzegania regulaminu Komisji,
- 2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 6. 1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego zgodnie z zatwierdzonym przez Radę planem pracy.

2. Na zaproszenie Przewodniczącego w posiedzeniach Komisji mogą brać udział osoby spoza Komisji bez prawa głosu stanowiącego.

3. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim, co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

4. Opinie i wnioski podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.

5. Na wniosek Rady, Przewodniczący Komisji może zwołać jej posiedzenie w każdym czasie.

§ 7. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie, a w uzasadnionych przypadkach Wójtowi.

§ 8. Do opiniodawczych i wnioskowych zadań Komisji należy:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu Gminy,
- 2) wnioskowanie do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi,

- 3) opiniowanie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nie udzielenie Wójtowi absolutorium,
- 4) rozpatrywanie skarg na Wójta Gminy oraz przygotowywanie opinii i wniosków w tej sprawie na sesje Rady Gminy,
- 5) przeprowadzanie kontroli działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym planem kontroli.

§ 9. 1. Komisja może współpracować z innymi komisjami Rady w szczególności poprzez wymianę uwag, informacji, doświadczeń, jak również przeprowadzanie wspólnych kontroli.

2. Do członków innych komisji Rady uczestniczących w kontroli stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

§ 10. 1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli przez Komisję może być:

- 1) gospodarka finansowa,
- 2) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 3) przestrzeganie i realizacja postanowień Statutu oraz uchwał Rady Gminy,
- 4) przestrzeganie innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- 5) realizacja innych bieżących zadań Gminy.

II. Tryb sprawowania kontroli przez Komisję

§ 11. Komisja przeprowadza kontrolę z punktu widzenia interesów Gminy uwzględniając kryteria: legalności (tj. zgodności działania z przepisami prawa), rzetelności (tj. badaniu czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny), celowości, sprawności organizacyjnej, gospodarności oraz zgodności ze stanem faktycznym.

§ 12. O terminie zamierzonej kontroli, Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta Gminy i kierownika jednostki kontrolowanej, co najmniej na dwa dni przed jej podjęciem.

§ 13. 1. Kontrolę przeprowadza na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Przewodniczącego Rady zespół kontrolujący składający się z członków Komisji w liczbie ustalonej przez Komisję.

2. Pracą zespołu kontrolującego kieruje Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego upoważniona.

3. Poza członkami Komisji do składu zespołu kontrolującego mogą być powołani na wniosek Komisji przez Przewodniczącego Rady:

- 1) radni, członkowie Komisji Rady, właściwych ze względu na przedmiot kontroli,
- 2) specjaliści z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli, także nie będący radnymi.

§ 14. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli oni sami lub członkowie ich rodzin pozostają w stosunku prawnym lub osobistym z podmiotem kontrolowanym, a charakter tych stosunków nasuwa wątpliwości, co do bezstronności kontrolującego.

2. Wyłączenie członka Komisji w sytuacji, o której mowa w ust. 1 następuje na wniosek jego samego, z urzędu lub na wniosek zgłoszony wraz z uzasadnieniem przez kierownika podmiotu kontrolowanego.

3. Wyłączenie członka Komisji od czynności kontrolnych z urzędu lub na wniosek kierownika podmiotu kontrolowanego.

§ 15. Zespół kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce, związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów w badanej sprawie,
- 4) żądania sporządzenia odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej,

- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki oraz od innych osób, których informacje mają istotny wpływ na przedmiot kontroli.

§ 16. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolujący zobowiązany jest do przestrzegania:

- 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących w kontrolowanej jednostce,
- 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi informacje niejawne w zakresie obowiązującym w kontrolowanej jednostce.

3. Działalność zespołu kontrolującego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 17. Zadaniem zespołu kontrolującego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstawania jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

III. Postępowanie pokontrolne

§ 18. 1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolującego obecni przy kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika tej jednostki,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- 4) czas trwania kontroli,
- 5) ustalenia dokonane w trakcie kontroli,
- 6) podpisy członków zespołu kontrolującego,
- 7) adnotację o zapoznaniu się z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną jego podpisem,
- 8) załączniki.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do protokołu zastrzeżeń co do ustaleń kontroli i jej przebiegu. Przewodniczący zespołu kontrolującego ma obowiązek ustosunkowania się do tych zastrzeżeń na piśmie, a w przypadku rozbieżności stanowisk sprawę rozstrzyga Rada Gminy.

4. Protokół z kontroli sporządza się niezwłocznie po jej zakończeniu w liczbie czterech egzemplarzy, z których oryginał znajduje się w aktach Komisji, a jego odpisy przekazuje się Przewodniczącemu Rady, Wójtowi Gminy i kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 19. 1. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli, Komisja opracowuje wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia ich powstawaniu w przyszłości oraz usprawnienia działalności w kontrolowanej jednostce.

2. Komisja kieruje do jednostki kontrolowanej oraz do Wójta Gminy wystąpienie pokontrolne w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i ewentualnego wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 20. Kierownik jednostki, do której wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, jest zobowiązany w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykonania wniosków pokontrolnych.

§ 21. 1. W razie gdy na dowolnym etapie kontroli zaistnieje podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w kontrolowanej jednostce, Komisja niezwłocznie powiadamia o tym Wójta i Przewodniczącego Rady Gminy.

2. Rada wnioskuje o przekazanie sprawy organom ścigania i w miarę potrzeb zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki kontrolowanej.

§ 22. Wyniki przeprowadzonych kontroli Komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania, które powinno zawierać w szczególności:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 2) treść wniosków i wystąpień pokontrolnych,
- 3) sposób wykonania wniosków pokontrolnych.

IV. Postanowienia końcowe

§ 23. 1. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację i współdziałanie poszczególnych Komisji w celu zapewnienia skuteczności ich działania.

§ 24. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie obowiązującym dla Statutu Gminy.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Piotr Moskal

Załącznik Nr 6 do Statutu
ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 1. 1. Rada powołuje Komisję Skarg, wniosków i petycji w celu rozpatrywania skargi na działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, wniosków oraz petycji składanych przez obywateli.

2. W skład Komisji Skarg, wniosków i petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

3. Komisja składa się z: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i co najmniej 2 członków.

§ 2. 1. Do zadań Komisji Skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rad:

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

2. Komisja Skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady ustnie.

§ 3. 1. Komisja Skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba, że skład Komisji zmniejszy się poniżej połowy jej składu.

§ 4. Jeżeli Komisja Skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia radę oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 5. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji Komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwości.

§ 6. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, wniosków i petycji organizuje pracę Komisji, zwołuje jej posiedzenie, proponuje porządek obrad i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący zwołuje posiedzenie w formie pisemnej, z podaniem propozycji porządku obrad.

3. Przewodniczący Komisji Skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności jego działania, zadania, o których mowa w ust.1 wykonuje Zastępca Przewodniczącego..

§ 7. 1. Skargi i wnioski dotyczące działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych składane do rady Gminy są rozpatrywane i załatwiane z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dział VIII Skargi i wnioski) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

2. Za organizowanie pracy Rady Gminy w zakresie związanym z przyjmowaniem, koordynowaniem rozpatrywania i rozpatrywaniem skarg i wniosków odpowiada Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

3. W przypadku otrzymania skargi lub wniosku, dla których organem właściwym do ich rozpatrzenia jest Rada Gminy Przewodniczący Rady niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu roboczym po ich otrzymaniu przekazuje skargę lub wniosek do Komisji Skarg, wniosków i petycji w celu rozpatrzenia.

§ 8. 1. Petycje składane do Rady Gminy są rozpatrywane z zachowaniem właściwości organów na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

2. Za organizowanie pracy Rady Gminy w zakresie związanym z przyjmowaniem, koordynowaniem rozpatrywania i rozpatrywaniem petycji odpowiada Przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

3. W przypadku otrzymania petycji, Przewodniczący Rady niezwłocznie po jej otrzymaniu przekazuje petycję do Komisji Skarg wniosków i petycji w celu rozpatrzenia.

4. Kopię petycji oraz dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu i sposobu załatwienia petycji, Przewodniczący przekazuje niezwłocznie Wójtowi Gminy w celu m.in. zajęcia stanowiska w sprawie określonej w petycji i wykonania czynności związanych z obowiązkiem publikacji wskazanych w ustawie o petycjach informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 9. 1. Komisja Skarg, wniosków i petycji rozpatruje wnioski i bada skargi wnoszone na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych oraz przygotowuje projekt stosownej uchwały, który przedstawia Przewodniczącemu Rady, celem wprowadzenia do porządku obrad sesji.

2. Komisja Skarg, wniosków i petycji rozpatruje petycje składane przez obywateli oraz przygotowuje projekt stosownej uchwały, który przedstawia Przewodniczącemu Rady celem wprowadzenia do porządku obrad sesji.

§ 10. Stan faktyczny, będący przedmiotem skargi, wniosku lub petycji ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania sprawdzającego, prowadzonego przez Komisję Skarg, wniosków i petycji. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, wyjaśnienia pracowników, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia dotyczące sprawy będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

§ 11. Skargi i wnioski dotyczące działania Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych są rozpatrywane i załatwiane z zachowaniem właściwości organów na zasadach wskazanych w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r- Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 12. Rozpoznanie skargi i wniosku przez Komisję obejmuje:

- 1) analizę treści skargi i wniosku,
- 2) przeprowadzenie czynności wyjaśniających,
- 3) przygotowanie dla Rady projektu uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi albo stanowiska odnośnie rozpatrzenia wniosku i przekazanie Przewodniczącemu Rady.

§ 13. Rozpatrzenie petycji przez Komisję obejmuje:

- 1) analizę petycji,
- 2) przygotowanie stanowiska dla Rady odnośnie załatwienia petycji i przekazanie Przewodniczącemu Rady.

§ 14. Przewodniczący Komisji zaprasza na posiedzenie Komisji wnioskodawców skarg, wniosków i petycji na których są one rozpoznawane oraz jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają, może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

§ 15. 1. Z posiedzenia Komisji Skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni członkowie komisji.

2. Uchwały, opinie i wnioski Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 16. 1. Komisja Skarg, wniosków i petycji może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z działań wskazanych w ust.1 wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia z budżetu gminy, Przewodniczący Komisji zwraca się do Wójta Gminy z wnioskiem o zapewnienie środków na ten cel i zawarcie stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 17. 1. Komisja Skarg, wniosków i petycji może współdziałać w wykonywaniu swoich funkcji z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i oświadczeń dotyczących spraw będących przedmiotem obrad Komisji Skarg, wniosków i petycji, jak również na odbywaniu wspólnych posiedzeń z innymi Komisjami Rady.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY

Piotr Moskal