

Statut Gminy Sarnaki

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Statut określa:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy,
- 2) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich,
- 3) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych.
- 5) zasady tworzenia , łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych oraz uprawnienia tych jednostek do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 2

Ileć w Statucie jest mowa o:

1. "Gminie" – należy przez to rozumieć „Gminę Sarnaki,;
2. "Radzie" – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sarnaki;
3. "Przewodniczącym" – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Sarnaki;
4. "radnym" – należy przez to rozumieć radnego Gminy Sarnaki;
5. "Wójcie" – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sarnaki;
6. "Urzędzie" – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sarnaki;
7. "ustawie" – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późniejszymi zmianami);
8. "Statucie" – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Gminy Sarnaki;
9. "komisji" – należy przez to rozumieć stałą lub doraźną komisję Rady Gminy Sarnaki;

§ 3

Gmina posiada herb, ustanowiony uchwałą Nr XV/86/1996 r Rady Gminy w Sarnakach z dnia 14 lutego 1996 r. w sprawie herbu gminy.

Rozdział II **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy**

§ 4

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, dołączając jednocześnie do zawiadomienia projekty uchwał

wraz z uzasadnieniem oraz inne materiały dotyczące poszczególnych punktów porządku obrad.

2. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1, Rada może pomimo to podjąć decyzję o odbyciu sesji. Może również podjąć decyzję o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego i przegłosowany zwykłą większością głosów.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy, na 7 dni przed sesją.
4. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady lub Wójta Gminy zwołuje się sesję nadzwyczajną. Wniosek powinien zawierać proponowany porządek obrad i przedkładane przez wnioskodawców projekty uchwał. Przewodniczący zwołuje sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
5. W przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej terminy, o których mowa w ust. 1 i 3 mogą ulegać odpowiedniemu skróceniu.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających uczczenie szczególnie ważnych wydarzeń Przewodniczący zwołuje sesję uroczystą.
7. W sesji uczestniczą z prawem zabierania głosu Wójt i upoważnione przez niego osoby.
8. W sesji może uczestniczyć przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej z prawem zabierania głosu na sesji oraz z prawem składania wniosków w sprawach dotyczących zakresu działania jednostki.

§ 5

Radny potwierdza obecność na sesji podpisem na liście obecności.

§ 6

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

§ 7

1. W porządku obrad każdej sesji zwoływanej w trybie zwyczajnym, z wyjątkiem sesji uroczystych umieszcza się punkty: „interpelacje i zapytania radnych”, „odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych” oraz "informacja o działalności między sesyjnej Wójta Gminy", ostatnim punktem porządku obrad przed zamknięciem sesji jest punkt "wolne wnioski".

2. Radni, Wójt lub upoważnione przez niego osoby mogą składać na sesji oświadczenia w punkcie „wolne wnioski” w porządku obrad określonym w ust. 1.

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

1. Dla zapewnienia sprawności i porządku obrad Przewodniczący może:
 - 1) zwrócić mówcy uwagę w sprawach dotyczących formy, czasu i treści wypowiedzi, szczególnie w przypadku powtarzania zgłoszonych wcześniej argumentów;

- 2) odebrać mówcy głos po uprzednim dwukrotnym, bezskutecznym przywołaniu go do porządku;
 - 3) zarządzić odnotowanie w protokole fakt niewłaściwego zachowania się uczestnika sesji.
2. Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od tematu danego porządku obrad, przywołaniem radnego: "na temat proszę". Po dwukrotnym przywołaniu radnego: "na temat proszę" Przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos.

§ 11

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

§ 12

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół. Przebieg sesji rejestruje się na nośniku informacji, przechowywanym do przyjęcia protokołu na następnej sesji. Części tajne rejestruje się oddzielnie.
2. Protokół sesji zawiera:
 - 1) listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, jako załącznik do protokołu;
 - 2) porządek obrad;
 - 3) informację o przebiegu sesji oraz streszczenie wypowiedzi;
 - 4) numery i tytuły przyjętych uchwał oraz treść stanowisk;
 - 5) inne dokumenty i materiały złożone do protokołu;
 - 6) podpisy Przewodniczącego obrad oraz protokolanta.
3. Protokół sesji, podpisany przez protokolanta, jest wykładany do wglądu w Biurze Rady nie później niż 7 dni przed kolejną sesją.
4. Przewodniczący Rady podpisuje protokół po jego przyjęciu.
5. Protokoły sesji przechowuje się w Biurze Rady.

§ 13

Rada podejmuje uchwały na zasadach określonych w ustawie i Statucie.

§ 14

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:
 - 1) Przewodniczący;
 - 2) Wójt Gminy;
 - 3) Komisja Rady;
 - 4) Klub Radnych;
 - 5) radni w ilości co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady;
2. Podmioty, o których mowa w ust. 1 podejmując inicjatywę uchwałodawczą sporządzają projekt uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) nr i tytuł uchwały;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) postanowienia merytoryczne;
 - 4) określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;

- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
 5. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.
 6. Projekty uchwał powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają opinii Skarbnika Gminy.

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

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

§ 18

Głosowanie nad projektem uchwały odbywa się w następującej kolejności:

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

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przez radnego.
2. Po głosowaniu Przewodniczący ogłasza jego wyniki.

§ 22

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

§ 23

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

§ 24

Przy ustalaniu wyników głosowania obowiązują następujące zasady:

- 1) Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” lub „przeciw”.
- 2) Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos „za” więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
- 3) Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.
- 4) Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
- 5) Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 25

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

§ 26

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

§ 27

1. Interpelacje składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu lub ustnie na sesji.
2. Interpelacja winna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające zeń pytania.
3. Czas wygłoszenia interpelacji nie może przekroczyć 5 minut
4. Przewodniczący przekazuje niezwłocznie interpelację adresatowi.

§ 28

1. Interpelowany zobowiązany jest udzielić odpowiedzi na interpelację ustnie na posiedzeniu sesji lub w formie pisemnej, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania, a w razie niemożliwości dotrzymania tego terminu, poinformować interpelującego o przyczynie zwłoki i przewidywanej dacie udzielenia odpowiedzi, ale nie później niż 1 miesiąc od daty jej złożenia.
2. W przypadku interpelacji zgłoszonej ustnie do protokołu termin 14-dniowy na udzielenie odpowiedzi liczy się od dnia podpisania wyciągu z protokołu przez Przewodniczącego Rady Gminy.
3. Odpowiedź na interpelację winna zawierać krótką ocenę przedstawionego stanu faktycznego oraz odpowiedź na postawione w interpelacji pytania wraz z uzasadnieniem.
4. Kopie odpowiedzi na interpelację interpelowany przekazuje Przewodniczącemu.
5. W razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadawalającą, interpelowany zobowiązany jest udzielić wyjaśnień. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 29

1. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o stanie faktycznym konkretnej sprawy.
2. Zapytania mogą być zadawane ustnie lub składane w formie pisemnej Przewodniczącemu na sesji.
3. Osoba składająca zapytanie odpowiada prawnie za jego treść.
4. Czas wygłaszania zapytania nie może przekroczyć 2 minut.
5. Odpowiedzi na zapytania udzielane są niezwłocznie, a w razie braku takiej możliwości lub na wniosek pytającego – w trybie, o którym mowa w § 28, w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia zapytania.
6. Nad zapytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji. Prawo zadania pytania uzupełniającego przysługuje wyłącznie składającemu zapytanie. Pytanie uzupełniające nie może trwać dłużej niż 1 minutę.

§ 30

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

§ 31

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

§ 32

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

§ 33

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Budżetu i Finansów
- 2) Oświaty, Kultury, Zdrowia i pomocy społecznej
- 3) Rolnictwa, ochrony środowiska i bezpieczeństwa publicznego
- 4) Rewizyjną

§ 34

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

§ 35

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

§ 36

1. Wniosek o odwołanie przewodniczącego komisji albo rezygnację z tej funkcji, składa się w formie pisemnej
2. Rozpatrzenie wniosku o odwołanie przewodniczącego komisji lub przyjęcie jego rezygnacji następuje na najbliższej sesji.
3. Wybór nowego przewodniczącego komisji następuje na tej samej sesji, na której odwołano lub przyjęto rezygnację przewodniczącego.

§ 37

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

§ 38

1. O posiedzeniu komisji przewodniczący komisji zawiadamia najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie zawiera proponowany porządek obrad.
2. Przewodniczący Komisji stałych umieszczają w porządku obrad do zaopiniowania projekty uchwał, zgodne z zakresem działania danej komisji.

3. Projekty uchwał przedłożone pod obrady sesji Rady Gminy Przewodniczący Rady Gminy może kierować celem zaopiniowania do właściwych merytorycznie Komisji.
4. Projekty uchwał wnoszonych przez radnych i komisje powinny być przedstawiane do wiadomości Wójtowi Gminy.
5. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji może odstąpić od terminu, o którym mowa w ust. 1.
6. W dni sesyjne posiedzenia komisji mogą odbywać się tylko za zgodą Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 39

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

§ 40

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

§ 41

Kompetencje kontrolne Rada wykonuje przy pomocy:

- 1) Komisji Rewizyjnej;
- 2) pozostałych komisji, które kontrolują działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przedmiotu działania komisji.

§ 42

Obsługę kancelaryjną Rady, komisji oraz radnych zapewnia Wójt.

§ 43

1. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt przyjmuje interesantów w bieżących sprawach dotyczących gminy oraz w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. od 14.30 - 16.30

3. Wójt prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

Rozdział III

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 44

1. Nie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej dokumenty udostępniane są na wniosek w godzinach pracy Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy, w obecności pracownika Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej.
2. Prawo wglądu do dokumentów o których mowa w ust. 1 obejmuje możliwość zapoznania się z ich treścią, sporządzania notatek i odpisów, wyciągów lub kopii w tym również w formie elektronicznej.
3. Udostępnienie informacji i dokumentów następuje z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014r. poz. 1182 ze zm.) oraz ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2014r. poz.782 ze zm.)

Rozdział IV

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 45

1. Komisję Rewizyjną zwaną dalej Komisją powołuje Rada Gminy zwykłą większością głosów w drodze uchwały. Skład Komisji wynosi od 3 do 7 radnych.
2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada Gminy w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
3. Wiceprzewodniczącego Komisji wybiera Komisja spośród członków Komisji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 46

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, który zwołuje posiedzenia i proponuje porządek obrad.
2. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie planów pracy i planów kontroli z uwzględnieniem wniosków Rady Gminy.
3. O terminie i temacie posiedzenia Komisji należy zawiadomić jej członków przynajmniej na 7 dni przed posiedzeniem.
4. Uchwały i opinie Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 47

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji Rewizyjnej, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 48

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

§ 49

1. Czynności kontrolne przeprowadza się zgodnie z planem kontroli, w sposób umożliwiający funkcjonowanie jednostki kontrolowanej.
2. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik jednostki. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo uczestniczyć przedstawiciel tej jednostki.
3. Kierownicy kontrolowanych jednostek są zobowiązani zapewnić warunki przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:
 - 1) umożliwić dostęp do pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
 - 2) umożliwić wgląd do dokumentów i akt dotyczących kontrolowanej jednostki, z wyjątkiem akt i dokumentów zastrzeżonych ochroną ustawową,
 - 3) udzielić informacji i wyjaśnień,
 - 4) zapewnić bieżącą obsługę.
4. W związku z wykonywaną działalnością kontrolną Komisja (Zespół) ma prawo:
 - 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki,
 - 2) wglądu do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzanej kontroli oraz sporządzania ich odpisów w razie konieczności z wyjątkiem dokumentów objętych ochroną ustawową,
 - 3) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników, a także od ich bezpośrednich przełożonych,
 - 4) wzywania i protokolarnego wysłuchania innych osób związanych z zakresem przeprowadzonej kontroli,
 - 5) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów z kontroli jednostki.
 - 6) sporządzania odpisów i kopii wymaganych dokumentów.

§ 50

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

§ 51

1. W przypadku wniesienia do Rady skargi na działalność Wójta Gminy, Komisja każdorazowo prowadzi postępowanie wyjaśniające, mające na celu ustalenie stanu faktycznego i prawnego objętego skargą.
2. W ramach postępowania określonego w ust. 1 Komisja:
 - 1) analizuje odpowiedź Wójta na skargę oraz zebraną dokumentację w sprawie, może również dokonywać ustaleń poprzez wyjaśnienia stron, opinie, ekspertyzy.
 - 2) przedstawia swoją opinię na podstawie przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Radzie oraz przygotowuje projekt uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia skargi wraz z uzasadnieniem.
3. W sprawach załatwienia skargi na zadania lub działalność Wójta stosuje się przepisy działu VIII Skargi i wnioski, Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 52

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

§ 53

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

§ 54

1. Roczny plan kontroli ustala Komisja. Plan ten określa przedmiot, zakres oraz termin przeprowadzenia kontroli.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1, podlega zatwierdzeniu przez Radę, najpóźniej do dnia 31 stycznia każdego roku, a sprawozdanie z jego realizacji Komisja przedstawia Radzie do dnia 31 stycznia roku następnego.
3. Uchwalony roczny plan kontroli przekazywany jest Wójtowi Gminy i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Wójt i właściwi kierownicy jednostek organizacyjnych gminy w terminie miesiąca przed rozpoczęciem kontroli przekazują Komisji wstępne materiały, dotyczące przedmiotu kontroli ujętej w planie pracy.

§ 55

1. Przed rozpoczęciem kontroli Komisja przygotowuje szczegółowy plan kontroli, zawierający następujące informacje:
 - 1) zakres kontroli;
 - 2) termin rozpoczęcia i planowany termin zakończenia czynności kontrolnych;
 - 3) cel kontroli, tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny;
 - 4) wstępną analizę stanu prawnego z wykazem aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli.

2. Przewodniczący komisji, na podstawie szczegółowego planu kontroli, występuje do Wójta lub kierownika kontrolowanej jednostki o przekazanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.
3. Materiały, o których mowa w ust. 2, przekazywane są Komisji w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. W przypadku niedostarczenia materiałów w terminie, Komisja może nie uwzględnić ich w toku kontroli.
4. Czynności kontrolne mogą być przeprowadzane przez Komisję bądź przez upoważnionego członka Komisji (sprawozdawcę), w obecności kierownika kontrolowanej jednostki bądź upoważnionej przez niego osoby. Sprawozdawca przedstawia wyniki swojej pracy Komisji.
5. Dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli udostępniane są kontrolującym protokolarnie. Informacje i dokumenty niejawnie udostępnia się na zasadach przewidzianych właściwą ustawą.

§ 56

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

§ 57

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

§ 58

1. Po zakończeniu kontroli Komisja sporządza protokół kontroli, zawierający:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
 - 2) miejsce, termin, przedmiot i zakres kontroli;
 - 3) ustalenie stanu faktycznego oraz opis stanu prawnego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 4) wyjaśnienia kontrolowanych na temat stanu faktycznego i prawnego;
 - 5) wnioski i zalecenia pokontrolne;
 - 6) podpisy członków Komisji oraz kierownika podmiotu kontrolowanego;
 - 7) klauzulę o możliwości złożenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole, datę sporządzenia protokołu oraz wyszczególnienie załączników do protokołu.
2. Informacje niejawnie zawarte w protokole kontroli opatrzone są właściwą klauzulą tajności i są dostępne tylko na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.
3. Protokół kontroli sporządzany jest w trzech egzemplarzach i doręczany:
 - 1) kontrolowanemu;
 - 2) Wójtowi.
4. Kontrolowany potwierdza odbiór protokołu kontroli i przedstawia Komisji swoje stanowisko odnośnie ustaleń kontroli w ciągu 14 dni od dnia otrzymania.
5. W przypadku złożenia zastrzeżeń do protokołu, o których mowa w ust. 4, Komisja rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.
6. Jeżeli Komisja stwierdzi zasadność zastrzeżeń, dokonuje zmiany protokołu kontroli poprzez sporządzenie jego tekstu jednolitego.

7. W razie nie uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, Komisja przekazuje Wójtowi i kierownikowi jednostki kontrolowanej swoje stanowisko na piśmie.
8. Komisja przekazuje protokół kontroli wraz ze złożonymi zastrzeżeniami i stanowiskiem dotyczącym sposobu ich rozpatrzenia Przewodniczącemu Rady, który w porządku obrad najbliższej sesji umieszcza punkt dotyczący przedstawienia wyników kontroli i przyjęcia przez Radę uchwały w sprawie kontroli, która dotyczy w szczególności zatwierdzenia wniosków i zaleceń pokontrolnych.
9. Komisja może zwrócić się do Rady o podjęcie uchwały w sprawie będącej przedmiotem kontroli.
10. Protokół kontroli, wraz ze złożonymi zastrzeżeniami i stanowiskiem dotyczącym sposobu ich rozpatrzenia, oraz projektem uchwały dotyczącej kontroli, przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub inny upoważniony jej członek.
11. Protokół kontroli Komisji stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 59

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

§ 60

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

Rozdział V

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

§ 61

Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.

§ 62

1. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy. Wniosek mieszkańców winien uzyskać poparcie co najmniej 10% mieszkańców stale zamieszkałych na terenie gminy objętym wnioskiem.
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą,

- 3) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne zapewniające integrację i rozwój społeczności lokalnych.

§ 63

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

Rozdział VI **Zasady tworzenia klubów radnych**

§ 64

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu współdziałania w realizacji swoich zadań. Klub liczy co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 65

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

§ 66

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

§ 67

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

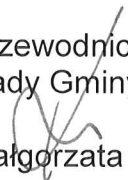
§ 68

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

§ 69

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

Przewodnicząca
Rady Gminy


Małgorzata Korbut