



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 6 października 2020 r.

Poz. 7134

UCHWAŁA NR XXII/196/20 RADY GMINY GORZYCE

z dnia 28 września 2020 r.

w sprawie Statutu Gminy Gorzyce

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), po przeprowadzeniu konsultacji z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego uchwala się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr XLIII/416/18 Rady Gminy Gorzyce z dnia 27 września 2018 r. w sprawie Statutu Gminy Gorzyce.

§ 3. Wykonanie uchwały powierzyć Wójtowi Gminy Gorzyce.

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

Przewodniczący Rady Gminy Gorzyce

Piotr Wawrzyczny

Załącznik do uchwały Nr XXII/196/20
Rady Gminy Gorzyce
z dnia 28 września 2020 r.

Statut Gminy Gorzyce

DZIAŁ I. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Gminy Gorzyce określa:

- 1) ustrój Gminy,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej, udziału przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy oraz uprawnień jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy,
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rady Gminy,
- 5) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy,
- 6) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy,
- 7) zasady działania Klubów radnych Rady Gminy,
- 8) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Gorzyce,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Gorzyce,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję stałą i doraźną Rady Gminy Gorzyce,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Gorzyce,
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Gorzyce,
- 6) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Gorzyce,
- 7) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Gorzyce,
- 8) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy Gorzyce,
- 9) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gorzyce,
- 10) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Gorzycach,
- 11) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Gorzyce,
- 12) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713)

DZIAŁ II. Gmina

§ 3. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) działalność swych organów,
- 2) gminne jednostki organizacyjne oraz instytucje kultury,
- 3) działalność innych podmiotów, na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

DZIAŁ III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 4. 1. W ramach Gminy tworzone są sołectwa.

2. Gmina tworząc, znosząc, łącząc lub dzieląc sołectwa powinna uwzględnić układ osadniczy i przestrzenny, więzi społeczne, gospodarcze lub kulturowe oraz zdolność wykonywania zadań publicznych.

3. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować, albo Rada.

4. Inicjator składa wniosek w sprawie, o której mowa w ust. 1 do Wójta, a w przypadku, gdy inicjatorem jest Rada, podejmuje ona odpowiednią uchwałę.

5. Wniosek o dokonanie czynności, wymienionych w ust. 3 powinien być podpisany przez co najmniej połowę uprawnionych do głosowania z terenu obecnego lub wnioskowanego sołectwa i złożony Wójtowi.

6. Inicjator do przedłożonego wniosku dołącza, sporządzony przy udziale Wójta, projekt przebiegu granic sołectwa, który w miarę możliwości winien uwzględniać elementy, o których mowa w ust. 2.

7. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie sołectwa musi być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami gminy, których dotyczy zmiana, nie później niż w ciągu 6 miesięcy od daty przedłożenia wniosku.

8. Tryb przeprowadzenia konsultacji określa odrębna uchwała.

9. Po zakończeniu konsultacji Wójt przedkłada projekt stosownej uchwały pod obrady Rady.

10. Uchwała Rady o utworzeniu sołectwa wchodzi w życie z dniem 1 stycznia roku następującego po roku, w którym uchwała została podjęta.

§ 5. 1. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Sołectwa gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada corocznie w uchwale budżetowej określa wydatki sołectwa w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Sołectwa, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z budżetu gminy.

5. Obsługę gospodarki finansowej sołectwa zapewnia Wójt.

§ 6. Sołtys może uczestniczyć w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji poprzez zabieranie głosu w sprawach dotyczących sołectwa lub bezpośrednio związanych z jego działaniem, przedstawianie stanowisk bądź opinii wypracowanych przez organy sołectwa.

DZIAŁ IV. Rada Gminy Rozdział 1. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 7. 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym na podstawie wniosków Wójta, komisji i radnych:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
- 2) w latach następnych - na pierwszej sesji w roku objętym planem pracy.

2. Rada może odbywać również sesje nieprzewidziane w planie pracy.

§ 8. 1. Rada wybiera ze swego grona, oprócz Przewodniczącego Rady, dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Wyboru Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

Rozdział 2.
Tryb pracy Rady
Oddział 1.
Sesje Rady

§ 9. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Rada w formie uchwał może podejmować rozstrzygnięcia, wyrażać opinie i zajmować stanowiska we wszystkich sprawach Gminy, a także podejmować uchwały zawierające deklaracje, oświadczenia, apele.

3. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem decyzji o charakterze proceduralnym, odnotowanych w protokole sesji.

§ 10. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad Przewodniczący Rady zawiadamia Radnych i sołtysów co najmniej 3 dni przed dniem rozpoczęcia obrad, a w przypadku sesji, poświęconej uchwaleniu budżetu Gminy lub rozpatrzeniu sprawozdań z wykonania budżetu Gminy, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia obrad.

4. Zawiadomienie, projekty uchwał oraz inne materiały związane z pełnieniem mandatu radnego przekazuje się Radnym i sołtysom drogą elektroniczną. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że adresat mógł zapoznać się z ich treścią.

5. Na wniosek sołtysa istnieje możliwość osobistego odbioru materiałów we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Gminy, obsługującej Radę lub dostarczenia materiałów w formie papierowej.

6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji, wraz z uzasadnieniem, może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed przyjęciem porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości, w terminie co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem obrad, poprzez:

- 1) publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
- 2) wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

Oddział 2.
Obrady

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

2. Na wniosek Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji, Rada może postanowić w szczególności ze względu na:

- 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia,
- 2) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów,
- 3) inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 12. 1. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie obrad Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji. Imiona i nazwiska Radnych, którzy opuścili sesję, przez co doszło do jej przerwania z powodu braku kworum, odnotowuje się w protokole sesji.

2. Termin następnego posiedzenia, w ramach jednej sesji, wyznacza Przewodniczący Rady po konsultacji z Wójtem, na dzień przypadający w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia przerwania sesji. O ustalonym terminie Przewodniczący Rady zawiadamia niezwłocznie.

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

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram (kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy Gorzyce".

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

4. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

5. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić Radny lub Wójt.

§ 14. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad,
- 2) rozpatrzenie wniosków o zmianę porządku obrad,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) informacja Komisji Rewizyjnej o wynikach kontroli przeprowadzonych w okresie międzysesyjnym i sprawozdania Komisji przewidziane niniejszym Statutem,
- 6) wnioski i zapytania,
- 7) zakończenie obrad.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję 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 udzielić głosu osobie niebędącej Radnym.

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

2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady, po wcześniejszym upomnieniu Radnego może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

§ 17. Na wniosek Radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie Radnego na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) przerwania lub odroczenia sesji,
- 7) odesłania projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia przez komisje,
- 8) ustalenia trybu głosowania,

- 9) przeliczenia głosów,
- 10) reasumpeji głosowania.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję i głosowanie.

§ 19. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 20. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę:

"Zamykam (numer kolejnej sesji) sesję Rady Gminy Gorzyce".

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.

Oddział 3. Uchwały

§ 21. 1. Projekt uchwały skierowany pod obrady sesji powinien być przygotowany pod względem merytorycznym przez Wójta oraz zredagowany zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi techniki prawodawczej.

2. Projekt uchwały powinien określać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
- 6) uzasadnienie.

3. Projekty uchwał są opiniowane przez radcę prawnego lub adwokata, wykonującego obsługę prawną Urzędu, pod względem formalno - prawnym.

4. Projekty uchwał przygotowane przez Wójta opiniują właściwe Komisje i przedkładają je Przewodniczącemu Rady najpóźniej przed rozpoczęciem sesji Rady. Opinie Komisji na sesji przedstawia Przewodniczący Rady.

§ 22. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady prowadzący obrady sesji.

§ 23. Podjęte uchwały opatruje się numerem wg następującej kolejności:

- 1) numer sesji w danej kadencji - liczba rzymska,
- 2) numer kolejny uchwały w danej kadencji - liczba arabska,
- 3) rok kalendarzowy, w którym uchwała została podjęta - liczba arabska.

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

§ 25. 1. Podpisane uchwały przekazuje się niezwłocznie Wójtowi, nie później jednak niż w ciągu 5 dni kalendarzowych od daty ich podjęcia, w celu ich wykonania i przekazania organom nadzoru.

2. Uchwały Rady publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty ich podjęcia.

Oddział 4. Inicjatywa uchwałodawcza

§ 26. Inicjatywę uchwałodawczą, zwaną dalej "inicjatywą", oprócz Wójta posiadają:

- 1) Komisja,
- 2) Klub Radnych,
- 3) grupa co najmniej pięciu Radnych,
- 4) grupa mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze do rady gminy, w ilości określonej w Ustawie.

§ 27. 1. Inicjatywa polega na przedstawieniu w formie pisemnej propozycji w sprawie usprawnienia lub zmiany regulacji w zakresie zaspokajania potrzeb wspólnoty samorządowej.

2. Inicjatywa nie dotyczy spraw zastrzeżonych ustawowo do wyłącznej kompetencji Wójta lub Rady.

§ 28. Inicjatywę kieruje się do Przewodniczącego Rady.

§ 29. 1. Inicjatywa powinna zawierać:

- 1) miejsce i datę sporządzenia,
- 2) cel i potrzebę wprowadzenia lub dokonania zmian,
- 3) projekt nowej regulacji,
- 4) wskazanie osoby do korespondencji.

2. Szczegółowe zasady wnoszenia oraz formalne wymogi inicjatywy zgłaszanej przez osoby, o których mowa w § 26 pkt 4 określa odrębna uchwała wydana na podstawie art. 41a Ustawy.

§ 30. 1. Wniesioną inicjatywę Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje Wójtowi celem zajęcia przez niego stanowiska, z zastrzeżeniem art. 41a Ustawy.

2. Wójt zajmuje pisemne stanowisko w sprawie inicjatywy w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania, które przekazuje Przewodniczącemu Rady.

§ 31. O sposobie załatwienia inicjatywy Przewodniczący Rady powiadamia pisemnie osobę wskazaną w inicjatywie do korespondencji.

Oddział 5. Procedura głosowania

§ 32. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.

§ 33. 1. Fakt złożenia przez Radnego wniosku o wyłączenie z udziału w głosowaniu odnotowuje się w protokole sesji.

2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 34. Imienne wykazy głosowań radnych udostępniane są na stronie internetowej Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz w komórce organizacyjnej obsługującej Radę.

§ 35. 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

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

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 36. 1. Wnioski zgłaszane pod głosowanie muszą być przez ich autorów sformułowane w sposób nie budzący wątpliwości co do ich treści.

2. Przewodniczący Rady 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.

3. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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 Rady.

4. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady 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 głosowanie.

5. Przepis ust. 4, w zakresie wyrażenia zgody na kandydowanie, nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 37. 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 Rady 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 § 36 ust. 3.

5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości z późniejszymi zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

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

§ 38. 1. Uchwała została podjęta, wniosek został przyjęty, wybrana została kandydatura w głosowaniu zwykłą większością głosów, gdy uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów "wstrzymujących się" nie bierze się pod uwagę.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub wariantów, wybrana zostaje kandydatura lub wariant, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdą jego alternatywę.

§ 39. 1. W razie zaistnienia istotnych i niedających się usunąć wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub wprowadzenia w błąd radnych co do zasad głosowania, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Wniosek o dokonanie reasumpcji głosowania może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

3. Reasumpcji głosowania można dokonać tylko raz.

§ 40. 1. Uchwała została podjęta, wniosek został przyjęty, wybrana została kandydatura w głosowaniu bezwzględną większością głosów, gdy uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy "przeciwnych" i "wstrzymujących się".

2. Uchwała została podjęta, wniosek został przyjęty, wybrana została kandydatura w głosowaniu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, gdy uzyskała co najmniej liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za uchwałą, wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

Oddział 6. Protokół z sesji

§ 41. 1. Protokół sporządzany jest z każdej sesji Rady.

2. Protokoły z sesji numeruje się w danej kadencji Rady kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi kolejnym numerom sesji oraz oznaczeniem roku kalendarzowego.

3. Protokół z sesji zawiera zwięzły przebieg obrad, tj.:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) imiona i nazwiska Radnych:
 - a) obecnych i nieobecnych na sesji,
 - b) którzy nie brali udziału w głosowaniu;
- 4) porządek obrad;
- 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się";
- 6) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół;
- 7) załączniki do protokołu w postaci:
 - a) list obecności Radnych, sołtysów oraz zaproszonych gości,
 - b) podjętych uchwał wraz z uzasadnieniem,
 - c) informacji oraz sprawozdań składanych podczas obrad,
 - d) innych dokumentów będących przedmiotem obrad.

§ 42. 1. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a nagrania są udostępniane, prócz strony internetowej Gminy i Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, w komórce organizacyjnej obsługującej Radę.

§ 43. 1. Protokół z sesji sporządzany jest w terminie 14 dni od dnia sesji, lecz nie później niż na 5 dni przed kolejną sesją, i niezwłocznie po jego sporządzeniu publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz udostępniany do wglądu w Urzędzie.

2. Do ostatniego dnia poprzedzającego planowany termin następnej sesji Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu w formie pisemnej.

3. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta i po zapoznaniu się z zapisem sesji utrwalonym na nośniku elektronicznym.

4. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu.

Rozdział 3. Zasady i tryb działania Komisji Rady

§ 44. 1. Komisję Rewizyjną, Komisję Skarg, Wniosków i Petycji oraz pozostałe Komisje stałe, Rada powołuje w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zaprzysiężenia Rady nowej kadencji, przy czym jako pierwszą powołuje się Komisję Rewizyjną.

2. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w uchwałach powołujących te Komisje, z zastrzeżeniem Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, których zakres działania określa Ustawa.

3. W skład poszczególnych Komisji stałych wchodzi co najmniej 5 Radnych, za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

4. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

5. Członkowie Komisji na pierwszym posiedzeniu wybierają ze swego grona Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

§ 45. 1. Komisje stałe, za wyjątkiem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, działają zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym Radzie do zatwierdzenia na pierwszej sesji każdego roku kalendarzowego.

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

3. Komisje mogą odbywać posiedzenia nieprzewidziane w planie pracy.

§ 46. Do zadań Komisji w zakresie spraw, do których zostały powołane należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonywaniem,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których zostały powołane,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę i Wójta.

§ 47. 1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, który:

- 1) ustala terminy, miejsce i porządek posiedzeń, zwołuje posiedzenia zgodnie z przyjętym planem pracy,
- 2) czuwa nad zapewnieniem przygotowania niezbędnych materiałów dla członków Komisji.

2. Do zwoływania posiedzeń Komisji stosuje się odpowiednio zasady określone w § 10. Informację o terminie, miejscu i porządku obrad wszystkich stałych Komisji przekazuje się wszystkim Radnym.

3. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji na pisemny wniosek co najmniej połowy składu osobowego Komisji, Przewodniczącego Rady lub Wójta. Do wniosku dołącza się proponowany porządek obrad.

4. Posiedzenie zwołane w trybie określonym w ust. 3 powinno się odbyć w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty złożenia wniosku.

5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub braku możliwości zwołania i prowadzenia przez niego posiedzenia obowiązki te wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 48. 1. Komisje obowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje przez:

- 1) wspólne posiedzenia Komisji,
- 2) udostępnienie własnych opracowań i analiz.

§ 49. Wspólne posiedzenie Komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący jednej z Komisji wspólnie odbywających posiedzenie.

§ 50. 1. Komisja opiniuje uchwały, podejmuje wnioski i zajmuje stanowiska w sprawach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu osobowego.

2. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący Komisji.

3. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przez Radnego.

4. Roczne sprawozdanie z działalności Komisji i stanowiska Komisji przedstawia na pierwszej sesji w roku kolejnym Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję jej członek.

5. Powołane przez Radę komisje doraźne przedkładają sprawozdania na najbliższej sesji Rady po zakończeniu realizacji wyznaczonych zadań.

6. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia.

7. Protokół z posiedzenia, może być sporządzony przez Przewodniczącego Komisji lub wyznaczonego przez niego członka Komisji.

Rozdział 4.
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej
Oddział 1.
Postanowienie ogólne

§ 51. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi co najmniej 3 Radnych.

2. Każdy Klub Radnych zgłasza po jednym przedstawicielu do składu Komisji Rewizyjnej.

3. Na wniosek Klubu Radnych utworzonego po powołaniu Komisji Rewizyjnej jej skład powiększa się o przedstawiciela tego Klubu.

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

§ 53. Komisja Rewizyjna na pierwszej sesji każdego roku kalendarzowego przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na dany rok, określając w szczególności wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli, przedmiot kontroli, ich zakres i planowane terminy ich przeprowadzenia.

Oddział 2.
Zasady i tryb kontroli

§ 54. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji na dany rok kalendarzowy zatwierdzonym przez Radę.

§ 55. Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady, w zakresie i w formach wskazanych przez Radę.

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

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

§ 57. 1. Czynności kontrolne wykonuje Komisja Rewizyjna w pełnym składzie, bądź zespół kontrolny wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej składający się, co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia kierownika kontrolowanego podmiotu o zakresie i terminie kontroli na co najmniej 3 dni robocze przed jej rozpoczęciem.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub kierujący zespołem kontrolnym, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych ma obowiązek okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie.

4. Zespół kontrolny działa od chwili udzielenia mu upoważnienia do czasu sporządzenia przez Komisję wniosków pokontrolnych.

§ 58. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Oddział 3.
Protokół z kontroli

§ 59. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni kalendarzowych od daty jej zakończenia - protokół z kontroli, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w tym wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

- 7) wnioski i zalecenia pokontrolne,
- 8) zdanie odrębne członka komisji, o ile zostało wniesione oraz jego uzasadnienie,
- 9) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 10) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 60. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 7 dni kalendarzowych od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

§ 61. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni kalendarzowych od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 62. 1. Protokół kontroli sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które - w terminie 7 dni kalendarzowych od daty podpisania protokołu - otrzymują: kierownik kontrolowanego podmiotu, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i Wójt.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną oraz Wójta o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w terminie 14 dni kalendarzowych od daty podpisania protokołu pokontrolnego.

Oddział 4. Sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 63. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – na pierwszej sesji danego roku - roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i termin przeprowadzanych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości ujawnionych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,

3. Informację o wynikach kontroli przeprowadzonych w okresie międzysesyjnym Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie na najbliższej sesji.

Oddział 5. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 64. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek co najmniej połowy członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Rady oraz członkowie Komisji Rewizyjnej składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji Rewizyjnej obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

§ 65. W sprawach nieuregulowanych do Komisji Rewizyjnej stosuje się przepisy niniejszego Statutu dotyczące pozostałych Komisji stałych.

Rozdział 5.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 66. 1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi co najmniej 3 Radnych, lecz nie mniej niż liczba Klubów Radnych.

2. Każdy Klub Radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu komisji.

3. Pismo wskazujące przedstawiciela Klubu Radnych, przewodniczący klubu przedkłada Przewodniczącemu Rady.

4. Na wniosek Klubu Radnych utworzonego po powołaniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jej skład powiększa się o przedstawiciela tego Klubu.

§ 67. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji analizuje skargi, wnioski oraz petycje składane do Rady.

2. Przewodniczący Rady przekazuje Komisji skargi, wnioski i petycje skierowane do Rady.

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

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji powinna zwrócić się do Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

4. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zaprosić na posiedzenie:

- 1) radnych, nie będących członkami Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 2) Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej - celem złożenia wyjaśnień,
- 3) wnioskodawców skarg, wniosków i petycji lub osoby, których skarga, wniosek lub petycja dotyczy.

§ 69. Stanowiska, opinie i wnioski Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Przewodniczący Komisji przekazuje Przewodniczącemu Rady celem przygotowania projektu uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

§ 70. W sprawach nieuregulowanych do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się przepisy niniejszego Statutu dotyczące pozostałych Komisji stałych.

Rozdział 6.

Radni

§ 71. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji, do których zostali powołani, podpisem na liście obecności lub w formie elektronicznej.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu Komisji, Radny powinien przed ich terminem zawiadomić odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 72. 1. Radni korzystają z ochrony prawnej w zakresie ustalonym w Ustawie.

2. Zajmując stanowisko w sprawie wniosku pracodawcy o rozwiązanie stosunku pracy z Radnym, Rada bada szczegółowo wszystkie aspekty sprawy, a zwłaszcza zobowiązana jest wysłuchać wyjaśnień Radnego.

Rozdział 7.

Zasady działania Klubów Radnych

§ 73. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu Radnych.

§ 74. 1. Powstanie Klubu powinno być zgłoszone Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni kalendarzowych od utworzenia, który powiadomi o tym Radę na najbliższej sesji.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę Klubu,
- 2) listę członków wraz z ich podpisami,
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

4. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania stosuje się odpowiednio ust. 1

§ 75. 1. Klub działa wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

§ 76. 1. Klub działa w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubu.

2. Klub może ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały jego członków.

§ 77. Prace Klubu organizuje Przewodniczący Klubu, wybrany przez członków Klubu.

§ 78. 1. Klub może uchwalić własny regulamin.

2. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze Statutem.

3. Regulamin Klubu powinien zostać w terminie 7 dni kalendarzowych od uchwalenia przedłożony Przewodniczącemu Rady, który przestawi go Radzie na najbliższej sesji.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmiany regulaminu.

§ 79. 1. Klubowi przysługują uprawnienia wnioskodawcze.

2. Klub może przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swojego przedstawiciela.

DZIAŁ V. Wójt Gminy

§ 80. Tryb pracy Wójta wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów niniejszego Statutu.

§ 81. 1. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń, decyzji i innych aktów przewidzianych przepisami prawa.

2. Oprócz aktów zawierających rozstrzygnięcia Wójt wydaje także inne akty zawierające w szczególności opinie i stanowiska w określonych sprawach.

DZIAŁ VI. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 82. 1. Dokumenty publiczne, zwane dalej "dokumentami", są udostępniane w sposób określony w powszechnie obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa oraz niniejszym Statucie, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z odpowiednich przepisów prawa.

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

3. Niezwłoczne udostępnianie dokumentów dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie wymaga przetworzenia, wyszukiwania, opracowania.

4. Udostępnienie dokumentów obejmuje prawo do:

a) wglądu do dokumentów, przeglądania ich, sporządzania z nich notatek, odpisów, fotografii, nagrań w obecności pracownika w godzinach pracy Urzędu;

b) uzyskiwania kopii i wyciągów z dokumentów.

5. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w komórce organizacyjnej obsługującej Radę w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

6. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniają komórki organizacyjne Urzędu właściwe ze względu na przedmiot sprawy w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

§ 83. Niniejsze zasady dotyczące udostępnienia dokumentów stosuje się odpowiednio w jednostkach organizacyjnych Gminy, które wykonują należące do nich zadania publiczne.

DZIAŁ VII.**Postanowienia końcowe**

§ 84. Zmiany niniejszego Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 85. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.