

Statut Gminy Sarnaki

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Ileć w Statucie jest mowa o:

1. "Gminie" – należy przez to rozumieć Gminę Sarnaki;
2. "Radzie" – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sarnaki;
3. "Przewodniczącym" – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Sarnaki;
4. "radnym" – należy przez to rozumieć radnego Gminy Sarnaki;
5. "Wójcie" – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sarnaki;
6. "Urzędzie" – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sarnaki;
7. "ustawie" – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 994 ze zm.);
8. "Statucie" – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Gminy Sarnaki;
9. "komisji" – należy przez to rozumieć stałą lub doraźną komisję Rady Gminy Sarnaki;

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

§ 2.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, dołączając jednocześnie do zawiadomienia projekty uchwał wraz z uzasadnieniem oraz inne materiały dotyczące poszczególnych punktów porządku obrad.
2. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1, Rada może pomimo to podjąć decyzję o odbyciu sesji. Może również podjąć decyzję o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego i przegłosowany zwykłą większością głosów.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy, na 7 dni przed sesją.
4. W przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej terminy, o których mowa w ust. 1 i 3 mogą ulegać odpowiedniemu skróceniu.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających uczczenie szczególnie ważnych wydarzeń Przewodniczący zwołuje sesje uroczyste.
6. W sesji uczestniczą z prawem zabierania głosu Wójt i upoważnione przez niego osoby.
7. W sesji może uczestniczyć przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej z prawem zabierania głosu na sesji oraz z prawem składania wniosków w sprawach dotyczących zakresu działania jednostki.

§ 3.

Radny potwierdza obecność na sesji podpisem na liście obecności.

§ 4.

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnych, można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na konieczność rozszerzenia obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane okoliczności uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie i rozstrzygnięcie spraw.
3. W przypadku gdy sesja odbywa się na więcej niż jednym posiedzeniu w protokole odnotowuje się czas rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych posiedzeń.
4. Sesję otwiera, zamyka, przerywa i wznawia Przewodniczący, wypowiadając odpowiednią formułę: "otwieram sesję", "zamykam sesję", "przerywam sesję", "wznawiam sesję".
5. Otwierając sesję lub wznawiając sesję, Przewodniczący informuje o liczbie radnych uczestniczących w sesji.

§ 5.

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
 - 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
 - 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
 - 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
 - 5) wnioski i oświadczenia radnych.
2. Radni, Wójt lub upoważnione przez niego osoby mogą składać na sesji oświadczenia w punkcie „wolne wnioski” w porządku obrad określonym w ust. 1.

§ 6.

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, z zastrzeżeniem ust. 2,3 i 4.
2. W przypadku rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący najpierw udziela głosu referującemu dany projekt, a następnie: przedstawicielom komisji opiniujących projekt, Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej, przedstawicielom klubów radnych oraz radnym.
3. Poza kolejnością Przewodniczący udziela głosu w celu zgłoszenia wniosków formalnych dotyczących:
 - 1) sprawdzenia listy obecności;
 - 2) zmiany kolejności rozpatrywania punktów porządku obrad;
 - 3) zamknięcia listy mówców;
 - 4) odroczenia rozpatrywania punktu porządku obrad;
 - 5) przerwania sesji;
 - 6) wyłączenia jawności obrad;
 - 7) wycofania projektu lub wniosku przez autora;
 - 8) przedłużenia czasu trwania sesji.
4. Przewodniczący może poza kolejnością udzielić głosu:
 - 1) Wójtowi lub upoważnionej przez niego osobie;
 - 2) radnym w celu zgłoszenia sprostowania swojej wypowiedzi.
5. Wystąpienia radnych w dyskusji nad danym punktem obrad nie mogą trwać dłużej niż 5 minut, z wyjątkiem wystąpień klubowych i radnych sprawozdawców przedstawiających projekt uchwały.
6. Powtórne wystąpienia radnego w uprzednio omawianej sprawie nie mogą trwać dłużej niż 2 minuty.
7. Prawo zabrania głosu ma każda osoba spoza Rady w punkcie - Wolne wnioski. Czas trwania wypowiedzi wynosi nie więcej niż 5 minut. Zapisy ust. 6 stosuje się odpowiednio. Wypowiedzi takich nie może być więcej niż 3. Decyduje kolejność zgłoszeń.
8. Przewodniczący może udzielić głosu zaproszonym gościom w celu przedstawienia stanowiska.

§ 7.

1. O wnioskach, o których mowa w § 8 ust. 3 rozstrzyga Rada po wysłuchaniu wnioskodawcy – nie dotyczy to wniosku o przerwanie sesji z przyczyn, o którym mowa w § 11 ust. 2, co należy do kompetencji Przewodniczącego.
2. Po złożeniu wniosku o zamknięcie listy mówców, Przewodniczący odczytuje listę osób oczekujących na zabranie głosu.
3. W przypadku zamknięcia dyskusji albo zamknięcia listy mówców, osoba biorąca udział w sesji może złożyć „swój głos” w formie pisemnej do protokołu.

§ 8.

1. Dla zapewnienia sprawności i porządku obrad Przewodniczący może:
 - 1) zwrócić mówcy uwagę w sprawach dotyczących formy, czasu i treści wypowiedzi, szczególnie w przypadku powtarzania zgłoszonych wcześniej argumentów;
 - 2) odebrać mówcy głos po uprzednim dwukrotnym, bezskutecznym przywołaniu go do porządku;
 - 3) zarządzić odnotowanie w protokole fakt niewłaściwego zachowania się uczestnika sesji.
2. Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od tematu danego porządku obrad, przywołaniem radnego: "na temat proszę". Po dwukrotnym przywołaniu radnego: "na temat proszę" Przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos.

§ 9.

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący może przerwać sesję.
2. Przewodniczący może przerwać sesję w razie zakłócenia porządku na sali obrad lub jej bezpośrednim otoczeniu, jeżeli utrudnia to prowadzenie obrad.

§ 10.

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który stanowi zwięzłe odzwierciedlenie przebiegu obrad, a szczegółowy przebieg utrwalany jest za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Części tajne rejestruje się oddzielnie.
2. Protokół sesji zawiera w szczególności:
 - 1) datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko przewodniczącego i protokolanta;
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 4) porządek obrad;
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 6) przebieg głosowania z podaniem ogólnej liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
 - 7) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół;
 - 8) do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, zajętych stanowisk, apele i opinie, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Załącznikiem do protokołu jest lista głosowań imiennych jawnych.
4. Protokół sesji, podpisany przez protokolanta, jest wykładany do wglądu w Biurze Rady nie później niż 7 dni przed kolejną sesją.
5. Przed przyjęciem protokołu radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.
6. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
7. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

8. Protokoły sesji przechowuje się w Biurze Rady.

§ 11.

Rada podejmuje uchwały na zasadach określonych w ustawie i Statucie.

§ 12.

1. Inicjatywę uchwalodawczą posiada:
 - 1) Przewodniczący;
 - 2) Wójt Gminy;
 - 3) Komisja Rady;
 - 4) Klub Radnych;
 - 5) radni w ilości co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady;
 - 6) mieszkańcy w ramach inicjatywy obywatelskiej, zgodnie z ustawą.
2. Podmioty, o których mowa w ust. 1 podejmując inicjatywę uchwalodawczą sporządzają projekt uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) nr i tytuł uchwały;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) postanowienia merytoryczne;
 - 4) określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
5. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.
6. Projekty uchwał powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają opinii Skarbnika Gminy.

§ 13.

1. Wnoszący projekt uchwały wskazuje osobę referującą oraz może wskazać komisje, do których należy projekt skierować.
2. Projekt uchwały, wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej, składa się do Biura Rady Gminy.
3. Projekt uchwały powinien zawierać parafę radcy prawnego Urzędu Gminy.
4. Wnoszący projekt uchwały może w każdym czasie wycofać wniesiony przez siebie projekt.

§ 14.

Komisja opiniuje projekt uchwały i wyznacza radnego sprawozdawcę, który podczas sesji przedstawia stanowisko komisji, proponowane przez komisję poprawki oraz wnioski mniejszości.

§ 15.

1. Propozycje poprawek i autopoprawek do projektu uchwały składa się do czasu zakończenia dyskusji nad projektem uchwały.
2. Autor poprawki może ją wycofać do czasu rozpoczęcia głosowania nad tą poprawką.

§ 16.

Głosowanie nad projektem uchwały odbywa się w następującej kolejności:

- 1) poprawki, których przyjęcie rozstrzyga o poddaniu pod głosowanie innych poprawek;
- 2) pozostałe poprawki;
- 3) projekt uchwały w całości, wraz z przyjętymi uprzednio poprawkami.

§ 17.

Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko dla złożenia zapytania o treść wniosku bądź projektu będącego przedmiotem głosowania. Głos może być udzielony jedynie przed rozpoczęciem głosowania.

§ 18.

Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie występują sprzeczności między poszczególnymi postanowieniami uchwały. Odroczone głosowanie winno się odbyć na tej samej sesji.

§ 19.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy jednoczesnym użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 20.

1. Głosowanie imienne odbywa się poprzez odczytanie przez Przewodniczącego w kolejności alfabetycznej nazwisk radnych oraz wyrażenie przez każdego z wyczytanych radnych swojego stanowiska w sprawie będącej przedmiotem głosowania poprzez wypowiedzenie jednego ze słów: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.
2. Głosowanie imienne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, zlicza je i porównując z listą radnych obecnych na sesji nakazuje odnotowanie imiennego wykazu głosowania oraz wyników głosowania w protokole sesji.
3. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

§ 21.

1. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach przewidzianych ustawami w formie pisemnej.
2. Na karcie do głosowania umieszcza się w kolejności alfabetycznej nazwiska osób, których dotyczy głosowanie.
3. Przy każdym nazwisku umieszcza się słowa "za", "przeciw", "wstrzymuję się".
4. Postawienie krzyżyka w trybie głosowania pisemnego:
 - 1) przy słowie "za" – oznacza głos za;
 - 2) przy słowie "przeciw" – oznacza głos przeciw;
 - 3) przy słowie "wstrzymuje się" – oznacza wstrzymanie się od głosowania.
5. Wybrany zostaje osoba, która osiągnęła największą ilość głosów „za” z zastrzeżeniem zapisów § 24.
6. Głos uważa się za ważny jeśli został oddany na nie większą niż wymagana liczba osób wybieranych.
7. W przypadku równej liczby głosów „za” organizuje się drugą turę wyborów na tym samym posiedzeniu.
- 8.

§ 22.

1. Do przeprowadzenia głosowań tajnych powołuje się komisje skrutacyjne w składzie minimum 3 radnych. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.
2. Przed przystąpieniem do głosowania, komisja skrutacyjna informuje radnych o sposobie przeprowadzenia głosowania oraz o warunkach ważności głosu
3. Komisja skrutacyjna oblicza głosy, sporządza protokół i przekazuje wyniki Przewodniczącemu.

4. Przewodniczący komisji ogłasza wyniki głosowania.

§ 23.

Przy ustalaniu wyników głosowania obowiązują następujące zasady:

- 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 dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” lub „przeciw”.
- 2) Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos „za” więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
- 3) 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.
- 4) Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
- 5) 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.

§ 24.

Oryginał uchwały ewidencjonowany jest w rejestrze uchwał i przechowywany wraz z protokołami sesji w Biurze Rady.

§ 25.

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały począwszy od początku kadencji rady (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały. Nagłówek uchwały powinien być opatrzony także datą podjęcia (dzień, miesiąc, rok).

§ 26.

1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady oraz prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący, a w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący pełni dyżur w Biurze Rady w wyznaczonym terminie.

§ 27.

1. Jeżeli przed głosowaniem lub w trakcie głosowania zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi;
2. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza na każdy wniosek oddzielnie, w kolejności ich zgłaszania. Za przyjęty uważa się ten wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów „za” spośród tych wniosków, które uzyskały większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”;
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory;
4. Do przeliczania głosów Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego Rady lub innego radnego.

§ 28.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Budżetu i Finansów
 - 2) Oświaty, Kultury, Zdrowia i pomocy społecznej
 - 3) Rolnictwa, ochrony środowiska i bezpieczeństwa publicznego

- 4) Rewizyjną
- 5) Skarg, Wniosków i Petycji

§ 29.

1. Rada powołuje Stałe Komisje określając skład osobowy, przedmiot i zakres ich działania.
2. Rada powołuje członków komisji spośród radnych w składzie od 3 do 8 radnych.
3. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
4. Posiedzenia komisji zwołuje i obrady prowadzi przewodniczący komisji z własnej inicjatywy, na wniosek przewodniczącego lub 1/4 składu komisji, w miarę potrzeb, ale nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków równocześnie przez przewodniczącego komisji lub wiceprzewodniczącego obrady komisji może w takim wypadku prowadzić także wyznaczony przez komisję jej członek.
5. Obrady komisji są jawne. Przepisy statutu oraz inne przepisy prawa, dotyczące obradowania i podejmowania uchwał przez Radę, stosuje się odpowiednio.
6. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który zawiera:
 - 1) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności (jako załącznik do protokołu);
 - 2) informację o przebiegu posiedzenia oraz streszczenie wypowiedzi;
 - 3) informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach ich przegłosowania;
 - 4) treść przyjętych ustaleń oraz wniosków;
 - 5) treść dokumentów i materiałów złożonych do protokołu w formie załącznika;
 - 6) podpisy przewodniczącego obrad oraz protokolanta.
7. Przewodniczący Komisji podpisuje protokół po jego przyjęciu.
8. Rada może powoływać do realizacji określonych zadań komisje doraźne, wyznaczając zakres ich zadań i okres, w jakim powinny one zostać wykonane.

§ 30.

1. Przewodniczący komisji kieruje pracą komisji, a w szczególności:
 - 1) opracowuje projekt planu pracy komisji;
 - 2) ustala terminy i porządek posiedzeń;
 - 3) czuwa nad przebiegiem posiedzeń i ich przygotowaniem;
 - 4) zapewnia członkom komisji otrzymywanie w odpowiednim terminie należycie przygotowanych materiałów niezbędnych do prac komisji.
2. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie komisji inne osoby, których obecność może być uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy. Zaproszone osoby mają prawo zabrania głosu na posiedzeniu komisji.

§ 31.

Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji, które zwołują Przewodniczący zainteresowanych Komisji bądź Przewodniczący Rady.

§ 32.

1. Komisje pracują na podstawie przyjętego przez siebie i podanego do wiadomości Rady planu pracy.
2. Plan pracy komisja ustala do 31 grudnia każdego roku na rok następny, a w pierwszym roku kadencji w ciągu miesiąca od powołania komisji uchwałą Rady.
3. Raz w roku, w terminie do końca stycznia za rok poprzedni, a w ostatnim roku kadencji do końca kadencji, Przewodniczący Komisji składają Radzie sprawozdanie z działalności komisji.
4. Przewodniczący może zlecić komisji podjęcie czynności poza planem pracy, o ile mieszczą się one w zakresie działania komisji.

§ 33.

1. O posiedzeniu komisji przewodniczący komisji zawiadamia najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie zawiera proponowany porządek obrad.
2. Przewodniczący Komisji stałych umieszcza w porządku obrad do zaopiniowania projekty uchwał, zgodne z zakresem działania danej komisji.
3. Projekty uchwał przedłożone pod obrady sesji Rady Gminy Przewodniczący Rady Gminy może kierować celem zaopiniowania do właściwych merytorycznie Komisji.
4. Projekty uchwał wnoszonych przez radnych i komisje powinny być przedstawiane do wiadomości Wójtowi Gminy.
5. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji może odstąpić od terminu, o którym mowa w ust. 1.
6. W dni sesyjne posiedzenia komisji mogą odbywać się tylko za zgodą Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 34.

1. Protokół z posiedzenia komisji sporządzany jest zgodnie z § 12 Statutu, nie później niż 7 dni przed następnym posiedzeniem.
2. Przewodniczący komisji podpisuje protokół po jego przyjęciu.
3. Protokół ze wspólnego posiedzenia kilku komisji podpisują przewodniczący uczestniczący w posiedzeniu komisji. Postanowienia ust. 1-2 stosuje się odpowiednio.

§ 35.

1. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności.
2. Przewodniczący komisji może zarządzić sprawdzenie listy obecności także w czasie trwania posiedzenia.
3. Opinie komisji przyjmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.
4. Opinie na wspólnym posiedzeniu przyjmowane są w oddzielnych głosowaniach każdej z komisji.
5. Odrzucone w głosowaniu wnioski i poprawki umieszcza się w protokole na żądanie wnioskodawcy lub osób głosujących za ich przyjęciem, jako wnioski mniejszości.
6. Opinie komisji dotyczące projektów uchwał, wraz z ewentualnymi wnioskami mniejszości, umieszcza się w protokole oraz przesyła Wójtowi.
7. Komisje wydają opinie w sprawach do nich skierowanych w terminie 14 dni.
8. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwrócić się do komisji o skrócenie terminów, o których mowa w ust. 7.

§ 36.

Obsługę kancelaryjną Rady, komisji oraz radnych zapewnia Wójt.

§ 37.

1. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt przyjmuje interesantów w bieżących sprawach dotyczących gminy w godzinach pracy Urzędu.
3. Wójt prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

Rozdział III

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 38.

1. Komisja rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
3. Wiceprzewodniczącemu Komisji wybiera Komisja spośród członków Komisji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 39.

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, który zwołuje posiedzenia i proponuje porządek obrad.
2. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie planów pracy i planów kontroli z uwzględnieniem wniosków Rady Gminy.
3. O terminie i temacie posiedzenia Komisji należy zawiadomić jej członków przynajmniej na 7 dni przed posiedzeniem.

§ 40.

1. Zespoły kontrolne działają na podstawie pisemnego upoważnienia Przewodniczącego Komisji, określającego:
 - 1) imiona i nazwiska członków,
 - 2) rodzaj, przedmiot i zakres kontroli,
 - 3) termin rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli.
2. Zespół przedstawia na posiedzeniu plenarnym Komisji protokoły oraz wyniki i wnioski z przeprowadzonej kontroli. Komisja przedstawia swoje stanowisko Radzie Gminy do wiadomości lub w postaci projektu uchwały.

§ 41.

1. Czynności kontrolne przeprowadza się zgodnie z planem kontroli, w sposób umożliwiający funkcjonowanie jednostki kontrolowanej.
2. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik jednostki. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo uczestniczyć przedstawiciel tej jednostki.
3. Komisja (zespół) jest uprawniony do żądania od kierownika kontrolowanych jednostek w szczególności:
 - 1) dostępu do pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
 - 2) wglądu do dokumentów i akt dotyczących kontrolowanej jednostki, z wyjątkiem akt i dokumentów zastrzeżonych ochroną ustawową,
 - 3) udzielenia informacji i wyjaśnień,

§ 42.

1. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
2. Wykonanie czynności kontrolnych nie może naruszać istotnie porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 43.

1. Dokonując kontroli, Komisja uwzględnia kryteria:
 - 1) legalności;
 - 2) celowości;
 - 3) gospodarności;
 - 4) rzetelności.

§ 44.

1. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli (kontrole planowane).
2. Komisja na zlecenie Rady wykonuje także kontrole doraźne, nie objęte rocznym planem kontroli. Zlecając kontrole, Rada winna określić przedmiot i zakres kontroli.

§ 45.

1. Roczny plan kontroli ustala Komisja. Plan ten określa przedmiot, zakres oraz termin przeprowadzenia kontroli.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1, podlega zatwierdzeniu przez Radę, najpóźniej do dnia 31 stycznia każdego roku, a sprawozdanie z jego realizacji Komisja przedstawia Radzie do dnia 31 stycznia roku następnego.
3. Uchwalony roczny plan kontroli przekazywany jest Wójtowi Gminy i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 46.

1. Przed rozpoczęciem kontroli Komisja przygotowuje szczegółowy plan kontroli, zawierający następujące informacje:
 - 1) zakres kontroli;
 - 2) termin rozpoczęcia i planowany termin zakończenia czynności kontrolnych;
 - 3) cel kontroli, tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny;
 - 4) wstępną analizę stanu prawnego z wykazem aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli.
2. Przewodniczący komisji, na podstawie szczegółowego planu kontroli, występuje do Wójta lub kierownika kontrolowanej jednostki o przekazanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.
3. Materiały, o których mowa w ust. 2, przekazywane są Komisji w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. W przypadku niedostarczenia materiałów w terminie, Komisja może nie uwzględnić ich w toku kontroli.
4. Czynności kontrolne mogą być przeprowadzane przez Komisję bądź przez upoważnionego członka Komisji (sprawozdawcę), w obecności kierownika kontrolowanej jednostki bądź upoważnionej przez niego osoby. Sprawozdawca przedstawia wyniki swojej pracy Komisji.
5. Dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli udostępniane są kontrolującym protokolarnie. Informacje i dokumenty niejawne udostępnia się na zasadach przewidzianych właściwą ustawą.
- 6.

§ 47.

1. O terminie kontroli Komisja zawiadamia pisemnie Wójta i kierownika kontrolowanej jednostki nie później niż 7 dni przed planowanym rozpoczęciem kontroli.
 2. Czynności kontrolne nie powinny trwać dłużej niż 1 miesiąc.

§ 48.

W uzasadnionych przypadkach Komisja, w związku z prowadzoną kontrolą, może postanowić o zasięgnięciu opinii specjalisty w danej dziedzinie.

§ 49.

1. Po zakończeniu kontroli Komisja sporządza protokół kontroli, zawierający:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
 - 2) miejsce, termin, przedmiot i zakres kontroli;
 - 3) ustalenie stanu faktycznego oraz opis stanu prawnego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 4) wyjaśnienia kontrolowanych na temat stanu faktycznego i prawnego;
 - 5) wnioski i zalecenia pokontrolne;
 - 6) podpisy członków Komisji oraz kierownika podmiotu kontrolowanego;
 - 7) klauzulę o możliwości złożenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole, datę sporządzenia protokołu oraz wyszczególnienie załączników do protokołu.
2. Informacje niejawne zawarte w protokole kontroli opatrzone są właściwą klauzulą tajności i są dostępne tylko na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.
3. Protokół kontroli sporządzany jest w trzech egzemplarzach i doręczany:
 - 1) kontrolowanemu;

2) Wójtowi.

4. Kontrolowany potwierdza odbiór protokołu kontroli i przedstawia Komisji swoje stanowisko odnośnie ustaleń kontroli w ciągu 14 dni od dnia otrzymania.
5. W przypadku złożenia zastrzeżeń do protokołu, o których mowa w ust. 4, Komisja rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.
6. Jeżeli Komisja stwierdzi zasadność zastrzeżeń, dokonuje zmiany protokołu kontroli poprzez sporządzenie jego tekstu jednolitego.
7. W razie nie uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, Komisja przekazuje Wójtowi i kierownikowi jednostki kontrolowanej swoje stanowisko na piśmie.
8. Komisja przekazuje protokół kontroli wraz ze złożonymi zastrzeżeniami i stanowiskiem dotyczącym sposobu ich rozpatrzenia Przewodniczącemu Rady, który w porządku obrad najbliższej sesji umieszcza punkt dotyczący przedstawienia wyników kontroli i przyjęcia przez Radę uchwały w sprawie kontroli, która dotyczy w szczególności zatwierdzenia wniosków i zaleceń pokontrolnych.
9. Komisja może zwrócić się do Rady o podjęcie uchwały w sprawie będącej przedmiotem kontroli.
10. Protokół kontroli, wraz ze złożonymi zastrzeżeniami i stanowiskiem dotyczącym sposobu ich rozpatrzenia, oraz projektem uchwały dotyczącej kontroli, przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub inny upoważniony jej członek.
11. Protokół kontroli Komisji stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 50.

Wójt bądź kierownik kontrolowanej jednostki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia podjęcia przez Radę uchwały w sprawie kontroli, przedstawia na sesji informację o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych dotyczących poszczególnych kontroli.

§ 51.

Zasady określone w powyższym rozdziale stosuje się odpowiednio do kontroli prowadzonych przez inne komisje Rady.

Rozdział IV

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

Organizacja Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 52.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącemu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na wniosek Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 53.

Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 54.

1. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół.
2. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu

jawnym i podpisywane są przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu.

Zasady rozpatrywania skarg, wniosków i petycji

§ 55.

Złożoną skargę, wniosek i petycję przed skierowaniem jej do rozpatrzenia przez Radę, Przewodniczący Rady przekazuje najpierw Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

Skargi

§ 56.

Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego o terminie załatwienia skargi, jeżeli najbliższa sesja Rady planowana jest w terminie późniejszym niż termin określony w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 57.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zapoznaje się z wyjaśnieniami Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, na którego złożono skargę.

§ 58.

Po zbadaniu skargi Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia Radzie swoje stanowisko dotyczące zasadności skargi, obejmujące przygotowanie projektu odpowiedzi na skargę.

§ 59.

Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, na którym badano skargę. O terminie sesji Przewodniczący Rady informuje pisemnie skarżącego.

Wnioski

§ 60.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia Radzie swoje stanowisko oraz projekt odpowiedzi na wniosek.

§ 61.

Przewodniczący Rady przedstawia wniosek do rozpatrzenia na najbliższej sesji Radzie.

Petycje

§ 62.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do innej Komisji Rady z prośbą o wyrażenie opinii w sprawie rozpatrywanej petycji.

§ 63.

Przewodniczący Komisji może zwrócić się do Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienia dokumentów związanych przedmiotem petycji.

§ 64.

Do petycji stosuje się odpowiednio przepisy § 60 i § 61 Statutu.

Rozdział V

Zasady tworzenia , łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych oraz uprawnienia tych jednostek do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 65.

Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.

§ 66.

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga rada w drodze 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. Wniosek mieszkańców winien uzyskać poparcie co najmniej 10% mieszkańców stale zamieszkałych na terenie gminy objętym wnioskiem.
- 2) utworzenie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, a połączenie i podział jednostki pomocniczej może być poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą.
- 3) Decyzję o przeprowadzeniu konsultacji podejmuje Rada w drodze uchwały, która powinna zawierać w szczególności obszar, granicę oraz nazwę jednostki pomocniczej
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne zapewniające integrację i rozwój społeczności lokalnych.

2. Do znoszenia jednostki pomocniczej stosuje się odpowiednio tryb i zasady dotyczące utworzenia jednostki określone w ust. 1

§ 67.

1. Rada może wyodrębnić w budżecie Gminy środki budżetowe do dyspozycji sołectw.
2. Uprawnienia sołectw do prowadzenia gospodarki finansowej obejmują:
 - 1) Wnioskowanie o ujęcie w budżecie Gminy środków na potrzeby sołectwa,
 - 2) Dysponowanie środkami wyodrębnionymi w budżecie Gminy dla sołectwa na zasadach określonych w statucie sołectwa.

Rozdział VI

Zasady tworzenia klubów radnych

§ 68.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu współdziałania w realizacji swoich zadań. Klub liczy co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,

- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 69.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 70.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 71.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 72.

1. Kluby mogą uchylać 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.

§ 73.

1. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.


Rozdział VI

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 74.

1. Nie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej dokumenty udostępniane są na wniosek w godzinach pracy Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy, w obecności pracownika Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej.
2. Prawo wglądu do dokumentów o których mowa w ust. 1 obejmuje możliwość zapoznania się z ich treścią, sporządzania notatek i odpisów, wyciągów lub kopii w tym również w formie elektronicznej.

Wiceprzewodniczący
Rady Gminy


Sławomir Maciejuk