

**UCHWAŁA NR LII.211.2018
RADY GMINY UDANIN**

z dnia 31 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Udanin

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z póź. zm.), w związku z art. 15 ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych. (Dz. U. z 2018 r. poz. 130 z póź. zm.) Rada Gminy Udanin uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Udanin w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Rady Gminy Udanin z dnia 28 października 2003 r. w sprawie statutu Gminy Udanin.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Udanin.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Janusz Strzelecki

STATUT GMINY UDANIN

R o z d z i a ł I

Postanowienia ogólne

§ 1

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Udanin,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Udanin, komisji Rady Gminy Udanin,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Udanin,
- 5) zasady: dostępu obywateli do dokumentów organów Gminy oraz komisji Rady Gminy Udanin, a także korzystania z nich.

§ 2

Ilekróć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć gminę Udanin,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Udanin,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć stałe komisje Rady Gminy Udanin,
- 4) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Udanin,
- 5) komisji skarg, wniosków i petycji- należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Gminy Udanin,
- 6) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Udanin,
- 7) statucie – należy przez to rozumieć statut Gminy Udanin,
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 9) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Udanin,
- 10) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Udanin.

R o z d z i a ł II

Gmina

§ 3

1. Gmina położona jest w powiecie średzkim w województwie dolnośląskim i obejmuje obszar 110,7 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

§ 4

1. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.
2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5

Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych utworzonych w celu wykonywania zadań Gminy.

§ 6

1. Herb gminy przedstawia na tarczy czwórdzielnej w krzyż, w polu pierwszym srebrnym orzeł czarno- czerwony, w polu drugim czerwonym trzy kłosa złote złożone w wachlarz, w pol trzecim szachownica srebrno-czerwona, w polu czwartym złotym kościół w kolorze czerwonym, zgodnie z załącznikiem nr 2 do statutu.

2. Barwy gminy określa jej flaga, stanowiąca płat prostokątny biały o proporcjach 5 : 8 z dwoma pionowymi pasami czerwonymi na obu skrajach o szerokości 1/5 płata każdy. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do statutu.

3. Zasady używania herbu i barw gminy oraz insygniów władz określa rada w odrębnej uchwale.

§ 7

Siedzibą organów gminy jest miejscowość Udanin.

R o z d z i a ł III Jednostki pomocnicze gminy

§ 8

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 lub zniesienia jednostki pomocniczej może być 30 mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, posiadający czynne prawo wyborcze do rady, albo organy gminy,

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą,

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 9

Uchwała o której mowa w § 8 ust. 1 powinna określać w szczególności:

1) obszar,

2) granice,

3) siedzibę władz,

4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10

Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

§ 11

1. Jednostkami pomocniczymi gminy Udanin jest 19 sołectw:

1. Damianowo

2. Drogomiłowice

3. Dziwigórz

4. Gościsław

5. Jarosław

6. Jarostów

7. Karnice

8. Konary

9. Lasek

10. Lusina

11. Łagiewniki Średzkie

12. Udanin

13. Ujazd Dolny

14. Ujazd Górny

15. Piekary

16. Pielaszkowice

17. Pichorowice

18. Różana

19. Sokolniki

Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 12

Zawiadomienia sołtysów o terminie i miejscu sesji dokonuje się w skuteczny sposób, przy czym dopuszcza się wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej /poczta elektroniczna, system sisms/.

R o z d z i a ł I V Organizacja wewnętrzna rady § 13

1. Rada Gminy składa się z 15 radnych.
2. Kadencja rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.

§ 14

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez wójta wykonującego jej uchwały.
2. Wójt i komisje działają pod kontrolą Rady oraz przedkładają jej sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15

1. Rada wybiera od 3 do 5 radnych do następujących stałych komisji:
 - 1) Rewizyjnej,
 - 2) Finansów, Budżetu, Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego,
 - 3) Statutowo Samorządowej, Budownictwa, Prawa i Porządku oraz Ekologii,
 - 4) Zdrowia, Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Socjalnych,
 - 5) Skarg, wniosków i petycji.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.
3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji.
4. Skład osobowy komisji stałych określa odrębna uchwała.
5. W czasie trwania kadencji rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 16

1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.
2. Na pierwszej po wyborach sesji, rada wybiera spośród radnych przewodniczącego rady i dwóch wiceprzewodniczących rady w głosowaniu tajnym.
3. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu. Zgłoszenie kandydatury wymaga zgody kandydata, który musi być obecny podczas wyborów.
4. Na każdą funkcję wiceprzewodniczącego przeprowadza się odrębne głosowanie.
5. Wybór, odwołanie oraz przyjmowanie rezygnacji z funkcji przewodniczącego rady lub wiceprzewodniczącego rady następuje w trybie określonym ustawą.
6. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
7. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 6 pkt. 2 powinien obejmować:
 - a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych i nowo wybranego Wójta,
 - b) wybór Przewodniczącego Rady,
 - c) sprawozdanie o stanie gminy.

§ 17

1. Przewodniczący rady uprawniony jest do:
 - 1) zwoływania i prowadzenia sesji oraz czuwania nad ich sprawnym przebiegiem,
 - 2) przygotowywania sesji,
 - 3) reprezentowania rady w stosunkach zewnętrznych, w tym do:
 - a) składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad rady lub komisji,
 - b) przyjmowania i przekazywania właściwym podmiotom skarg, wniosków i petycji składanych w związku z działalnością Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - c) zawiadomienia skarżących o sposobie załatwienia ich skargi,
 - d) przekazywania spraw komisjom w zakresie ich właściwości, celem opracowania lub zaopiniowania,
 - e) współdziałania z Wójtem w rozwiązywaniu bieżących spraw gminy.

2. Przewodniczący rady wydaje radnym odpowiednie dokumenty, potwierdzające ich udział w pracach Rady.

3. Przewodniczący rady przyjmuje od radnych oświadczenia i informacje przewidziane przepisami prawa oraz dokonuje ich analizy.

§ 18

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub jednego z wiceprzewodniczących rady przed upływem kadencji, rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 19

1. Wyznaczony zastępca przewodniczącego wykonuje zadania przewodniczącego rady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 20

W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach przewodniczącego oraz pierwszego wiceprzewodniczącego rady, do kolejnego wiceprzewodniczącego § 19 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 21

1. Przewodniczący oraz wiceprzewodniczący rady koordynują z ramienia rady prace komisji rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje przewodniczący rady.

R o z d z i a ł V

Tryb pracy rady

1. Sesje rady

§ 22

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

2. Rada może podejmować w formie uchwał:

1) deklaracje zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,

2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,

3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Rada podejmuje w trakcie sesji postanowienia proceduralne.

§ 23

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

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

3. Plan pracy przygotowuje przewodniczący rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji i przedstawia go radzie do zaakceptowania na ostatniej sesji w roku. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

4. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

2. Przygotowanie sesji

§ 24

1. Sesje przygotowuje przewodniczący rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad.

2) ustalenie miejsca, dnia i godziny obrad.

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów tj. projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje przewodniczący rady, lub z jego upoważnienia – jeden z wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji zawiadamia się radnych nie później niż 7 dni przed terminem sesji w skuteczny sposób, przy czym dopuszcza się wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej /poczta elektroniczna, system sisms/. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad z zastrzeżeniem ust. 6. W przypadku zawiadomienia wysyланego listem pocztowym za

zwrotnym potwierdzeniem doręczenia termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli powiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 7 dnia przed terminem obrad;

5. Przewodniczący rady jest zobowiązany zwołać sesję rady na wniosek Wójta lub grupy radnych, na zasadach określonych w ustawie. W tym przypadku przewodniczący rady zawiadamia radnych i Wójta o terminie sesji niezwłocznie, z tym że termin powiadomienia wynosi nie później niż 2 dni przed terminem sesji.

6. W sytuacji, gdy radny oczekuje otrzymania dokumentów określonych w ust. 4 w wersji papierowej pocztą tradycyjną zobowiązany jest złożyć stosowne pisemne oświadczenie na ręce przewodniczącego rady.

7. W razie niedotrzymania terminu o którym mowa w ustępie 4 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i na stronie internetowej www.udanin.pl.

9. Na wniosek wójta przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

§ 25

Przewodniczący rady może zaprosić imiennie na sesję osoby, których udział w sesji jest niezbędny lub może być pomocny.

§ 26

Wójt obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 27

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 28

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 29

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. 1 rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

§ 30

Kolejne sesje rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez przewodniczącego rady.

§ 31

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. 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.

§ 32

1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

§ 33

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: "Otwieram sesję rady"

2. Po otwarciu sesji przewodniczący rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 31 ust. 2.

§ 34

Po otwarciu sesji przewodniczący rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 35

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) sprawozdanie z działalności wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał rady,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał,
- 3) sprawy różne lub sprawy organizacyjne, przy czym w punkcie tym nie dopuszcza się dyskusji na tematy będące przedmiotem złożonych interpelacji i zapytań,
- 4) 15 minut dla wyborców,
- 5) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 6) zakończenie sesji.

§ 36

1. Sprawozdanie o którym mowa w § 35 pkt 1 składa wójt lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Sprawozdanie komisji rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 37

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. Przewodniczący rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
4. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 38

1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. 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.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. 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.

§ 39

1. Przewodniczący rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia kworum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne przewodniczący rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko", po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 40

1. Sprawy osobowe rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 41

1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby ogłasza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub wójtowi ustosunkowanie 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.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, przewodniczący rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 42

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady".
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.

§ 43

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 44

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 45

1. Z przebiegu sesji w terminie do 10 dni roboczych sporządza się protokół.
2. Protokół z każdej sesji przed przyjęciem wyklada się do publicznego wglądu w biurze Rady Gminy.
3. Każdy radny biorący udział w dyskusji na sesji rady może zgłosić poprawkę lub uzupełnienie do sporządzonego protokołu na piśmie nie później jednak niż na 3 dni przed terminem sesji, na której protokół ma być przyjęty, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący rady po wysłuchaniu protokolanta i sprawdzeniu zapisu z nagrania sesji.
4. Jeśli wniosek wskazany w ust. 3 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady, która decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku.

§ 46

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. 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 nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) ustalony porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 6) wyniki głosowań,
 - 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 8) imiona i nazwiska radnych opuszczających salę narad i Wójta,
 - 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności, listę zaproszonych gości, listę obecności softysów, teksty przyjętych uchwał, oświadczenia, sprawozdania oraz inne dokumenty związane z przebiegiem sesji.

§ 47

1. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
2. Nagrania udostępniane są w BIP i na stronie internetowej gminy oraz na wydzielonym, ogólnodostępnym stanowisku komputerowym w siedzibie gminy.

3. Uchwały

§ 48

1. Uchwały o jakich mowa w § 22 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 22 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 49

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:

- 1) co najmniej czterech radnych,
- 2) przewodniczący rady,
- 3) klub radnych,
- 4) komisja rady,
- 5) Wójt,
- 6) grupa mieszkańców gminy, na zasadach wynikających z ustawy oraz odrębnej uchwały.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania wydatków związanych z realizacją uchwały,
- 5) określenia organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedstawiony 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 urzędu albo przez innego pracownika.

5. Wnioskodawca projektu uchwały może wycofać projekt do momentu rozpoczęcia procedowania go przez radę. Wniosek w tej sprawie jest wnioskiem formalnym i rozpatrywany jest przez radę jako wniosek o zmianę porządku obrad.

§ 50

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

§ 51

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innym organami do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały rady, sporządzony przez wójta.

§ 52

1. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.

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

3. Uchwały publikowane są w BIP-ie niezwłocznie po ich podpisaniu.

§ 53

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

2. Po zakończeniu kadencji Rady numeracja sesji i uchwał rozpoczyna się od początku

§ 54

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je w odrębnym zbiorze uchwał.

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

3. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Gminy w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.

4. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, w sprawie absolutorium i inne objęte zakresem nadzoru Izby.

4. Procedura głosowania

§ 55

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 56

1. W głosowaniu jawnym radni głosują imiennie przez podniesienie ręki i za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imiennie w kolejności alfabetycznej.
3. Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wyniki.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji oraz podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w BIP, na stronie internetowej gminy oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
5. Przesłankami uzasadniającymi możliwość przeprowadzenia reasumpcji głosowania na tej samej sesji mogą być wątpliwości dotyczące w szczególności:
 - 1) stwierdzenia wprowadzenia radnych w błąd co do głosowania,
 - 2) stwierdzenia wprowadzenia radnych w błąd co do przedmiotu głosowania.

§ 57

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady. Karta do głosowania winna zawierać zwięźle sformułowane pytanie oraz możliwość udzielenia odpowiedzi - „tak”, „nie” lub „wstrzymuję się”.
2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera przewodniczącego.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
4. Komisja Skrutacyjna przeprowadza głosowanie, przy czym pracownik obsługujący biuro Rady Gminy wyczytuje kolejno z listy obecności nazwiska radnych w kolejności alfabetycznej, którzy oddają głos.
5. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej, niezwłocznie po ustaleniu, ogłasza wyniki głosowania.
6. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do stosownej uchwały i do protokołu sesji.

§ 58

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem 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.

§ 59

1. 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.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami rady.

§ 60

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” czy „przeciw”.

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.

§ 61

1. 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.

2. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy przewaga głosów „za” wnioskiem lub kandydaturą przewyższa sumę głosów „przeciwko” i „wstrzymujących się” - w przewadze 50% głosów plus 1 głos.

3. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 (jeden) większa od sumy ważnych głosów oddanych „przeciwko” uchwale i głosów „wstrzymujących się” od głosowania.

5. Komisje rady

§ 62

1. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie.

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

3. Do zadań komisji należy w szczególności:

1) opiniowanie projektów uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem po uchwaleniu przez radę,

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedłożonych przez członków komisji i obywateli.

§ 63

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. W przypadku wspólnego posiedzenia komisji przewodniczący komisji wspólnie ustalają porządek posiedzenia oraz podpisują zawiadomienie o jego zwołaniu i protokół z jego przebiegu.

3. Posiedzenie o którym mowa w ust. 1 prowadzi przewodniczący jednej z komisji stałych, których posiedzenie się odbywa. Wyboru prowadzącego obrady dokonują przewodniczący komisji przed rozpoczęciem tych obrad.

4. W przypadkach nie wymagających odrębnej opinii merytorycznej komisji Rady wnioski, opinie i decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów wszystkich radnych wchodzących w skład poszczególnych komisji, w obecności przynajmniej połowy z nich.

5. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

6. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je radzie.

7. Na podstawie upoważnienia rady, przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady, koordynujący pracę komisji rady mogą zwołać posiedzenia komisji i nakazać złożenie radzie sprawozdania.

§ 64

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji na pierwszym posiedzeniu z zastrzeżeniem § 74 ust. 2.

§ 65

1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach komisji rewizyjnej.

3. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać:

1) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności,

2) informację o przebiegu posiedzenia tj. krótkie streszczenie,

- 3) informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach głosowania,
 - 4) treść materiałów i dokumentów złożonych do protokołu,
 - 5) podpisy przewodniczącego obrad i protokółanta.
4. Komisja może zasięgać porad, opinii i ekspertyz osób posiadających szczególną wiedzę w ściśle określonym zakresie, jeśli jest to niezbędne do wyjaśnienia powstałych wątpliwości.
 5. Komisja składa za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, wniosek do Wójta w celu wyłonienia wykonawcy i zawarcia umowy.

§ 66

1. Przewodniczący komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez radę.

§ 67

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

6. Radni

§ 68

1. Radni obejmują mandat składając ślubowanie. Ślubowanie po odczytaniu roty z ustawy składa radny wyczytany z listy radnych przez pracownika biura Rady Gminy.
2. Radny reprezentuje swoich wyborców i w tym zakresie do uprawnień radnego należy:
 - 1) kandydowanie na funkcje w organach Rady,
 - 2) kandydowanie do składu osobowego komisji Rady,
 - 3) przynależność klubowa,
 - 4) aktywne uczestnictwo w pracach Rady i komisji,
 - 5) składanie zapytań i interpelacji na zasadach określonych w ustawie.
3. Do obowiązków radnego należy udział w sesjach Rady i pracach jej organów wewnętrznych, a także w innych organach samorządu, do których został wybrany lub desygnowany.
4. Obecność radnego na sesji Rady oraz posiedzeniu komisji potwierdzana jest na liście obecności.
5. W przypadku niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji, której radny jest członkiem, radny usprawiedliwia swoją nieobecność przewodniczącemu rady lub przewodniczącemu komisji w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce przewodniczącego lub przewodniczącego komisji.
6. Listę obecności podpisują również zaproszone osoby uczestniczące w sesji (lista obecności zaproszonych gości) i obecni sołtysi z terenu gminy /lista obecności sołtysów/.

§ 69

Radni mogą stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli gminy w siedzibie urzędu w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

§ 70

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 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 71

1. Przewodniczący rady wystawia radnemu dokument, w którym stwierdza pełnioną funkcję przez radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 72

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 73

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

R o z d z i a ł VI

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

§ 74

1. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i członków.

2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada.

3. Zastępcę przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera komisja rewizyjna na wniosek przewodniczącego komisji rewizyjnej.

§ 75

Przewodniczący komisji rewizyjnej organizuje pracę komisji rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego zastępca.

§ 76.

1. Podstawową formą działania Komisji Rewizyjnej są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie:

- 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- 2) gospodarowania mieniem gminy,
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu, uchwał Rady oraz szczegółowych przepisów,
- 4) wykonywania bieżących zadań gminy.

§ 77

Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o kryteria legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 78

Komisja Rewizyjna współpracuje z innymi komisjami Rady.

§ 79

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków Komisji Rewizyjnej zespół kontrolny, liczący co najmniej trzech członków.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności pomiędzy członków.

§ 80

1. Członek Komisji jest wyłączony od udziału w kontroli jeżeli:

- 1) jest małżonkiem osoby podlegającej kontroli albo pozostaje z tą osobą we wspólnym pożyciu,
- 2) wobec osoby podlegającej kontroli, jest krewnym lub powinowatym w linii prostej, a w linii bocznej do drugiego stopnia albo jest związany z jedną z tych osób węzłem przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 3) kontrola dotyczy członka Komisji Rewizyjnej bezpośrednio.

2. Członek Komisji Rewizyjnej podlega ponadto wyłączeniu, jeżeli istnieje okoliczność tego rodzaju, że mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności podczas kontroli.

§ 81

1. Wyłączenie następuje na żądanie członka Komisji Rewizyjnej, co do którego zachodzą uzasadnione okoliczności wyłączenia, na wniosek innego członka Komisji Rewizyjnej lub na wniosek osoby podlegającej kontroli.

2. Jeżeli członek Komisji Rewizyjnej uzna, że zachodzi przyczyna wyłączenia go od kontroli na podstawie § 80 wyłącza się, składając oświadczenie na piśmie, które załącza się do akt kontroli.

3. Poza wypadkiem określonym w ust. 2 o wyłączeniu decyduje Komisja Rewizyjna. W głosowaniu w przedmiocie wyłączenia nie może brać udziału członek Komisji Rewizyjnej, co do którego zachodzą okoliczności uzasadniające wyłączenie.

§ 82

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia na piśmie Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej na siedem dni przed terminem kontroli, przedkładając mu jednocześnie informację o zakresie i terminie kontroli.

§ 83

Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli oraz do udostępnienia kontrolującemu niezbędnej dokumentacji.

§ 84

Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

2. W upoważnieniu powinny być wyszczególnione:

- 1) data wystawienia upoważnienia,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego,
- 3) nazwa jednostki kontrolowanej,
- 4) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 5) zakres kontroli,
- 6) podpis Przewodniczącego Rady.

§ 85

Zespół kontrolny upoważniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) w zakresie dotyczącym kontroli, wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce związanych z jej działalnością,
- 3) sporządzania kserokopii dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od kierownika kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem kontroli,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 86

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący są zobowiązani przedstawić kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia do kontroli wraz z dowodami osobistymi.
2. Podczas przeprowadzania czynności kontrolnych, zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania przepisów dotyczących w szczególności bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych (tajemnicy państwowej i służbowej) oraz ochrony danych osobowych obowiązujących w kontrolowanej jednostce.
3. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji osób sprawujących zwierzchnictwo służbowe.
4. Zespół kontrolny wykonuje czynności w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

§ 87

Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania.

§ 88

1. Stan faktyczny ustala się na podstawie materiału dowodowego zebranego w toku postępowania kontrolnego.
2. Jako dowód może być wykorzystane wszystko co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności:
 - 1) dokumenty,
 - 2) oględziny i sporządzony na ich podstawie protokół,
 - 3) opinie biegłych,
 - 4) pisemne oświadczenia i wyjaśnienia kontrolowanych.

§ 89

1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół.
2. Protokół z kontroli powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko jej kierownika,
 - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 3) czas trwania kontroli,

- 4) ustalenia i uwagi zespołu kontrolnego,
 - 5) ewentualne wyjaśnienia kierownika jednostki składane w toku kontroli,
 - 6) wykaz załączników.
3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach w terminie czternastu dni od daty zakończenia kontroli, w tym jeden egzemplarz dla kierownika kontrolowanej jednostki, jeden egzemplarz dla Przewodniczącego Rady oraz jeden celem włączenia do akt kontroli.
4. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego, z zastrzeżeniem ust. 5, a następnie niezwłocznie przedstawiają go Komisji Rewizyjnej.
5. Członek zespołu kontrolnego, który nie zgodził się z większością w zakresie ustaleń i uwag zespołu kontrolnego, może zgłosić do protokołu zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej. Zdanie odrębne należy zgłosić przewodniczącemu zespołu kontrolnego w terminie trzech dni od dnia głosowania protokołu przez zespół kontrolny.

§ 90

1. Komisja Rewizyjna zatwierdza protokół kontroli, a następnie przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej.
2. Kierownikowi jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.
3. W razie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli, Komisja Rewizyjna jest obowiązana zlecić zespołowi kontrolnemu dokonanie ich analizy i w miarę potrzeby podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.
4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub części, Komisja Rewizyjna przekazuje swoje stanowisko kierownikowi kontrolowanej jednostki ze wskazaniem przyczyn nieuwzględnienia zastrzeżeń.
5. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne zawierające oceny kontrolowanej działalności, wynikające z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.
6. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego może złożyć do Rady wnioski o ponowne rozpatrzenie wyników kontroli w jednostce. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

§ 91

Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany – w terminie 30 dni zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym. W razie braku możliwości wykonania zaleceń w wyznaczonym terminie, kierownik podaje przyczyny tego stanu rzeczy.

§ 92

1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim w terminie do dnia 30 stycznia.
2. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, przedstawia się Radzie niezwłocznie.
3. Sprawozdanie Komisji Rewizyjnej powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsce i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) zestawienie wyników kontroli,
 - 3) zestawienie wystąpień pokontrolnych,
 - 4) informację o realizacji zaleceń.

R o z d z i a ł VII

Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji

§ 93

1. Komisja skarg, wniosków i petycji jest powoływana przez radę w liczbie od 3 do 5 członków lub niemniejszej niż liczba klubów.
2. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji Komisja kieruje się zasadami legalności, obiektywizmu i rzetelności oraz wnikliwością.
3. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.

4. Komisja skarg, wniosków i petycji proceduje w sposób umożliwiający radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

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

§ 94

Wyłączenie członka Komisji

1. Członek Komisji skarg, wniosków i petycji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

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

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

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

§ 95

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji pracuje w oparciu o następujące zasady:

1) Przewodniczący Komisji w terminie 7 dni od wpływu do Komisji skargi, wniosku lub petycji przekazanych przez Przewodniczącego Rady Gminy zwołuje posiedzenie celem rozpatrzenia.

2) Ustalenia w formie opinii lub stanowiska przekazywane są Przewodniczącemu Rady Gminy, który wprowadza ten temat na najbliższą sesję.

3) Ostateczną decyzję o odrzuceniu lub przyjęciu skargi, wniosku lub petycji podejmuje Rada Gminy w formie uchwały.

4) W przypadku braku możliwości terminowego załatwienia skargi, wniosku lub petycji wnoszący musi być poinformowany o przyczynie zwłoki, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

5) Do sposobu składania i rozpatrywania petycji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 870 z późn. zm.)

2. W przypadku wątpliwości co do kwalifikacji podania, braków skargi lub wniosku uniemożliwiających rozpatrzenie, Przewodniczący Rady zwraca się do wnoszącego o uściślenie zarzutów bądź uzupełnienie braków.

3. Skargi i wnioski nieopatrzone imieniem, nazwiskiem i adresem (anonimowe) pozostawiane są bez rozpatrzenia.

4. Wezwanie do uzupełnienia petycji nie spełniającej wymogów oraz pozostawienie petycji bez rozpatrzenia odbywa się w trybie i przypadkach przewidzianych w ustawie o petycjach.

§ 96

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując skargę, wniosek lub petycję:

1) występuje do Wójta o złożenie wyjaśnień w zakresie zarzutów skargi lub zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem wniosku lub petycji, w terminie nie krótszym niż 7 dni;

2) może wystąpić o udostępnienie dokumentacji sprawy, której dotyczy skarga, wniosek lub petycja,

3) może przeprowadzić w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające, w tym dowodowe, na zasadach określonych w Kodeksie.

§ 97

Przewodniczący Rady zawiadamia wnoszącego skargę, wniosek lub petycję o:

1) rozpatrzeniu sprawy po terminie przewidzianym przepisami Kodeksu oraz ustawy o petycjach, z podaniem przyczyn zwłoki oraz wskazaniem terminu, w którym skarga, wniosek lub petycja zostanie rozpatrzona,

2) terminie sesji Rady, na której sprawa będzie rozpatrywana,

3) sposobie załatwienia sprawy przez Radę, w szczególności poprzez przesłanie uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji wraz z uzasadnieniem.

R o z d z i a ł VIII

Zasady działania klubów radnych

§ 98

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 99

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez 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.

§ 100

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

§ 101

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 głosów co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 102

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 103

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 104

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 105

Na wniosek przewodniczących klubów, wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

R o z d z i a ł IX

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów organów Gminy i komisji

§ 106

1. Uprawnionymi do dostępu do informacji są wszystkie osoby zainteresowane uzyskaniem informacji związanych z działaniem organów gminy i komisji.
2. Informacji udziela się na wniosek złożony ustnie lub pisemnie.
3. W przypadku informacji udzielonej na pisemny wniosek, sprawa winna być załatwiona nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Termin, o którym mowa w ust. 3 może ulec przedłużeniu do dwóch miesięcy, ze względu na stopień skomplikowania sprawy, w tym przypadku przepisy art. 36 kodeksu postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio.
5. W przypadku odmowy udostępnienia informacji lub dostępu do dokumentu ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

§ 107

1. Udostępnieniu podlegają dokumenty wynikające z wykonania zadań publicznych przez organy Gminy i komisji, a w szczególności:

- 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji rady, w tym komisji rewizyjnej,
 - 3) rejestr uchwał rady,
 - 4) rejestr interpelacji i zapytań radnych.
2. Dokumenty o których mowa w ust.1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 108

Dokumenty z zakresu działania organów gminy i komisji udostępnia się na stanowisku ds. organizacyjnych w urzędzie w dniach i godzinach pracy urzędu.

§ 109

1. Z dokumentów, o których mowa w § 107 ust. 1 zainteresowani mogą sporządzać notatki, odpisy lub fotografować je.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się wyłącznie w asyście pracownika urzędu.
3. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych kopii udostępnianych dokumentów.
4. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz załatwianie skarg z tego tytułu, następuję w sposób określony w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330).

Rozdział X

Pracownicy samorządowi

§ 110

1. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym, innych ustaw oraz uchwał rady.
2. Szczegółowe kompetencje i zadania wójta określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 111

1. Wójt przyjmuje interesantów w ustalonych odrębnym zarządzeniem dniach i godzinach.
2. Organizację pracy urzędu, związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy urzędu.

§ 112

1. Sekretarz gminy prowadzi sprawy gminne w zakresie ustalonym przez wójta w regulaminie organizacyjnym urzędu.

Gmina Udanin
Powiat Średzki Śląski





Załącznik nr 3
do statutu Gminy Udanin

