UCHWAŁA NR XVIII/103/2016
RADY GMINY OSIEK

z dnia 22 grudnia 2016 r.

w sprawie Statutu Gminy Osiek

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) Rada Gminy Osiek uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Statut Gminy Osiek, którego treść określa załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała nr IV/32/2003 Rady Gminy Osiek z dnia 10 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Osiek (Dz. Urz. Woj. Pom. nr 58, poz. 894 ze zm.)

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Andrzej Firyn

Załącznik do Uchwały Nr XVIII/103/2016

Rady Gminy Osiek

z dnia 22 grudnia 2016 r.

STATUT GMINY OSIEK

DZIAŁ I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Statut Gminy Osiek, zwany w dalszej części Statutem Gminy, stanowi o ustroju Gminy Osiek.

2. Statut określa:

1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy,

2) zasady działania klubów radnych,

3) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej,

4) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostki pomocniczej,

5) zasady uczestniczenia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy,

6) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy,

7) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

§ 2.

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Osiek,

2) komisji rady – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Osiek,

3) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Osiek,

4) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Osiek,

5) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Osiek,

6) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.).

§ 3.

1. Gmina Osiek jest jednostką samorządu gminnego w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym.

2. Wspólnotę samorządową z mocy prawa tworzą mieszkańcy zamieszkali w granicach administracyjnych Gminy Osiek.

3. Siedzibą organów Gminy jest Osiek.

4. Gmina Osiek posiada herb, flagę, flagę stolikową, banner i pieczęć ustanowione Uchwałą Nr XV/147/2009 Rady Gminy Osiek z dnia 25 sierpnia 2009 r. w sprawie ustanowienia herbu, flagi, flagi stolikowej, banneru i pieczęci Gminy Osiek oraz zasad ich używania.

DZIAŁ II.
RADA GMINY
Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 4.

1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy Osiek.

2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

3. Rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i 1 wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 5.

1. Wójt Gminy zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno-techniczną niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego i kontrolnego Gminy, w tym:

1) przygotowanie dokumentacji,

2) ekspedycję korespondencji,

3) udostępnianie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

a) dla potrzeb Przewodniczącego Rady Gminy,

b) do odbywania spotkań radnych z mieszkańcami Gminy,

c) do odbywania spotkań i narad radnych,

d) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Gminy.

2. Wójt Gminy zapewnia obsługę administracyjno - techniczną sesji i posiedzeń komisji, polegającą w szczególności na:

1) sporządzeniu zawiadomień o sesji i posiedzeniach komisji dla radnych i gości zaproszonych oraz dostarczenie adresatom,

2) przygotowaniu materiałów, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym,

3) przygotowaniu sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,

4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad,

5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji.

Rozdział 2.
PRAWA I OBOWIĄZKI RADNEGO

§ 6.

1. Klub radnych tworzą radni w liczbie co najmniej 3 osób.

2. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania do wiadomości na sesji Rady Gminy informacji o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

3. Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków spadnie poniżej trzech.

4. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia.

§ 7.

Radny oraz klub radnych mają prawo:

1) domagać się wniesienia pod obrady Rady Gminy spraw, które uzna za ważne z punktu widzenia społeczności lokalnej,

2) kierować do Wójta Gminy interpelacje społeczne w sprawach publicznych wspólnoty samorządowej,

3) zwracać się bezpośrednio do Wójta Gminy o pomoc w realizowaniu obowiązków i uprawnień radnego.

§ 8.

1. Radny ma prawo składania na każdej sesji interpelacji i wniosków w sprawach dotyczących Gminy.

2. W okresie między sesjami interpelacje i wnioski radny składa na piśmie, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Gminy.

3. Wójt Gminy udziela odpowiedzi na wniosek lub interpelację na piśmie w terminie nie dłuższym niż 21 dni od daty otrzymania.

4. Wójt lub wskazana przez niego osoba może ustnie podczas sesji odpowiedzieć na interpelację albo odnieść się do zgłoszonego wniosku.

§ 9.

1. Mieszkańcy Gminy mają prawo do przedkładania radnym, w siedzibie Urzędu Gminy lub na sesji wniosków i postulatów w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

2. Spotkania (przyjęcia mieszkańców), o których mowa w ust. 1, organizuje Wójt Gminy w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy. Zasady przyjęć mieszkańców przez radnych ustala Przewodniczący Rady i podaje do wiadomości publicznej.

Rozdział 3.
SESJA

§ 10.

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

2. Radny potwierdza swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności.

§ 11.

1. O terminie i miejscu sesji Rady Gminy zawiadamia się jej członków na piśmie, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 12 ust. 1 Statutu Gminy:

1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli zawiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 8 dnia przed terminem obrad,

2) za pośrednictwem pracowników Urzędu Gminy Osiek za pokwitowaniem. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli zawiadomienie zostało skutecznie doręczone najpóźniej 7 dnia przed terminem obrad.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 może być przesłane za pomocą poczty email, gdy radny wybierze ten sposób dostarczania zawiadomienia. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli wiadomość z załączonym zawiadomieniem została wysłana najpóźniej 7 dnia przed terminem obrad.

3. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 albo innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym zawiadomień o sesji, Rada Gminy może w trybie § 17 ust. 2 Statutu Gminy wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni wyłącznie w punkcie „otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad”.

§ 12.

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

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał (chyba że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały) i został dostarczony Przewodniczącemu Rady Gminy lub złożony w sekretariacie Urzędu Gminy w godzinach urzędowania.

3. O terminie i miejscu sesji Rady Gminy, o której mowa w ust. 1 zawiadamia się jej członków telefonicznie.

§ 13.

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

§ 14.

1. Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy, w pierwszym kwartale może przyjąć harmonogram sesji do końca roku kalendarzowego, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Gminy, zawierający przewidywane tematy lub krótkie opisy przedmiotu sesji.

2. Projekt harmonogramu, o którym mowa w ust. 1 opracowuje Przewodniczący Rady Gminy uwzględniając propozycje komisji rady, radnych oraz Wójta Gminy.

§ 15.

1. Rada Gminy w trybie § 17 ust. 2 Statutu Gminy może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie.

§ 16.

1. Rozpoczęcia sesji dokonuje przewodniczący obrad wypowiadając formułę: „Otwieram .... sesję Rady Gminy Osiek”, gdzie w miejsce ... podaje się numer sesji.

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

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

§ 17.

1. Po otwarciu sesji, przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, komisji rady lub Wójta Gminy może wprowadzić zmiany polegające na:

1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad,

2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad,

3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad,

4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.

2. Wprowadzenie każdej ze zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej 8 radnych opowie się za wprowadzeniem zmiany, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 12 Statutu Gminy, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

§ 18.

Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszanie uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji.

§ 19.

1. Porządek obrad sesji przewiduje zgłaszanie przez radnych interpelacji i wniosków.

2. Interpelacje i wnioski winny być sformułowane jasno i zwięźle.

§ 20.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

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

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

§ 21.

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

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

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

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

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

§ 22.

1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom spośród publiczności, przy czym przepis § 20 Statutu Gminy stosuje się odpowiednio.

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

4. Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy ….".

§ 23.

1. Sesje Rady Gminy są rejestrowane w formie protokołu.

2. Przebieg sesji może być rejestrowany przy użyciu urządzenia do zapisu dźwięku lub obrazu.Zapis dźwięku jest wyłącznie podstawą do sporządzenia pisemnego protokołu i podlega zniszczeniu po przyjęciu protokołu przez Radę Gminy poprzez dokonanie na tym samym nośniku kolejnych nagrań następnych sesji.

3. Do protokołu dołącza się:

1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji,

2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z zawiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym związanych z przebiegiem sesji,

3) teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał,

4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad,

5) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

4. Wyciągi z protokołu doręcza się gminnym jednostkom organizacyjnym, które o nie wystąpią lub są zobowiązane do określonych działań.

5. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się najpóźniej na 7 dni przed terminem najbliższej sesji z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Protokół może być udostępniony radnym w późniejszym niż określony w ust. 5 terminie, w przypadku zwołania sesji w trybie § 12.

7. W trakcie sesji, podczas której protokół jest omawiany, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, o których wprowadzeniu decydują radni w głosowaniu.

§ 24.

Protokół, o którym mowa w § 23 ust. 1 Statutu Gminy, powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia,

2) oświadczenie przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych,

3) stwierdzenie przewodniczącego obrad o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie,

4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad zaproponowanym przez przewodniczącego rady albo okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji,

5) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji,

6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców,

7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców,

8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania zgodnie z pkt. 10,

9) odnotowanie faktów zgłaszania pisemnych wystąpień załączonych do protokołu,

10) opisy przebiegu głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali obrad oraz liczby oddanych głosów „za", „przeciw" ewentualnie „wstrzymujących się". Na wniosek radnego w protokole odnotowuje się sposób w jaki głosował,

11) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ważność przebiegu sesji i podjęte uchwały,

12) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad i jego podpis,

13) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół oraz ich podpisy.

Rozdział 4.
UCHWAŁY RADY GMINY

§ 25.

1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu, z zastrzeżeniem § 26 ust. 3.

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

1) Wójt Gminy,

2) komisje rady,

3) radny oraz klub radnych,

4) grupa co najmniej 100 mieszkańców Gminy Osiek posiadających czynne prawo wyborcze i wpisanych do stałego rejestru wyborców.

2. Projekt uchwały złożony przez grupę mieszkańców powinien spełniać wymogi formalne określone w ust. 2, a nadto powinien zawierać:

1) listę zawierającą imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL i podpis każdego z projektodawców,

2) wskazanie osoby upoważnionej przez projektodawców do kontaktów i prezentowania projektu uchwały.

3. Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały złożony przez grupę mieszkańców do Wójta w celu przeprowadzenia weryfikacji listy, o której mowa w ust. 3 pkt 1) pod kątem zgodności z rejestrem wyborców oraz poddania projektu uchwały analizie prawnej.

4. Jeżeli weryfikacja listy lub analiza prawna projektu uchwały zgłoszonego przez grupę mieszkańców Gminy Osiek wykaże, że projekt uchwały jest niezgodny z prawem, nie spełnia wymogów formalnych lub przedmiot regulacji nie pozostaje w kompetencji Rady, Przewodniczący Rady nie nadaje biegu takiemu projektowi, o czym informuje niezwłocznie osobę uprawnioną przez projektodawców do kontaktów i prezentowania projektu uchwały.

§ 26.

1. Elementy uchwały, o której mowa w § 25 ust. 1 Statutu Gminy:

1) tytuł, w skład którego wchodzi:

a) nazwa aktu prawnego (uchwała),

b) numer, w skład którego wchodzi, numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały,

c) nazwę organu, który uchwałę podjął,

d) datę podjęcia,

e) krótkie określenie przedmiotu uchwały,

2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji

- mają charakter techniczno - organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

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

3. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 23 Statutu Gminy.

§ 27.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. Przy braku sprzeciwu ze strony radnych, przewodniczący, przed głosowaniem, może wskazać odpowiedni dokument zawierający treść projektu uchwały, bądź wniosku, bez jego odczytywania.

3. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§ 28.

1. Pod uchwałą Rady Gminy podjętą na sesji przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis.

2. W razie nie dającej się usunąć przeszkody uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez przewodniczącego obrad – podpis składa Przewodniczący Rady Gminy lub wiceprzewodniczący Rady Gminy.

3. Pod załącznikami do uchwały, o jakiej mowa w ust. 1 przewodniczący składa własnoręczny podpis z zastrzeżeniem ust. 2.

4. Jeżeli uchwała lub załącznik składa się z kilku stron, podpis należy złożyć na ostatniej stronie, a pozostałe strony parafować.

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

§ 29.

1. Uchwały, o których mowa w ust. 1 ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji.

2. Rejestr uchwał oraz innych przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu prowadzi się w Urzędzie Gminy.

Rozdział 5.
KOMISJE RADY

§ 30.

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.

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

3. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady Gminy oraz Wójt Gminy, z zastrzeżeniem § 32 ust. 1 pkt 2 Statutu Gminy.

4. Komisja rady podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz przedkłada je Radzie Gminy.

5. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisji rady. Ograniczenie nie dotyczy komisji rewizyjnej.

§ 31.

1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

§ 32.

1. Pracami komisji rady kieruje jej przewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję rady. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1) ustalenie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji,

2) wnoszenie podczas posiedzenia komisji o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji,

3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,

4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

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

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

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

§ 33.

1. Komisja rady pracuje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Posiedzenia komisji rady są protokołowane.

3. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

4. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń i obradowania, komisja rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy, a w przypadku nie ustalenia tych zasad stosuje odpowiednie przepisy Statutu Gminy.

§ 34.

1. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Gminy, w pierwszym kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

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

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

§ 35.

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

Rozdział 6.
TRYB GŁOSOWANIA

§ 36.

Przewodniczący obrad, przed rozpoczęciem głosowania stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum.

§ 37.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przez radnych, po wezwaniu przez przewodniczącego obrad kto jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, kto jest „przeciw”, oraz o ile jest to możliwe, kto „wstrzymuje się od głosu”.

2. W przypadku głosowania imiennego, sposób głosowania przez radnego odnotowywany jest w protokole z sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad oraz nakazuje odnotowanie ich w protokole.

4. Rada Gminy może postanowić, że głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

§ 38.

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych ustawą przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Gminy regulaminem. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

3. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

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

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

§ 39.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek, wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub za wnioskiem będzie więcej niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za"niż połowa, odpowiednio:

1) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania;

2) ustawowego składu rady.

3. W przypadku głosowania tajnego kandydatura, uchwała lub wniosek przechodzą, gdy uzyskały głosów „za" więcej niż połowa, odpowiednio:

1) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania);

2) ustawowego składu rady.

§ 40.

W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, i zarządza głosowanie. W przypadku nieobecności kandydata zgoda może być wyrażona na piśmie lub w inny nie budzący wątpliwości sposób.

DZIAŁ III.
KOMISJA REWIZYJNA

§ 41.

Do zadań komisji rewizyjnej należy:

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

2) opiniowanie skierowanych przez Radę Gminy skarg na działalność Wójta Gminy oraz na działalność kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

3) rozpatrywanie sprawozdania finansowego, opiniowanie wykonania budżetu Gminy oraz przedstawienie wniosku w sprawie absolutorium dla Wójta Gminy.

§ 42.

1. Jeżeli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, o której mowa w § 41 pkt 2 Statutu Gminy, przewodniczący komisji rewizyjnej niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Gminy z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie skarżącego.

2. Komisja rewizyjna, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, o której mowa w § 41 pkt 2 Statutu Gminy, występuje odpowiednio do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, w terminie 14 dni.

3. Komisja rewizyjna, po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 2, oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zajmuje stanowisko w sprawie oraz przekazuje je Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 43.

1. Rada Gminy uchwala plan pracy komisji rewizyjnej.

2. Plan pracy, o którym mowa w ust. 1 na dany rok kalendarzowy powinien być uchwalany w pierwszym kwartale tego roku.

3. Plan pracy zawierający:

1) wskazanie jednostki kontrolowanej,

2) zakres kontroli,

3) termin przeprowadzenia kontroli

– stanowi jednocześnie zlecenie dla komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 41 pkt 1 Statutu Gminy.

4. Przed złożeniem wniosku, o którym mowa w § 41 pkt 3 Statutu Gminy, komisja rewizyjna może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

§ 44.

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

§ 45.

1. Komisja rewizyjna, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej, ma prawo do:

1) wstępu na jej teren,

2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej udostępnienia dokumentów,

3) zabezpieczenia dokumentów, wykonywania kserokopii i innych dowodów,

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

5) zwoływania narad z pracownikami.

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

§ 46.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno - organizacyjne do prowadzenia kontroli.

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

3. Członek komisji rewizyjnej podczas kontroli podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz zobowiązany jest do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów, z których wynikają rygory szczególnego postępowania z informacjami pozyskanymi w trakcie kontroli.

§ 47.

1. Przewodniczącego komisji rewizyjnej powołuje Rada Gminy.

2. Komisja rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

§ 48.

1. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą.§ 32 ust. 1-3 Statutu Gminy stosuje się odpowiednio.

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

§ 49.

1. Posiedzenia komisji rewizyjnej są protokołowane.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, komisja rewizyjna sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie komisji rewizyjnej biorący udział w czynnościach kontrolnych.

§ 50.

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

1) nazwę i adres jednostki,

2) imię i nazwisko kierownika,

3) imię i nazwisko osób kontrolujących,

4) przedmiot kontroli,

5) czas trwania kontroli,

6) wykorzystane dowody,

7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości,

8) stanowisko komisji rewizyjnej.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej przekazuje Wójtowi Gminy i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej protokół do wglądu w terminie 3 dni od zakończenia kontroli.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

4. Komisja rewizyjna odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

§ 51.

1. Stanowisko komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 50 ust. 3 pkt 8 Statutu Gminy, podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

2. Wójt Gminy albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w ust. 1, informuje Radę Gminy o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

DZIAŁ IV.
JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 52.

1. Rada Gminy może tworzyć jednostki pomocnicze po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców, zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jednostka pomocnicza może powstać na wyodrębnionej, zamieszkałej przez co najmniej 100 mieszkańców, jednorodnej ze względu na układ urbanistyczny, części Gminy.

3. Zasady określone w ust. 1–2 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

§ 53.

Jednostki pomocnicze Gminy nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 54.

Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesji Rady Gminy i posiedzeniach komisji rady na zasadach właściwych dla radnego Gminy, bez prawa udziału w głosowaniu.

DZIAŁ V.
ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW WYTWORZONYCH PRZEZ ORGANY GMINY W RAMACH WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH

§ 55.

1. Zawiadomienie o miejscu i terminie sesji Rady Gminy oraz posiedzeń komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 5 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady w sposób zwyczajowo przyjęty. W przypadku sesji Rady Gminy komunikat zawiera porządek obrad.

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

§ 56.

1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.

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

1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy,

2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji rady,

3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy,

4) rejestr wniosków i opinii komisji rady wraz z treścią wniosków i opinii,

5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami,

6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta Gminy.

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

§ 57.

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

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

Przewodniczący Rady Gminy

Andrzej Firyn