

UCHWAŁA NR IV/23/2019
RADY GMINY ZARZECZE
z dnia 1 lutego 2019 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zarzecze

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) Rada Gminy Zarzecze uchwała co następuje:

STATUT GMINY ZARZECZE

**Dział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Statut Gminy Zarzecze stanowi o ustroju Gminy Zarzecze, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.).

2. Statut Gminy Zarzecze określa:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 2) zasady działania klubów radnych;
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz komisji stałych i komisji doraźnych Rady Gminy;
- 4) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy;
- 5) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Gminy;
- 6) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy;
- 7) zasady dostępu obywateli do dokumentów i korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w Statucie Gminy jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.);
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Zarzecze;
- 3) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Zarzecze;
- 4) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Zarzecze;
- 5) Radzie lub Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Zarzecze;
- 6) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Gminy Zarzecze;
- 7) Wójtzie lub Wójtzie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zarzecze;
- 8) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zarzecze;
- 9) Biurze Rady - należy przez to rozumieć stanowisko do spraw obsługi organów Gminy funkcjonujące w ramach Urzędu Gminy Zarzecze.

Rozdział 1. Ustrój Gminy

§ 3. 1. Gmina położona jest w powiecie przeworskim, w województwie podkarpackim i obejmuje obszar 49,24 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa Gminy, stanowiąca załącznik nr 1 do Uchwały.

3. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Zarzecze.

Rozdział 2. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 4. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia i podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy Gminy (obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować) albo organy Gminy;

2) utworzenie, połączenie i podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami Gminy, 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. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 5. Uchwały, o których mowa w § 4 ust. 1 powinny określać w szczególności:

1) obszar,

2) granice,

3) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 6. 1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze gospodarują środkami finansowymi, wskazując zadania niezbędne do realizacji w danym roku budżetowym.

§ 7. Przewodniczący Rady zawiadamia przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy o sesjach Rady.

DZIAŁ II ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA I TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 8. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy.

2. Rada składa się z 15 radnych.

§ 9. 1. Rada Gminy wybiera ze swego grona i odwołuje Przewodniczącego Rady oraz dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący

organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, a 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.

§ 10. Rada powołuje ze swego grona:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisje stałe, wymienione w § 44 Statutu;
- 4) Komisje doraźne.

§ 11. Rada powołując komisje stałe, doraźne ustala jednocześnie zakres ich zadań.

§ 12. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy.

Rozdział 2.

Sesje Rady

§ 13. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 14. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością niezbędną do właściwego wykonywania jej zadań, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady oraz nie przewidziane w planie pracy Rady, lecz zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

4. Dla uczczenia ważnych wydarzeń lub okoliczności może zostać zwołana sesja uroczysta.

Rozdział 3.

Przygotowanie sesji

§ 15. 1. Przewodniczący Rady lub w przypadku jego nieobecności - Wiceprzewodniczący przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie terminu i miejsca obrad;
- 2) ustalenie porządku obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał;
- 4) ustalenie listy zaproszonych gości.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad wraz

z projektami uchwał i innymi materiałami dotyczącymi obrad doręcza się radnym w formie pisemnej pod wskazany adres lub pocztą elektroniczną najpóźniej na 5 dni przed terminem sesji. W przypadku sesji nadzwyczajnej termin zawiadomienia może ulec skróceniu do 3 dni.

4. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu oraz rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu zawiadamia się radnych co najmniej na 14 dni przed dniem sesji.

5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4, Przewodniczący Rady rozstrzyga o odroczeniu sesji i wyznacza nowy termin jej odbycia.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, nie później niż 5 dni przed zwyczajną sesją Rady oraz nie później niż 3 dni przed sesją nadzwyczajną.

§ 16. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć - z głosem doradczym - Wójt lub jego Zastępca, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, radca prawny oraz inni pracownicy Urzędu Gminy wskazani przez Wójta.

3. Do udziału w sesjach Rady Gminy mogą zostać zaproszeni kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

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

Rozdział 4. Przebieg sesji

§ 17. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 18. 1. Sesje Rady są jawne, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

2. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.

4. W protokole obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust.3, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 19. 1. Sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w §14 ust. 3.

§ 20. 1. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

2. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady, czynności wymienione w zdaniu pierwszym wykonuje Wiceprzewodniczący upoważniony przez Przewodniczącego.

3. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (w tym miejscu następuje wymienienie numeru sesji) sesję Rady Gminy Zarzeczce”.

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) przedstawia porządek obrad,
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski o zmianę w porządku obrad, przy czym do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w §14 ust. 3 wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

5. Rada może uchwalić w trakcie obrad zmianę ustalonego porządku obrad wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego Rady, Komisji lub Wójta.

6. Porządek obrad każdej sesji z wyjątkiem sesji nadzwyczajnych i uroczystych powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Wójta z działalności między sesjami,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 4) sprawy różne (wolne wnioski i informacje).

7. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej ustala wnioskodawca.

8. Porządek obrad sesji uroczystej ustala Przewodniczący Rady.

§ 21. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

§ 22. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.

4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom będącym publicznością, które swoją obecnością zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 23. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia wystąpień,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów.

3. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, a po jej zakończeniu poddaje wniosek pod głosowanie.

4. Wniosków formalnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1, i 3-6, nie poddaje się pod głosowanie. Wnioski te są rozstrzygane przez Przewodniczącego Rady.

§ 24. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców.

2. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

4. Po wyczerpaniu porządku obrad sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (w tym miejscu następuje wymienienie numeru sesji) sesję Rady Gminy Zarzecze”.

§ 25. 1. Sesje Rady są utrwalane i transmitowane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Oprócz nagrania, z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

3. Protokół z sesji odzwierciedla jej przebieg i powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
- 4) uchwalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania i wykazy imienne głosowania radnych, z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych, wyłącznie wówczas, gdy nie było możliwe przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań,
- 7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) listę zaproszonych gości oraz osób, o których mowa w §16 ust. 2 i 3,
- 3) teksty uchwał przyjętych przez Radę oraz innych rozstrzygnięć,
- 4) protokoły głosowań tajnych,
- 5) zgłoszone na piśmie wnioski i wystąpienia radnych nie wygłoszone przez nich,
- 6) usprawiedliwienia osób nieobecnych,
- 7) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.

5. Protokół poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż na dzień przed rozpoczęciem sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

6. Protokoły numeruje się:

7. Protokół przyjęty przez Radę podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 26. Obsługę Rady zapewnia Biuro Rady.

Rozdział 5. Uchwały

§ 27. 1. Uchwały, o których mowa w §13 ust. 1 oraz deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w §13 ust. 2, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 28. 1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić :

- 1) każdy Radny,
- 2) Klub Radnych,
- 3) Komisja Rady,
- 4) Wójt,
- 5) grupa co najmniej 200 mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do Rady Gminy.

2. Przez inicjatywę uchwałodawczą rozumie się zgłoszenie określonego projektu uchwały lub zgłoszenie wniosku wskazującego konieczność podjęcia określonych działań.

3. Szczegółowe zasady wnoszenia projektów uchwał określonych w ust. 1 pkt 5 określa odrębna uchwała Rady.

4. Projekty inicjatyw uchwałodawczych składa się w Biurze Rady.

5. W przypadku, gdy składany jest wniosek wskazujący konieczność podjęcia określonych działań, powinien on zawierać w szczególności:

- 1) określenie przedmiotu uchwały lub propozycje zapisów uchwały,
- 2) uzasadnienie wniosku,
- 3) spodziewane efekty proponowanych działań,
- 4) ewentualne skutki finansowe proponowanych działań.

6. W przypadku, gdy składany jest projekt uchwały, powinien on zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące materię będącą przedmiotem uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały lub terminu jej obowiązywania,
- 6) opinię o zgodności projektu uchwały pod względem formalno-prawnym,
- 7) uzasadnienie.

7. W przypadku, gdy zgłoszono wniosek o konieczności podjęcia określonych działań, wniosek taki Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Wójtowi celem przygotowania na jego podstawie projektu uchwały przez merytorycznie odpowiedzialną komórkę organizacyjną Urzędu. Do projektu uchwały stosuje się ust. 6.

8. Projekty uchwał poddaje się zaopiniowaniu przez właściwe komisje.

§ 29. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się do oczywistych omyłek pisarskich.

4. Za oczywistą omyłkę uważa się drobne błędy w tekście uchwał, zwłaszcza takie jak błędy w pisowni oraz błędy w obliczeniach matematycznych.

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

§ 31. 1. Rozpatrywanie projektu uchwały na sesji Rady obejmuje:

- 1) odczytanie projektu uchwały,
- 2) przedstawienie Radzie opinii komisji wraz z uzasadnieniem,
- 3) przeprowadzenie dyskusji i zgłaszanie ewentualnych poprawek,
- 4) zamknięcie dyskusji przez Przewodniczącego rady po wyczerpaniu listy mówców i w razie potrzeby zarządzenie przerwy w celu przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie,
- 5) zarządzenie głosowania.

2. W przypadku braku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały odstępuje się od jego odczytania,

§ 32. 1. Dyskusja nad projektem uchwały odbywa się według kolejności zgłoszeń.

2. Poza kolejnością, w celu złożenia wyjaśnień lub odpowiedzi na zadane pytania, przewodniczący obrad, udziela głosu: wnioskodawcy, Wójtowi, Skarbnikowi, Sekretarzowi, radcy prawnemu i osobom zaproszonym na sesję.

§ 33. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady upoważniony do prowadzenia sesji (prowadzący obrady).

§ 34. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Kolejność numeracji protokołów i uchwał zachowuje się przez okres kadencji.

3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Gminy. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady.

4. Biuro Rady przekazuje uchwały do realizacji organowi, któremu powierza się ich wykonanie.

§ 35. Urząd gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Gminę.

Rozdział 6.

Procedura głosowania

§ 36. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Głosowanie jawne na sesjach odbywa się w sposób określony w Ustawie.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.

4. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, radni głosują imiennie.

5. Głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że radni, kolejno po wywołaniu z listy obecności przez Przewodniczącego obrad, oddają swój głos poprzez wypowiedzenie jednej z trzech formuł: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

6. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po przeliczeniu głosów, ogłasza Przewodniczący obrad. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wskazać radnego.

§ 37. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

3. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna, w składzie co najmniej trzech osób, wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego.

4. Z przeprowadzonego głosowania, po przeliczeniu głosów, Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

5. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania. Protokół wraz z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 38. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zarządza wybór.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 39. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek przyjęta zostaje poprawka, która uzyskała największą liczbę głosów „za”. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.

5. Przewodniczący obrad, za zgodą radnych, może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały. Zgoda taka może być wyrażona w szczególności przez aklamację i podlega odnotowaniu w protokole sesji.

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

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

§ 40. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek na który oddano największą liczbę głosów, przy czym radny może głosować tylko raz.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi liczba głosów o jeden większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za

wnioskiem lub kandydatem, przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 41. 1. W przypadku, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, może nastąpić reasumpcja głosowania oznaczająca powtórne głosowanie.

2. Reasumpcja głosowania może nastąpić gdy suma oddanych głosów jest większa niż liczba radnych obecnych na sali obrad. O reasumpcji głosowania decyduje Przewodniczący Rady.

3. Wniosek o reasumpcję głosowania może złożyć każdy radny.

4. Wniosek o reasumpcję głosowania może zostać zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

Rozdział 7.

Interpelacje i zapytania

§ 42. 1. Radnym przysługuje prawo kierowania do Wójta interpelacji i zapytań w trybie i na zasadach określonych w ustawie.

2. Interpelacje i zapytania mogą być prezentowane ustnie na sesji Rady pod warunkiem ich złożenia w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady przed otwarciem obrad.

3. Wójt może udzielić w trakcie sesji ustnej odpowiedzi na interpelację lub zapytanie, co nie zwalnia z obowiązku udzielenia odpowiedzi w formie pisemnej w trybie i na zasadach określonych w ustawie.

Rozdział 8.

Zasady i tryb działania komisji stałych i doraźnych

§ 43. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

§ 44. Ustanawia się następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Rozwoju Gospodarczego i Budżetu działająca w zakresie spraw:
 - a) budżetu gminy oraz sprawozdań z jego wykonania,
 - b) opiniowania zmian w budżecie gminy,
 - c) opiniowania przedsięwzięć inwestycyjnych finansowanych z budżetu gminy
 - d) podatków i opłat lokalnych w granicach określonych w ustawach,
 - e) majątku gminy,
 - f) ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
 - g) promocji gminy,
 - h) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - i) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
- 2) Komisja Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej, Zdrowia i Rodziny działająca w zakresie spraw:
 - a) edukacji publicznej,
 - b) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury, kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - c) ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 - d) promocji i ochrony zdrowia,
 - e) pomocy społecznej,
 - f) polityki prorodzinnej
 - g) wspierania osób niepełnosprawnych

- h) zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- i) ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej, obronności,
- j) współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 45. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedkładanym Radzie.

2. Rada zatwierdza roczny plan pracy komisji podejmując uchwałę.

3. Rada może dokonać zmian w rocznym planie pracy komisji.

§ 46. 1. W skład komisji stałych wchodzi co najmniej czterech radnych wybranych uchwałą Rady na okres kadencji.

2. Wybór następuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Rada głosuje oddzielnie na poszczególnych członków komisji oraz przewodniczącego komisji.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji.

4. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji.

5. Członkostwo w komisji ustaje w wyniku odwołania lub złożenia rezygnacji.

6. Na pierwszym posiedzeniu komisji jej członkowie wybierają zastępcę przewodniczącego.

7. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który organizuje jej pracę,

a w szczególności ustala termin, miejsce i porządek obrad, zwołuje posiedzenia oraz im przewodniczy. Pod nieobecność przewodniczącego, w tym w przypadku ustania członkostwa w komisji, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego.

8. O terminie i porządku posiedzenia komisji jej członkowie są zawiadamiani co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia. Posiedzenia komisji są zwoływane: z inicjatywy przewodniczącego komisji, na wniosek Przewodniczącego Rady lub nie mniej niż dwóch członków komisji.

§ 47. 1. Komisje pracują na posiedzeniach. Prawomocność posiedzeń wymaga uczestnictwa co najmniej połowy składu komisji.

2. Za czas trwania posiedzenia komisji uważa się czas od otwarcia posiedzenia do jego zakończenia.

3. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji i protokolant (osoba sporządzająca protokół)

4. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę posiedzenia,
- 2) porządek obrad,
- 3) informację o przebiegu posiedzenia,
- 4) informacje o zgłoszonych wnioskach i wynikach głosowań.

5. Do protokołu załącza się dokumenty i materiały złożone do protokołu oraz listę obecności.

6. Obsługę administracyjną komisji zapewnia Biuro Rady.

§ 48. 1. Komisje uchwalają opinie i wnioski, które przedstawiają Radzie i Wójtowi.

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

3. W przypadku równości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

§ 49. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji. W takim przypadku przewodniczący komisji wspólnie ustalają porządek posiedzenia i podpisują zawiadomienie o jego zwołaniu.

§ 50. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawia na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.

§ 51. 1. Rada Gminy w razie potrzeby może powołać komisje doraźne w celu realizacji określonych zadań.

2. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące komisji stałych.

3. Zakres działania komisji doraźnych oraz ich skład osobowy (przewodniczącego i liczbę członków) określają uchwały o ich powołaniu.
4. Komisja doraźna wypracowuje stanowisko w formie sprawozdania.

Rozdział 9.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Oddział 1

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 52. Komisje Rewizyjną powołuje Rada Gminy.

§ 53. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie od 2 do 4.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych.

3. Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna ze swego grona.

§ 54. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji, zwołuje posiedzenia oraz kieruje jej pracą. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca Przewodniczącego.

§ 55.1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej pracach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

Oddział 2

Zasady kontroli

§ 56. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

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

4. Komisja Rewizyjna wykonuje na zlecenie Rady inne zadania kontrolne niż objęte planem.

§ 57. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,

3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione przez kontrolowany podmiot.

§ 58. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 10 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 2 dni robocze.

§ 59. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

§ 60. Do czynności Rady, o których mowa w § 55 ust. 3 stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu dotyczące uchwał.

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

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.

Oddział 3 **Tryb kontroli**

§ 62. 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowaną jednostkę, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Czynności kontrolne wykonywane w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

5. Przed przeprowadzeniem kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia pisemnie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i terminie kontroli.

6. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienia, o których mowa w ust. 3.

7. Podczas kontroli kontrolujący mają prawo do:

1) wstępu do pomieszczeń i obiektów kontrolowanej jednostki,

2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów,

3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów, w tym wykonywania kserokopii,

4) żądania, od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów i osób, złożenia wyjaśnień lub udzielenia informacji.

8. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 63.1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 64. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki 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 kontrolowanej jednostki, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia, ze wskazaniem przyczyn i w miarę możliwości podstawy prawnej podjętej decyzji.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

Oddział 4

Protokoły kontroli

§ 65. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,

2) imię i nazwisko kontrolujących,

3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki,

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

7) wykaz załączników,

8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem, o ile to możliwe, przyczyn odmowy.

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

3. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanej jednostki oraz Wójt.

§ 66. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo do złożenia pisemnych uwag i wyjaśnień - w terminie 7 dni od daty przedstawienia mu protokołu pokontrolnego do podpisania. Uwagi i wyjaśnienia stanowią załącznik do protokołu.

§ 67. 1. Zespół kontrolny przedstawia protokół pokontrolny na najbliższym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu pokontrolnego sporządza zalecenia pokontrolne, które kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, w wyznaczonym przez Komisję Rewizyjną

terminie, jest zobowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji zaleceń. W przypadku braku możliwości wykonania zaleceń należy podać uzasadnienie i wskazać propozycję co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Oddział 5

Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 68. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli,
- 3) zakres tematyczny kontroli.

§ 69. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli.

Oddział 6

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 70. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. 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.

5. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

6. Opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

7. W przypadku równości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego komisji.

8. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

9. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji, złoży wniosek o przerwaniu prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

10. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu oraz protokolanta.

§ 71. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 72. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Biuro Rady.

Rozdział 10.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 73. Komisje Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada Gminy.

§ 74. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie od 2 do 4.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych.

3. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji ze swego grona.

§ 75. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji, zwołuje posiedzenia oraz kieruje jej pracą. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca Przewodniczącego.

§ 76. 1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:

- 1) skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) wniosków składanych przez obywateli,
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) kwalifikowanie wpływających spraw,
- 2) niezwłoczne przekazanie skargi, wniosku lub petycji Przewodniczącemu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Analizując zasadność wpływających skarg, wniosków i petycji Komisja prowadzi postępowania wyjaśniające.

4. W sprawie, o której mowa w ust. 1 pkt 1, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji występuje odpowiednio do Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, w terminie 14 dni.

5. Jeżeli przedmiot rozpatrywanej sprawy tego wymaga Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może wystąpić do Przewodniczącego stałej komisji Rady o:

- 1) przekazanie materiałów,
- 2) udzielenie informacji,
- 3) zajęcie stanowiska.

6. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów

oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Gminy wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym.

7. Z przebiegu posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół.

8. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

9. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia przekazania skargi, wniosku lub petycji przez Przewodniczącego Rady.

§ 77. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale do prac Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio postanowienia rozdziału 8, z wyłączeniem § 45 oraz § 49.

Rozdział 11.

Zasady działania klubów radnych

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

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

§ 79. 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady Gminy.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 80. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady Gminy.

2. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi rejestr klubów.

§ 81. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady Gminy. Upływ kadencji Rady Gminy jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

3. Kluby ulegają automatycznemu rozwiązaniu z chwilą gdy liczba ich członków zmniejszy się poniżej trzech.

4. Przedstawiciel rozwiązanego klubu radnych w Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zostaje odwołany z jej składu przez Radę.

§ 82. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 83. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 84. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady Gminy.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady Gminy wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Rozdział 12.

Tryb pracy Wójta

§ 85. Organem wykonawczym w Gminie jest Wójt.

§ 86. 1. Do zadań Wójta należy wykonywanie uchwał Rady i zadań Gminy określonych przepisami prawa.

2. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń, postanowień i decyzji administracyjnych.

3. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy oraz zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadawany przez Wójta w drodze zarządzenia.

Rozdział 13.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli

§ 87. W związku z jawnością działania Gminy każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez Radę Gminy Komisji oraz Wójta.

§ 88. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje w szczególności uprawnienie do sporządzania notatek, odpisów i wyciągów oraz wykonania kserokopii lub fotokopii.

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

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji Rady Gminy;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy;
- 4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady Gminy wraz z treścią wniosków i opinii;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z ze zbiorem zarządzeń Wójta Gminy.

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

§ 89. Protokoły z posiedzeń Rady Gminy i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 90. Dokumenty z zakresu działania Rady Gminy i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.

§ 91. Formy dostępu i korzystania, o których mowa w § 88 ust. 1, nie mogą naruszać zasad każdorazowo wskazanych w przepisach prawa regulujących daną materię.

§ 92. Do terminów dostępu i korzystania z dokumentów mają w szczególności zastosowanie przepisy ustawy regulującej dostęp do informacji publicznej.

Rozdział 14. Przepisy końcowe

§ 93. Traci moc uchwała Nr III/14/2018 Rady Gminy Zarzecze z dnia 28 grudnia 2018 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zarzecze.

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

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
M. Byrwa
Małgorzata Byrwa



