

**UCHWAŁA NR XXXIII/194/18
RADY GMINY REGNÓW**

z dnia 30 sierpnia 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Regnów

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

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Regnów, zgodnie z brzmieniem załącznika do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr V/31/03 Rady Gminy Regnów z dnia 06 marca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Regnów (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2003 r. Nr 85, poz.770) oraz uchwała nr XV/91/16 Rady Gminy Regnów z dnia 12 maja 2016 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Regnów (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2016 r. poz.2398).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego z mocą obowiązującą od kadencji Rady Gminy Regnów następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.

Przewodniczący Rady



Kazimierz Tkaczyk

Załącznik do uchwały Nr XXXIII/194/18

Rady Gminy Regnów

z dnia 30 sierpnia 2018 r.

STATUT GMINY REGNÓW

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

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

2. Statut Gminy określa w szczególności:

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

§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Regnów;
- 2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Regnów;
- 3) Komisji Rady – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Regnów;
- 4) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Regnów;
- 5) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Regnów;
- 6) Komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję rewizyjną Rady Gminy Regnów;
- 7) Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Regnów;
- 8) Klubie radnych – należy przez to rozumieć klub radnych Rady Gminy Regnów;
- 9) Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Regnów;
- 10) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Regnów;
- 11) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Regnowie;

- 12) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz.994 z późn. zm.);
- 13) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Regnów.

DZIAŁ II. Rada Gminy

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 3. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy Regnów.

2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

3. Rada Gminy wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących Rady, w trybie wskazanym w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 4. Pracę Rady Gminy organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, obowiązki Przewodniczącego Rady wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

Rozdział 2. Radni Rady Gminy

§ 5. 1. Przewodniczący Rady ustala w porozumieniu z Wójtem Gminy zasady odbywania w Urzędzie Gminy bezpośrednich spotkań mieszkańców Gminy z radnymi.

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

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

§ 6. 1. Radni na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym mogą składać interpelacje i zapytania.

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

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

2. Komisja Rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu Rady oraz na sesji Rady Gminy.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Gminy winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 8. Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy, okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady Gminy lub posiedzenia komisji Rady, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji Rady.

§ 9. Radny otrzymuje podpisany przez Przewodniczącego Rady dokument potwierdzający pełnienie funkcji radnego.

Rozdział 3. Zasady działania klubów radnych

§ 10. 1. Radni mogą zrzeszać się w kluby radnych.

2. Przynależność radnych do klubu radnych jest dobrowolna.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

§ 11. 1. Klub radnych rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu Rady przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub, pisemnego zawiadomienia o utworzeniu klubu.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;
- 3) nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada;
- 4) określenie celu działalności klubu.

§ 12. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy Regnów.

§ 13. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady Gminy. Wyrażenie stanowiska następuje w formie pisemnej lub w formie ustnej, na sesji Rady Gminy, przez upoważnionego przedstawiciela klubu.

§ 14. Każdorazową zmianę w składzie osobowym oraz informację o rozwiązaniu klubu radnych należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Rady.

§ 15. 1. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na zasady reprezentacji klubu.

2. Klub niespełniający ustawowego wymogu liczby radnych ulega rozwiązaniu.

§ 16. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy klubu radnych i jego organów ustalają zrzeszeni w nim radni. Kluby radnych mogą ustalać swoje regulaminy.

§ 17. Wójt Gminy udostępnia klubowi radnych pomieszczenia wyposażone w odpowiedni sprzęt biurowy i materiały biurowe, w celu organizacji i odbywania spotkań i narad na terenie Urzędu Gminy, jeżeli tematem tych spotkań albo narad są sprawy związane z działalnością i zadaniami Rady Gminy. Obsługę kancelaryjną kluby zapewniają we własnym zakresie.

Rozdział 4. Sesja Rady Gminy

§ 18. 1. Sesją Rady Gminy jest formalnie zwołane przez Przewodniczącego Rady Gminy lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie radnych Rady Gminy.

2. O zwołaniu sesji Rady Gminy powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 19 ust. 1:

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego.

Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 8 dnia przed terminem obrad;

- 2) w inny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia – na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego;
- 3) lub w inny skuteczny sposób.

3. W powiadomieniu o sesji należy podać:

- 1) termin rozpoczęcia;
- 2) miejsce odbycia;
- 3) porządek obrad

- oraz załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym materiały dotyczące uchwalenia budżetu dostarcza się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

4. Materiały, o których mowa w ust. 3, w tym szczególnie:

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

5. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 lub 3 albo wystąpienia innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Gminy, w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, może postanowić o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

6. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni, wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

§ 19. 1. Wójt Gminy lub co najmniej 4 radnych mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera:

- 1) proponowany porządek obrad,
- 2) projekty uchwał (chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały) - i został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w sekretariacie Urzędu Gminy w godzinach urzędowania.

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

§ 21. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji Rady podpisem na liście obecności.

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

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

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

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

§ 24. 1. Przewodniczący obrad rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Gminy Regnów”.

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

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

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

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

2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej 8 radnych opowie się za ich wprowadzeniem.

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

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

5. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 19, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

§ 26. Rada Gminy, w głosowaniu bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, może postanowić o (odroczeniu) przerwaniu sesji i na wniosek Przewodniczącego obrad, o kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem §19.

§ 27. 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się, w Urzędzie Gminy- komórce obsługi Rady Gminy, nie później niż na 3 dni przed terminem kolejnej sesji, z zastrzeżeniem ust.2.

2. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym, możliwym terminie.

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

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

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

§ 28. 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa Przewodniczący obrad wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów Gminy, Przewodniczący obrad może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

§ 29. 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji Rady, Wójtowi Gminy lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, Przewodniczący obrad używa również odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Wójta Gminy”.

4. Przed głosowaniem, przewodniczący obrad każdorazowo sprawdza czy liczba obecnych radnych na sali obrad spełnia wymagane kworum i stwierdza ten fakt wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania”.

5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

§ 30. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji Rady;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Gminy, Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciwko” wnioskowi.

§ 31. 1. Przewodniczący obrad może uzależnić udzielenie głosu na sesji osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy, przy czym przepis § 28 stosuje się odpowiednio.

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

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

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

§ 33. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Regnów”.

§ 34. Obsługę administracyjno-techniczną sesji Rady Gminy zapewnia Wójt Gminy, polegającą w szczególności na:

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

§ 35. 1. Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół.

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

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenia Przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) stwierdzenie Przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 10) nazwisko i imię oraz funkcję Przewodniczącego obrad;

11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół podpisują: Przewodniczący obrad oraz osoba sporządzająca protokół.

§ 36. 1. Do protokołu, o którym mowa w § 35 dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał;
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad;
- 5) wykazy głosowania zawierające określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 6) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Uchwały podjęte na sesji doręcza się niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji, Wójtowi Gminy. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub dotyczą ich działalności.

Rozdział 5. Uchwały Rady Gminy

§ 37. 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada Gminy rozstrzyga, podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 35.

3. Projekt uchwały, o której mowa w ust.1, wraz z ewentualnym wnioskiem o jego rozpatrzenie przez Radę Gminy na sesji mogą złożyć:

- 1) Wójt Gminy;
- 2) komisja Rady,
- 3) radny oraz klub radnych.

§ 38. 1. Elementy uchwały, o której mowa w § 37 ust. 1:

- 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
 - a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
 - b) numer, w skład którego wchodzi, numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku),
 - c) nazwa organu, który uchwałę wydał,
 - d) data podjęcia (głosowania),
 - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały;
- 2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji - mają charakter techniczno-organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

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

§ 39. 1. Ostateczną treść projektu uchwały oraz wniosku, z wyjątkiem wniosku formalnego, redaguje i przedstawia przed głosowaniem, podmiot wnoszący, o którym mowa w §37 ust.3.

2. Wnioski głosowane są według ich kolejności zgłoszenia. Jednak w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 40. 1. Pod uchwałą Rady Gminy podjętą na sesji Przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez Przewodniczącego obrad – podpis składa Przewodniczący Rady.

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

3. W Urzędzie Gminy prowadzi się zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.

Rozdział 6.

Tryb głosowania na sesji Rady Gminy

§ 41. Przewodniczący obrad, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum, tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.

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

2. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych przeprowadza się głosowanie imienne, które odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy, sporządzonej w kolejności alfabetycznej, przez Przewodniczącego obrad, wypowiada się czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania, „wstrzymuje się od głosu”.

3. Na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

4. Przewodniczący obrad niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje zbiorczy wynik głosowania.

5. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

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

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

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

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

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

§ 44. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek – wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. W przypadku jednakowej liczby głosów „za” i „przeciw” lub w braku uzyskania większości głosów określona uchwała nie zostaje podjęta.

3. 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.

4. Głosowanie bezwzględną większością głosów 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.

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

6. 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.

§ 45. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów i zarządza głosowanie.

2. W przypadku nieobecności kandydata zgoda może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

DZIAŁ III.

Komisje Rady Gminy

Rozdział 1.

Komisje stałe i doraźne

§ 46. 1. Rada Gminy powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję rewizyjną;
- 2) Komisję skarg, wniosków i petycji;
- 3) Komisję budżetu;
- 4) Komisję społeczną.

2. Radny może być członkiem jednej stałej komisji Rady i dowolnej liczby doraźnych komisji. Ograniczenie nie dotyczy Komisji rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.

3. Radny może być przewodniczącym jednej stałej komisji Rady.

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

5. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje Rady kieruje Przewodniczący Rady lub Wójt Gminy, z zastrzeżeniem § 48 ust. 1 pkt 2.

§ 47. 1. Komisja Rady wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 48. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

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

§ 48. 1. Pracami komisji Rady kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Radę Gminy. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

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

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji Rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez komisję Rady.

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

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

5. Do komisji Rady stosuje się odpowiednio przepisy § 18 dotyczące zwoływania sesji Rady Gminy, z wyjątkiem terminów oraz przepisy § 34 dotyczące obsługi administracyjno-technicznej sesji Rady Gminy.

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

7. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, komisja Rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje się odpowiednio przepisy Statutu Gminy, z zastrzeżeniem ust.8.

8. Zasady i tryb działania komisji Rady, o których mowa w § 46 ust. 1 pkt 1 i 2, określają odpowiednie przepisy niniejszego Statutu.

9. Z przebiegu posiedzenia komisji Rady sporządza się protokół. Przepisy § 35 ust. 2 pkt 1 i 5-11, ust.3 oraz § 36 ust. 1 pkt 1, 5 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 49. 1. Przewodniczący stałej komisji Rady z wyłączeniem Komisji skarg, wniosków i petycji przedstawia Radzie Gminy, w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej komisji Rady przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z działalności komisji.

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

4. Przewodniczący Rady może polecić przewodniczącemu komisji Rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady Gminy sprawozdania z jej działalności.

§ 50. 1. Komisja Rady podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz przedkłada je Radzie Gminy.

2. Opinie i wnioski komisji Rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji. Przepisy § 44 ust.1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 2. Komisja rewizyjna

§ 51. 1. Komisja rewizyjna jest powoływana przez Radę Gminy w liczbie od 3 do 5 członków lub nie mniejszej niż liczba klubów radnych.

2. Przewodniczącemu Komisji rewizyjnej powołuje Rada Gminy.

3. Komisja rewizyjna, na wniosek Przewodniczącego Komisji wybiera zastępcę przewodniczącego, spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

§ 52. 1. Do zadań Komisji rewizyjnej należy:

1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy dokonywanie kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;

2) rozpatrzenie:

a) sprawozdania finansowego,

b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,

c) informacji o stanie mienia Gminy

- oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Gminy stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi.

2. Przed złożeniem wniosku, o którym mowa w ust.1 pkt 2, Komisja rewizyjna może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

§ 53. 1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 58 ust. 1, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

1) wstępu na jej teren;

2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;

3) wykonywania kserokopii i innych dowodów;

4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

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

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

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

§ 55. 1. Przewodniczący Komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. Przepisy § 18 dotyczące zwoływania sesji Rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

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

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

2. Komisja rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz przedkłada je Radzie Gminy.

3. Opinie i wnioski komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji. Przepisy § 44 ust.1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 57. Z przebiegu posiedzenia Komisji rewizyjnej sporządza się protokół. Przepisy § 35 ust.2 pkt 1 i 5-11, ust.3 oraz § 36 ust.1 pkt 1, 5 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 58. 1. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się co najmniej z dwóch członków Komisji rewizyjnej.

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

§ 59. 1. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, w 3 egzemplarzach, który podpisują wszyscy członkowie Komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia Przewodniczącemu Komisji rewizyjnej- w terminie 2 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

3. Jeden egzemplarz protokołu pozostawia się w kontrolowanej jednostce, pozostałe przekazuje się niezwłocznie Przewodniczącemu Rady i Wójtowi Gminy.

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

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;

- 5) czas trwania kontroli;
- 6) ustalenia faktyczne;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko Komisji rewizyjnej, zawierające wnioski i zalecenia pokontrolne.

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

§ 60. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu, do Przewodniczącego Komisji rewizyjnej, uwagi dotyczące kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości. Komisja rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w § 57.

2. Wójt Gminy albo kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia otrzymania protokołu z przebiegu kontroli, informuje Przewodniczącego Rady i Przewodniczącego Komisji rewizyjnej o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

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

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

§ 62. 1. Rada Gminy uchwała plan pracy Komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale tego roku.

2. Plan pracy zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej,
 - 2) zakres kontroli,
 - 3) termin przeprowadzenia kontroli
- stanowi jednocześnie zlecenie dla Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 52 ust.1 pkt 1.

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

Rozdział 3. Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 64. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji jest powoływana przez Radę Gminy w liczbie od 3 do 5 członków lub nie mniejszej niż liczba klubów radnych.

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

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, na wniosek Przewodniczącego Komisji wybiera zastępcę przewodniczącego, spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

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

- 1) skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;

2) wniosków;

3) petycji składanych przez obywateli.

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

§ 66. 1. Wpływające do Rady Gminy skargi, wnioski i petycje Przewodniczący Rady kieruje do Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji, który nadaje im dalszy bieg.

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

§ 67. 1. Pracami Komisji skarg, wniosków i petycji kieruje jej Przewodniczący.

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

3. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji może zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja.

4. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania opinii w sprawie skargi, wniosku lub petycji.

5. Opinia zawiera krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi i wniosku lub propozycję stanowiska Rady Gminy w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji, wraz z uzasadnieniem.

§ 68. 1. Komisja skarg wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający Radzie Gminy zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

3. Przewodniczący Komisji, skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji. Przepisy § 18 dotyczące zwoływania sesji Rady Gminy stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

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

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

§ 70. 1. Członek Komisji skarg, wniosków i petycji podlega wyłączeniu z udziału w jej pracach, jeżeli przedmiot skargi, wniosku lub petycji może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia.

2. Członek Komisji skarg, wniosków i petycji może być również wyłączony z udziału w pracach Komisji, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności. Wniosek o wyłączenie z tej przyczyny należy uzasadnić.

3. O przyczynach powodujących wyłączenie członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Przewodniczącego Komisji lub – jeśli to dotyczy Przewodniczącego Komisji – Przewodniczącego Rady Gminy.

4. O wyłączeniu członka z udziału w pracach Komisji decyduje Komisja skarg, wniosków i petycji.

§ 71. W sprawach organizacyjnych nieuregulowanych odrębnie dla Komisji skarg, wniosków i petycji stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji Rady.

DZIAŁ IV.

Jednostki pomocnicze Gminy

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

2. Jednostka pomocnicza, o której mowa w ust. 1 może powstać na wyodrębnionej, zamieszkałej przez co najmniej 40 mieszkańców, jednorodnej, ze względu na układ urbanistyczny, części Gminy.

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

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

§ 73. Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 72 nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

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

§ 75. Organ wykonawczy prowadzi wykaz jednostek pomocniczych Gminy.

DZIAŁ V.

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

§ 76. 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz Komisji Rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji Rady, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

2. W przypadku komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji doraźnych komunikat, o którym mowa w ust.1, może nie zawierać porządku obrad.

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

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

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

§ 77. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek, z zastrzeżeniem § 78.

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

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

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

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

2. Sporządzanie odpisów i notatek może obejmować wykonanie lub uzyskanie kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt Gminy, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

DZIAŁ VI. Przepisy końcowe

§ 79. Do zmiany Statutu stosuje się odpowiednie przepisy dotyczące jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY


Kuzimierz Tkaczyk