

**UCHWAŁA NR IV/32/03
RADY GMINY SPICZYN
z dnia 29 kwietnia 2003r.**

w sprawie Statutu Gminy Spiczyn.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt1, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1, w związku z art. 3 ust.1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala

STATUT GMINY SPICZYN

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Spiczyn,
- 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 Spiczyn, komisji Rady Gminy ,
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Spiczyn,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, Komisji Rewizyjnej, komisji stałych i doraźnych, Wójta oraz korzystania z nich.

§ 2

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Spiczyn,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Spiczyn,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Spiczyn,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Spiczyn,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Spiczyn,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Spiczyn .

§ 3

1. Gmina Spiczyn jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4

1. Gmina położona jest w Powiecie Łęczyńskim, w Województwie Lubelskim i obejmuje obszar 84 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik Nr 1 do uchwały.
3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Spiczyn.

§ 5

1. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Rada Gminy uchwała statutu gminnej jednostki organizacyjnej określając m.in. nazwę, siedzibę, zakres działania, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 2 do uchwały.

Rozdział II**Jednostki pomocnicze Gminy****§ 6**

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.
2. W gminie utworzone są następujące jednostki pomocnicze:
 - 1) Charleż, 2) Januszówka, 3) Jawidz, 4) Kijany, 5) Ludwików, 6) Spiczyn, 7) Stawek, 8) Stoczek, 9) Nowy Radzic, 10) Wólka Nowa, 11) Zawieprzycze Kol., 12) Zawieprzycze i 13) Ziółków.
3. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w ust.1 sprawuje Rada Gminy.
4. Rada może ustanowić zasady, na jakich Sołtysowi jako Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

§ 7

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i znoszeniu 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 mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, 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 uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim, naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

§ 8

Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust.1 powinny określać, w szczególności:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej,
- 2) granice,
- 3) siedzibę organów,
- 4) obszar.

§ 9

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami, w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie jednostki.
3. Rada odrębną uchwałą może określić zasady przekazywania jednostkom pomocniczym środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki.

§ 10

Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Radzie oraz Wójtowi.

§ 11

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w sesjach Rady.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 13

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 15

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Budżetową,
- 2) Zdrowia, Oświaty, Kultury i Spraw Socjalnych,
- 3) Porządku Publicznego i Ochrony Środowiska,
- 4) Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Usług.

2. Skład osobowy komisji oraz zakres ich działania określa Rada.

3. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

4. Komisje przedkładają Radzie na początku roku kalendarzowego, plany pracy oraz sprawozdania ze swojej działalności przynajmniej raz w roku.

5. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisję.

6. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

7. Wyboru Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego komisji stałych i doraźnych dokonuje Rada Gminy.

8. Opinie i wnioski komisji stałych i doraźnych uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

9. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 16

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. 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.

4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 17

Przewodniczący Rady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,

- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 18

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu, Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 19

Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 17 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 20

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego, w razie wakat na stanowisku Przewodniczącego.

§ 21

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 22

Przewodniczący Rady koordynuje pracę komisji Rady, może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie sprawozdania na najbliższej sesji Rady.

§ 23

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi organów Gminy.

Rozdział IV

Tryb pracy Rady

§ 24

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

§ 25

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. W okresie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady, określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.

3. Na ostatniej sesji w roku Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady, uchwała ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji na następny rok.
4. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
5. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
6. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne tj. nie przewidziane w planie pracy Rady, na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady. W tej sytuacji nie znajduje zastosowania § 26 ust.2 i 4.

§ 26

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji, uwzględniając w miarę możliwości propozycje Wójta.
2. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub w inny skuteczny sposób.
3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 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 przyjęciem porządku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, na co najmniej 3 dni przed sesją.

§ 27

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą: Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 28

Wójt zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy, technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 29

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 30

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

§ 31

1. Sesję odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże, na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad, w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można 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.

§ 32

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach, ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 25 ust. 6.

§ 33

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.

§ 34

Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Spiczyn”.

§ 35

Po otwarciu sesji radni oraz Wójt mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 36

Porządek obrad obejmuje, w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 37

Sprawozdanie, o jakim mowa w § 36 pkt 2 składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

§ 38

1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
4. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela Wójt lub upoważnione przez niego osoby.

§ 39

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. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 40

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwieżnością 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 protokóle.
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.

§ 41

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie ogłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 42

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,
 - zmiany kolejności realizacji porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,

- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu ustawy do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 43

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

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

§ 44

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 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.

§ 45

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Spiczyn”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 46

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić, tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej na tej samej lub na kolejnych sesjach.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 47

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.

§ 48

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu, o którym mowa w § 36 pkt 1.

§ 49

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 obecnych członków Rady ,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 50

1. Do czasu przyjęcia protokołu radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada decyduje o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 51

1. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę obecności radnych,
 - 2) listę zaproszonych gości,
 - 3) usprawiedliwienia osób nieobecnych,
 - 4) teksty przyjętych przez Radę uchwał,
 - 5] oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał, Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 52

Inicjatywę uchwałodawczą posiada Wójt, Komisja Rewizyjna, komisje stałe i doraźne, kluby radnych oraz grupa co najmniej 3 radnych.

§ 53

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- a) numer, oznaczenie organu, datę, tytuł,
- b) podstawę prawną lub faktyczną,
- c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- f) ponadto inne elementy w razie konieczności, np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie, itp.

§ 54

- 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
- 2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 55

- 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
- 2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.
- 3. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni, od dnia ich podjęcia.
- 4. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta, objęte zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej.

§ 56

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 57

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

§ 58

- 1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna, licząca co najmniej 3 radnych. Komisja dokonuje wyboru Przewodniczącego.
- 2. W głosowaniu tajnym, radni głosują za pomocą kart ponumerowanych i ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 59

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i przedstawia 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 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.
3. 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 wyborami.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się, do kandydata, który złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 60

1. Jeżeli, oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku, 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 § 60 ust. 2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności, za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek, wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność, pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 61

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 każdą z pozostałych.

§ 62

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych, ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych, za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą, zostało oddanych, co najmniej $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą, została oddana liczba głosów, o co najmniej 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

5. Głosowanie większością $\frac{3}{5}$ głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę głosów, co najmniej równą iloczynowi $\frac{3}{5}$ przez ustawowy skład Rady.

§ 63

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji, podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni, od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 64

Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać, w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 2 razy w roku.

§ 65

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.

Rozdział V

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 66

Powołując Komisję Rewizyjną Rada Gminy określa jej skład osobowy oraz dokonuje wyboru Przewodniczącego i jego Zastępcy.

§ 67

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

§ 68

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy, w oparciu o kryteria:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności, gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 69

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne, na zlecenie Rady, w zakresie i w formach, wskazanych w uchwałach Rady.

§ 70

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust.1.

§ 71

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, według kryteriów ustalonych w § 68 ust. 1.

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

3. Jako dowód, może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody, mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 72

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest, zapewnić warunki i środki, dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest, w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących, dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 73

Czynności kontrolne wykonywane są, w miarę możliwości, w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 74

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na pierwszej sesji w roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 75

Komisja Rewizyjna składa Radzie na pierwszej sesji w roku sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

§ 76

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej, w charakterze biegłych lub ekspertów.
3. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 77

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 78

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 79

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową, w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia z budżetu gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Wójta do zawarcia umowy w imieniu Gminy.

Rozdział VI**Zasady działania klubów radnych****§ 80**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub nie może liczyć mniej niż 4 radnych.
3. Radni - członkowie klubu, zgłaszają utworzenie klubu Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie informuje o utworzeniu klubu Wójta oraz Radę na najbliższej sesji.
4. W zgłoszeniu podaje się: nazwę klubu, listę członków, imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
6. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów działających w Radzie.
7. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady, wyłącznie przez swoich przedstawicieli.
8. Obsługę techniczno-biurową kluby zapewniają we własnym zakresie.

Rozdział VII**Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Wójta****§ 81**

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 82

Protokoły z posiedzeń Rady, Komisji Rewizyjnej oraz komisji stałych i doraźnych podlegają udostępnieniu, po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 83

1. Dokumenty z zakresu działania Rady, Komisji Rewizyjnej, komisji stałych i doraźnych, Wójta oraz Urzędu udostępnia się w Urzędzie Gminy, w godzinach pracy Urzędu, na wyznaczonym stanowisku.

2. Dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 84

Realizacja uprawnień określonych w § 83 ust.1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy, w asyście pracownika Urzędu.

§ 85

Uprawnienia określone w § 83 ust.1 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności.
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, określonych w art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział VIII

Pracownicy samorządowi

§ 86

1. W Urzędzie Gminy na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. Wykaz samodzielnych stanowisk pracy stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 87

Traci moc uchwała Nr IX/53/95 Rady Gminy Spiczyn z dnia 30 maja 1995 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy, (tekst jednolity: Dz. Urz. Woj. Lub. z 1996 r. Nr 22 poz. 147 z późn. zm.).

§ 88

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 89

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.-