

**UCHWAŁA NR 31/IV/2019
RADY GMINY IRZĄDZE**

z dnia 29 stycznia 2019 r.

w sprawie ustalenia Statutu Gminy Irządze

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz.994, poz.1000, poz. 1349, poz.1432, poz.2500) **uchwała się, co następuje:**

§ 1. Przyjąć Statut Gminy Irządze stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 245/XXXV/2018 Rady Gminy Irządze z dnia 8 listopada 2018r. w sprawie ustalenia statutu Gminy Irządze.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Irządze.

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

Przewodnicząca Rady Gminy
Irządze

Agata Cyganek

Załącznik do uchwały Nr 31/IV/2019
Rady Gminy Irządze
z dnia 29 stycznia 2019 r.

STATUT GMINY IRZĄDZE

Rozdział 1. Postanowienie ogólne

§ 1. Statut Gminy Irządze, zwanej dalej Gminą określa:

1. Ustrój Gminy Irządze,
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału, znoszenia i prowadzenia gospodarki finansowej jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Rady Gminy,
4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
5. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
6. Zasady działania klubów radnych Rady Gminy Irządze,
7. Tryb pracy Wójta Gminy,
8. Zasady dostępu obywateli do dokumentów wynikających z wykonania przez organy gminy zadań publicznych oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o :

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Irządze.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Irządze.
3. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Irządze.
4. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Irządze.
5. Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Irządze.
6. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Irządze.
7. Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Irządze
8. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Irządze.
9. Ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym

Rozdział 2. Gmina

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

§ 4. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze

§ 5. 1. Jednostką pomocniczą Gminy jest sołectwo.

2. Gmina podzielona jest na 11 sołectw tj. Irządze, Bodziejowice, Mikołajewice, Sadowie, Wilgoszcza, Wilków, Witów, Woźniki, Wygiełzów, Zawada Pilicka, Zawadka.

3. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy rozstrzyga Rada w drodze odrębnej uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami na zasadach określonych w odrębnej uchwale,
- 3) do znoszenia jednostki pomocniczej stosuje się odpowiednio powyższe zasady
- 4) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 5) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać- w miarę możliwości-naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 6. Uchwała, o której mowa w § 5 ust. 3 powinna określać w szczególności : obszar, granicę i nazwę jednostki pomocniczej.

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

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami uchwalonymi przez Radę Gminy do ich dyspozycji, przeznaczają te środki na realizację zadań publicznych o znaczeniu lokalnym.

3. Rada może corocznie uchwalić załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.

4. Zasady funkcjonowania i organizacji określają statuty sołectw.

5. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej wyraża opinie i składa pisemne wnioski w sprawach będących przedmiotem obrad Rady Gminy lub posiedzeniach Komisji Rady w sprawach dotyczących reprezentowanego sołectwa.

6. Przewodniczący Rady Gminy umożliwia Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej udział w sesjach poprzez zawiadomienie o terminie i miejscu.

7. Uprawnienia Przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej do udziału w sesjach Rady Gminy polega między innymi na prawie wglądu w materiały przygotowane na sesję w Biurze Rady.

8. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej otrzymuje dietę na zasadach określonych przez Radę Gminy w odrębnej uchwale.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 8. 1. Rada obraduje na sesjach.

2. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji
- 5) Komisja Rolnictwa, Gospodarcza i Finansów,
- 6) Komisja Prawa, Porządku Publicznego, Oświaty, Kultury, Opieki Zdrowotnej,
- 7) Komisja Ochrony Środowiska i Ekologii.
- 8) Doraźne komisje do określonych zadań.

3. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

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

§ 9. 1. Przewodniczący Rady, organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wybory Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 10. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub

Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 11. W razie jednoczesnego wniosku o odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, Rada na bieżącej sesji rozpatruje wniosek o odwołanie Przewodniczącego, natomiast wniosek o odwołanie Wiceprzewodniczącego rozpatrywany jest na najbliższej sesji.

Rozdział 5. Tryb pracy Rady

Sesje Rady

§ 12. 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.

§ 13. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwołanych przez Przewodniczącego lub w razie jego nieobecności przez Wiceprzewodniczącego z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie, na wniosek Wójta lub ¼ ustawowego składu Rady w ciągu 3 dni od złożenia wniosku.

Przygotowanie sesji.

§ 14. 1. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych, pocztą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób.

3. W zawiadomieniu o sesji należy podać:

- 1) termin rozpoczęcia,
- 2) miejsce odbycia,
- 3) porządek obrad.

4. Projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad dostarcza się najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją w sposób określony w §14 ust.2

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 2 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

8. Informacja, o której mowa w ust. 7 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.

§ 15. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, Wójt, Sekretarz, Skarbnik Gminy i Radca Prawny Urzędu.

3. W sesjach Rady mogą uczestniczyć kierownicy lub pracownicy Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

Przebieg sesji.

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

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

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad 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 w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

§ 18. 1. Kolejne sesje rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 13 ust. 4.

§ 19. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu.

§ 20. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

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

2. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

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

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 23. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 24. Porządek obrad obejmuje:

- 1) Otwarcie Sesji i stwierdzenie na podstawie listy obecności prawomocności.
- 2) Zatwierdzenie lub zmiana porządku obrad.
- 3) Rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska w sprawach rozpatrywanych uchwał.
- 4) Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji.
- 5) Sprawy różne i wolne wnioski.
- 6) Zamknięcie obrad Sesji.

§ 25. Sprawozdania komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 26. Biuro Rady prowadzi rejestr zgłoszonych interpelacji i zapytań radnych.

§ 27. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, 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. Radnemu nie wolno 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.

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

§ 29. 1. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczowej wypowiedzi w temacie”

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

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

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

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

- 1) zmiany porządku obrad,
- 2) ograniczenie czasu wystąpienia dyskutantów,
- 3) zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
- 4) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
- 5) zarządzenie przerwy,
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 7) przeliczenia głosów,
- 8) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 31. Sprawy osobowe dotyczące Radnych Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

§ 32. 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 jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 33. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (kolejny numer) Sesję Rady Gminy Irządze”.

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.

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

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek pisarskich.

§ 35. Protokół wyklada się w biurze Rady Gminy oraz na każdej sesji i publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej

§ 36. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokoły z sesji sporządza się w oparciu o zapis audio z rejestratora dźwięku.

3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska Radnych:
 - a) nieobecnych na sesji Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - b) którzy opuścili posiedzenie,
 - c) którzy nie brali udziału w głosowaniu,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a także odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za” , „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 37. Do protokołu dołącza się porządek obrad, listę obecności radnych oraz odrębną listę osób uczestniczących w posiedzeniu, teksty przyjętych przez Radę uchwał „usprawiedliwienia osób nieobecnych, wykaz głosowań imiennych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 38. 1. Obrady Rady Gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Nagrania są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy.

UCHWAŁY

§ 39. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Wójt
- 2) Kluby Radnych
- 3) Każdy Radny
- 4) grupa, co najmniej 100 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego, o których mowa w art. 41a ustawy o samorządzie gminnym.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały
- 2) podstawę prawną
- 3) postanowienie merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeb określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

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

5. Dyskusje nad projektami uchwał odbywa się na posiedzeniach Komisji Rady Gminy.

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

§ 41. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

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

§ 42. 1. Oryginały uchwał i ich rejestr przechowuje się w raz z protokołami sesji Rady Gminy w Urzędzie Gminy.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

PROCEDURA GŁOSOWANIA

§ 43. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 44. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za" , "przeciw", "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady , nakazuje odnotowanie wyników w protokole sesji.

3. Do ustalenia wyników głosowania wykorzystuje się program elektroniczny.

4. W przypadku awarii systemu elektronicznego lub zakłóceń technicznych głosowanie imienne odbywa się przez wypowiedzenie głośno przez każdego radnego zgodnie z listą obecności słowa "za" , "przeciw", "wstrzymuje się".

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad i nakazuje ich odnotowanie w protokole sesji.

§ 45. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona trzyosobowa Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując 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 wyniki głosowania.

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

§ 46. 1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku 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 pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad 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.

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

§ 47. 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.

§ 48. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie bierze się pod uwagę.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 49. 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, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

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

2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 51. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 52. 1 Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

2. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 53. Pracami komisji, kieruje Przewodniczący Komisji lub zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 54. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. W posiedzeniach Komisji może uczestniczyć Wójt oraz w zależności od potrzeb inni pracownicy Urzędu Gminy bez prawa do głosowania.

3. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

4. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

§ 55. 1. Przewodniczący Komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

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

RADNI

§ 57. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 58. Radni mogą stosowanie do potrzeb przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 59. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przekłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 60. 1. Przewodniczący Rady może wystawić radnym dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 61. 1. Radnym na zasadach ustalonych odrębną uchwałą Rady Gminy przysługują diety za udział w sesjach i posiedzeniach komisji.

2. Radnym przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych w przypadku wyjazdów poza teren Gminy.

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

ORGANIZACJA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 62. Skład i liczebność Komisji Rewizyjnej określa Rada w uchwale o jej powołaniu.

§ 63. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

ZASADY KONTROLI

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

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

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

§ 65. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 66. Komisja Rewizyjna może przeprowadzać następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,

2. problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie 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 danego podmiotu.

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

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

§ 68. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 3 dni robocze.

§ 69. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwianie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. 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.

§ 70. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 64.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jak dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności : dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

TRYB KONTROLI

71.1. 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 przeprowadzone 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 oraz dowody osobiste.

6. W przypadku niecierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o których mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej powoźmie uzasadnione podejrzenia popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub 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 nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrole sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 72. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

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

PROTOKOŁY KONTROLI

§ 74. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 3 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 objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenie zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) wykaz załączników.

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

§ 75. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli 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.

§ 76. 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.

PLANY PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 77. 1. Komisja Rewizyjna przekłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na rok następny w terminie do końca roku kalendarzowego.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej :

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) tematy 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.

§ 78. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać :

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

POSIEDZENIA KOMISJI REWIZYJNEJ

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji w formie pisemnej.

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

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

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:

- 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów,
- 3) inne osoby.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§ 81. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

§ 82. 1. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

2. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 83. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 84. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza, rozpatrywanie, opiniowanie oraz przygotowywanie i przedstawianie propozycji załatwienia spraw wynikających z kierowanych do Rady Gminy :

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

§ 85. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zajmuje stanowisko w sprawie oraz przekazuje je Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 86. 1. Komisję Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada Gminy.

2. Rada Gminy wybiera Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Kluby Radnych wskazują po 1 kandydacie do składu osobowego Komisji.

§ 87. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenia Komisji oraz kieruje jej pracą.

2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności te wykonuje Zastępca Przewodniczącego tej Komisji.

3. Swoje rozstrzygnięcia Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przyjmuje w formie uchwał.

4. Uchwały Komisji Skarg Wniosków i Petycji zapadają większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków i są niezwłocznie przekazywane Przewodniczącemu Rady Gminy.

5. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

6. Sprawozdanie z prac Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jak również uchwalone przez Komisję propozycje rozstrzygnięć kierowanych do Rady Gminy skarg, wniosków i petycji przedstawia Przewodniczący Komisji albo wyznaczony przez Komisję sprawozdawca podczas sesji Rady Gminy.

Rozdział 8.

Zasady działania Klubów Radnych

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

2. Przynależność radnego do klubu jest dobrowolna.

3. Radny może przynależeć tylko do jednego klubu.

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

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu
- 2) listę członków
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 91. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady Gminy. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu klubu.

§ 92. Prace klubów organizują Przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 93. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 94. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady Gminy.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesjach Rady Gminy i posiedzeniach Komisji.

Rozdział 9.

Tryb pracy Wójta

§ 95. 1. Wójt sprawuje władzę wykonawczą przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Wykonując przypisane w ustawach i niniejszym Statucie kompetencje i zadania

3. Wójt rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na zasadach uregulowanych w odrębnych ustawach w formie:

- 1) zarządzeń
- 2) dyspozycji
- 3) decyzji i postanowień

§ 96. 1. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają numer, datę, wskazanie podstawy prawnej, określenie przedmiotu, wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania, datę wejścia w życie.

2. Zarządzenia numeruje się od początku nowej kadencji Wójta.

§ 97. Dyspozycje Wójt wydaje rozstrzygając o:

1. sposobie załatwienia sprawy,
2. terminie załatwienia sprawy.

§ 98. Decyzje administracyjne i postanowienia wydawane są zgodnie z właściwymi przepisami.

§ 99. 1. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady Gminy.

2. Podczas sesji Wójtowi przysługuje prawo zgłaszania wniosków, w tym wniosków formalnych oraz zmian do projektów uchwał.

3. Na wniosek Komisji Wójt może uczestniczyć w jej posiedzeniu.

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

Rozdział 10.

Zasady dostępu obywateli do dokumentów wynikających z wykonywania przez organy Gminy zadań publicznych oraz korzystania z nich

§ 100. 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty publiczne określone w powszechnie obowiązującym w tym zakresie przepisach prawa oraz niniejszym Statucie z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z odpowiednich przepisów prawa.

2. Bezpośrednie udostępnianie dokumentów dotyczy przede wszystkim tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji.

3. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych udostępnia się na wniosek złożony w tej sprawie na piśmie z informacją dotyczącą zakresu dokumentów.

4. Wójt odmawia dostępu do dokumentów w formie decyzji administracyjnej.

5. Dla postępowań dotyczących odmowy udostępnienia dokumentów stosuje się przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

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

§ 101. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji Rady podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 102. Uprawnienia określone w § 100 nie znajdują zastosowania :

1. w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw jawności
2. gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 103. Zmian w niniejszym statucie dokonuje Rada w drodze uchwały.