



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 19 maja 2022 r.

Poz. 2334

UCHWAŁA NR XXX/195/2022 RADY GMINY RADOWO MAŁE

z dnia 12 maja 2022 r.

w sprawie statutu Gminy Radowo Małe

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559) Rada Gminy Radowo Małe uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Radowo Małe, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Radowo Małe.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXXI/167/2018 Rady Gminy Radowo Małe z dnia 27 września 2018 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Radowo Małe (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2018 r. poz. 4979).

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

Przewodniczący Rady Gminy

Grzegorz Woźniak

Załącznik do uchwały Nr XXX/195/2022

Rady Gminy Radowo Małe

z dnia 12 maja 2022 r.

STATUT GMINY RADOWO MAŁE

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Gmina Radowo Małe, zwana dalej w niniejszym Statucie „Gminą” jest wspólnotą samorządową osób mieszkających w jej granicach administracyjnych.

§ 2. Gmina posiada osobowość prawną. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 3. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Radowo Małe.

§ 4. 1. Rada Gminy może nadawać tytuły Honorowego Obywatela Gminy Radowo Małe oraz Zasłużonego dla Gminy Radowo Małe.

2. Zasady oraz wzory aktów nadania tytułów Honorowego Obywatela Gminy Radowo Małe i Zasłużonego dla Gminy Radowo Małe ustala Rada Gminy odrębną uchwałą.

DZIAŁ II. ZADANIA GMINY

§ 5. 1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz tworzenie warunków jej racjonalnego i harmonijnego rozwoju.

2. Do zadań własnych Gminy należą sprawy określone ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innymi ustawami.

§ 6. 1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) działalność swoich organów i organów jednostek pomocniczych;
- 2) gminne jednostki organizacyjne;
- 3) działanie innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

2. Wójt Gminy prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 7. 1. Dla wykonania zadań własnych, przekraczających możliwości organizacyjne Gminy, może ona przystąpić do związku gmin.

2. Gmina może tworzyć (lub być członkiem) stowarzyszenia, w celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów gmin.

3. W sprawach określonych w ust. 1 i 2 wymagane jest wyrażenie zgody przez Radę Gminy.

DZIAŁ III. ORGANY GMINY

§ 8. Organami Gminy są Rada Gminy i Wójt Gminy.

§ 9. 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady i komisji Rady oraz zarządzeń Wójta.

3. Informacje w sprawach publicznych podlegają udostępnieniu na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznych, jeżeli przepisy innych ustaw nie określają odmiennie zasad i trybu dostępu do tych informacji.

4. Zainteresowani mogą przeglądać dokumenty, o których mowa w ust. 3 oraz sporządzać z nich notatki, wyciągi lub odpisy. Dokumenty te udostępniane są w godzinach pracy Urzędu Gminy i w obecności pracownika Urzędu.

Rozdział 1. **Rada Gminy**

§ 10. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada Gminy, zwana dalej Radą.

2. Zasady, tryb wyborów i liczbę radnych określa ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 11. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał Rada może stanowić:

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

3. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłoszenia inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

4. Na pierwszej sesji Rada wybiera ze swojego grona:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

§ 12. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości niezbędnej do wykonania swoich zadań zgodnie z planem pracy Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, który jest uchwalany w pierwszym roku kadencji w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia. W następnych latach plan uchwalany jest na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.

3. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy.

§ 13. 1. Dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw szczególnie ważnych i niecierpiących zwłoki Rada może odbywać sesje zwołane w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Wniosek o zwołanie sesji, o której mowa w ust. 1 powinien zawierać uzasadnienie oraz porządek obrad wraz z projektami uchwał. O terminie sesji zawiadamia się radnych najpóźniej na 2 dni przed jej terminem, dołączając do zawiadomienia projekty uchwał.

3. Dla wprowadzenia zmiany w porządku obrad sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 14. Rada może odbywać sesje uroczyste zwołane przez Przewodniczącego Rady dla uczczenia szczególnie ważnych wydarzeń.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady zwołuje sesje Rady ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia.

2. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się radnych nie później niż 7 dni przed sesją za pomocą zawiadomień na piśmie lub na pisemny wniosek radnego złożony w Biurze Rady drogą elektroniczną na wskazany przez radnego adres poczty e-mail.

3. Do zawiadomienia o sesji należy dołączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

4. Materiały dotyczące sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej 14 dni przed sesją. Szczegółowe zasady dotyczące materiałów związanych

z uchwaleniem budżetu określa odrębna uchwała.

§ 16. 1. Sesje Rady są jawne, rejestrowane i transmitowane na zasadach określonych w art. 20 ust. 1b ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

2. Informacje o miejscu, terminie i porządku obrad podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców co najmniej na 3 dni przed sesją w Biuletynie Informacji Publicznej oraz poprzez wywieszenie zawiadomień na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

3. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Przewodniczący Rady może po uprzednim upomnieniu nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

5. W przypadku gdy upomnienia opuszczenia sali nie odnoszą skutku Przewodniczący Rady wnioskuję do Wójta o wezwanie organów porządkowych i zarządza przerwę w obradach.

§ 17. 1. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych ustawami.

2. W czasie wyłączenia jawności na sali obrad mogą przebywać jedynie radni, Wójt, Sekretarz, Skarbnik, protokolant i osoby zaproszone na tę część sesji.

§ 18. 1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi taka potrzeba zastąpienia go w obradach Wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący Rady otwiera sesję po wypowiedzeniu formuły: „Otwieram ... sesję Rady Gminy Radowo Małe”.

3. W przypadku braku quorum Przewodniczący Rady wyznacza nowy termin sesji polecając jednocześnie sporządzenie protokołu z podaniem przyczyn, dla których sesja się nie odbyła.

§ 19. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący Rady po odcytaniu listy obecności radnych, zarządza przerwę niezbędną dla ustalenia przyczyn braku quorum.

2. Po przerwie, o ile nadal stwierdza brak quorum zarządza odroczenie posiedzenia i wyznacza nowy termin sesji.

3. Imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili posiedzenie sesji odnotowuje się w protokole sesji.

§ 20. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie nowego posiedzenia, a radnych nieobecnych powiadamia się telefonicznie lub pisemnie najpóźniej w przeddzień terminu nowego posiedzenia.

§ 21. 1. Porządek obrad każdej sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie porządku obrad sesji;
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 4) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym;
- 5) sprawozdanie z działalności Przewodniczącego Rady w okresie międzysesyjnym;
- 6) pisemne interpelacje i zapytania radnych;
- 7) wolne wnioski.

2. W trakcie obrad Rady Przewodniczący Rady zarządza stosowną ilość przerw.

3. Za zgodą Rady Przewodniczący Rady może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie.

4. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem obrad, wydając w tym celu odpowiednie zarządzenia.

§ 22. 1. Informację z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym składa Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

2. Sprawozdanie lub stanowisko Komisji składa jej Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.

3. Sprawozdanie z działalności jednostki organizacyjnej składa kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

§ 23. 1. Zmiany porządku obrad każdorazowo powinny zostać przegłosowane.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, wójt oraz osoba przez niego upoważniona.

3. Wnioski o zmianę porządku obrad przyjmowane są przez Radę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 24. Przewodniczący obrad prowadzi je według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W przypadkach uzasadnionych może za zgodą Rady dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 25. 1. Radni mogą kierować pisemne interpelacje i zapytania do Wójta.

2. Zasady i tryb postępowania określa art. 24 ust. 3-7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 26. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego.

4. Do wniosków formalnych zalicza się:

- 1) zamknięcie listy mówców;
- 2) odroczenie lub zamknięcie dyskusji;
- 3) odesłanie projektu uchwały do Komisji;
- 4) ograniczenie lub przedłużenie czasu wystąpienia;
- 5) głosowanie bez dyskusji;
- 6) sprecyzowanie wniosku lub uchwały;
- 7) ponowne przeliczenie głosów;
- 8) stwierdzenie quorum;
- 9) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia;

5. W czasie rozpatrywania projektu uchwały, Przewodniczący udziela w pierwszej kolejności głosu przedstawicielowi projektodawcy uchwały, po czym otwiera dyskusję nad projektem.

6. Poprzez udział w dyskusjach radni prezentują swoje stanowiska względem merytorycznych spraw objętych poszczególnymi punktami porządku obrad.

7. W przypadku, gdy mówca w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad lub gdy forma i treść wystąpienia w sposób oczywisty narusza powagę sesji, Przewodniczący Rady odbiera mówcy głos, odnotowując ten fakt w protokole sesji.

§ 27. 1. Po zakończeniu dyskusji nad tematem Przewodniczący Rady zarządza przystąpienie do głosowania.

2. Od chwili zarządzenia głosowania można zabierać głos tylko dla złożenia wniosku formalnego dotyczącego głosowania.

3. Głosowania jawne odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, a gdy nie jest to możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie jawne imienne w sposób określony w ust.4.

4. Głosowanie odbywa się w taki sposób, że radni, po wywołaniu kolejno z listy poprzez wyczytanie imienia i nazwiska radnego przez przewodniczącego obrad, wstają i wypowiadają się „za”, „przeciw”, bądź „wstrzymuję się od głosu” w przedmiocie głosowania.

5. Głosowanie jawne imienne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania imiennego w protokole sesji, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Obowiązek odnotowywania w protokole sposobu głosowania przez radnego nie dotyczy głosowań w sprawie wniosków formalnych.

7. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

8. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

§ 28. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 29. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się gdy ustawa tak stanowi.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana przez Radę Komisja Skrutacyjna, która spośród siebie wybiera Przewodniczącego. Przewodniczący Komisji objaśnia sposób głosowania i przeprowadza głosowanie wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują na opatrzonych pieczęcią Rady Gminy kartach zawierających precyzyjnie postawione pytanie oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Radny oddaje głos wpisując znak „x” w kratce z wolnym miejscem przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie przy wybranej odpowiedzi więcej niż jednego znaku x, braku znaku x, na karcie do głosowania unieważnia głos.

4. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu. Wyniki głosowania tajnego odnotowuje się w protokole Komisji Skrutacyjnej, który razem z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu z sesji.

§ 30. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta. Jeżeli Przewodniczący Rady ma wątpliwości odnośnie sformułowania treści wniosku może zobowiązać wnioskodawcę do sformułowania wniosku na piśmie.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad innymi wnioskami, a pozostałe w kolejności zgłoszeń. Jeśli zgłoszono kilka wersji tego samego wniosku, poprawek przepisu uchwały itp., wówczas Przewodniczący Rady poddaje głosowaniu każdą wersję, z tym że każdy radny może zagłosować „za” tylko raz, może też wstrzymać się od głosu lub być przeciwko, w stosunku do wszystkich wersji. Za przyjętą uważa się wersję, która otrzymała najwięcej głosów „za”.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady zapytuje każdego kandydata, czy wyraża zgodę na kandydowanie, chyba że otrzyma pisemną zgodę kandydata, a następnie poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów.

4. Poprawki do projektu uchwały muszą być poddane pod głosowanie, przed głosowaniem nad projektem uchwały.

§ 31. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam ... sesję Rady Gminy Radowo Małe”.

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

§ 32. 1. Z przebiegu obrad sporządzany jest protokół, który jest syntetycznym streszczeniem całości obrad i zawiera w szczególności:

- 1) numer;
- 2) datę i miejsce sesji;
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 4) imię i nazwisko Przewodniczącego obrad;
- 5) porządek obrad;

- 6) podjęte uchwały;
- 7) wyniki głosowań;
- 8) skrótowy przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie oraz fakt zgłoszenia wniosków.
- 9) czas trwania sesji.
- 10) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Załącznikami do protokołu są w szczególności:

- 1) listy obecności radnych i zaproszonych gości;
- 2) uchwały Rady wraz z pisemnymi opiniami;
- 3) protokoły komisji skrutacyjnej i karty do głosowania;
- 4) imienne wykazy głosowań radnych;
- 5) pisemne sprawozdania, zapytania, odpowiedzi, oświadczenia i wnioski.

3. Projekt protokołu powinien być sporządzony na 7 dni przed kolejną sesją.

4. Najpóźniej na 3 dni przed sesją, osoby biorące udział w obradach mogą zgłaszać poprawki do protokołu. O uwzględnieniu poprawki decyduje Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta lub przekazuje do rozstrzygnięcia przez Radę.

5. Przyjęty przez Radę protokół z sesji podpisuje Przewodniczący Rady i protokolant. Każda strona przyjętego protokołu powinna być opatrzona parafką Przewodniczącego Rady oraz protokolanta.

6. Protokół z sesji Rady Gminy po przyjęciu przez Radę podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Radowo Małe, a także jest udostępniany zainteresowanym do wglądu w Biurze Rady.

§ 33. Obsługę kancelaryjną sesji Rady, Komisji stałych i doraźnych oraz Przewodniczącego Rady sprawuje zatrudniony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

§ 34. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

2. Z inicjatywą podjęcia uchwały Rady Gminy mogą występować:

- 1) Wójt;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) Komisje Rady;
- 4) co najmniej 3 radnych;
- 5) Kluby radnych;
- 6) Grupa mieszkańców gminy w liczbie 100.

3. Inicjatywa podjęcia uchwały powinna mieć formę pisemnego wniosku z załączonym projektem uchwały. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały lub informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projektodawca może zgłosić autopoprawkę do zgłoszonego przez siebie projektu uchwały, aż do momentu rozpoczęcia głosowania nad tym projektem.

§ 35. 1. Projekty uchwał wymagają pisemnego uzasadnienia z wyłączeniem uchwał dotyczących: wieloletniej prognozy finansowej oraz budżetu.

2. Projekt uchwały złożony przez Wójta powinien zawierać opinię radcy prawnego, co do zgodności z prawem.

3. Projekty uchwał opiniują stałe komisje Rady, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji. Projekty uchwał mogą być również zaopiniowane na wspólnym posiedzeniu komisji stałych, o którym mowa w § 43.

4. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może skierować projekt uchwały na sesję bez opinii komisji.

5. Projekty uchwał przedkładane przez Wójta w trybie przewidzianym w art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym mogą być wnoszone pod obrady Rady bez opinii komisji.

6. Projekty uchwał wnoszone przez podmioty określone w § 34 ust. 2 pkt 2 do 5 powinny być ponadto przedłożone do wiadomości Wójta.

7. Szczegółowe zasady wnoszenia projektów uchwał w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej przez mieszkańców, o których mowa w § 34 ust. 2 pkt 6 określone zostaną odrębną uchwałą.

§ 36. 1. Podjęte uchwały opatruje się datą i kolejnym numerem uwzględniającym oznaczony cyframi rzymskimi numer sesji oraz kolejny numer uchwały i dwie ostatnie cyfry roku, w którym uchwała została podjęta.

2. Uchwałę podpisuje osoba przewodnicząca obradom w momencie jej podjęcia.

§ 37. W sprawie nagłej, wymagającej przez Radę rozstrzygnięć natychmiastowych, inicjatywa podjęcia uchwały może być zgłoszona w trakcie obrad.

Rozdział 2. Komisje Rady

§ 38. 1. W celu sprawnego wykonywania zadań Rada powołuje komisje stałe ustalając jednocześnie przedmiot ich działalności i skład osobowy tj:

- 1) komisję rewizyjną;
- 2) komisję skarg, wniosków i petycji;
- 3) inne komisje w zależności od potrzeb, w drodze odrębnej uchwały.

2. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych Komisji przez Radę i Wójta oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opracowywanie stanowisk dla Rady w sprawach dla których Komisja została powołana;
- 4) kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie objętym ich działalnością merytoryczną.

§ 39. Rada może powoływać komisje doraźne do rozpoznawania spraw nie objętych przedmiotem działania komisji stałych.

§ 40. Skład osobowy i liczbowy komisji określonych w § 38 ust.1 pkt. 3 ustala Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 41. 1. Radny zobowiązany jest być członkiem co najmniej jednej komisji stałej.

2. Przewodniczącego Komisji powołuje i odwołuje Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji powołuje Komisja spośród swoich członków.

4. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej Komisji.

5. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą być przewodniczącymi komisji stałych.

§ 42. 1. Komisja przedstawia Radzie projekt rocznego planu pracy na rok następny najpóźniej do 30 listopada każdego roku.

2. Posiedzenie Komisji zwołuje jej Przewodniczący. W razie nieobecności przewodniczącego posiedzenie zwołuje zastępca. Na pisemny wniosek połowy składu Komisji przewodniczący albo zastępca ma obowiązek zwołać posiedzenie w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

3. O terminie i porządku posiedzenia należy powiadomić pisemnie Przewodniczącego Rady, Wójta i członków Komisji co najmniej 3 dni przed posiedzeniem. Ogłoszenie o terminie miejscu i porządku obrad umieszcza się na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy.

4. Komisja odbywa posiedzenia w obecności co najmniej połowy jej składu.

5. Komisje mogą zapraszać na posiedzenie Wójta albo innego wyznaczonego przez niego pracownika Urzędu, bez prawa udziału w głosowaniu, po uprzednim zawiadomieniu.

6. Radni nie będący członkami danej Komisji mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 43. 1. Komisja może podejmować współpracę i odbywać wspólne posiedzenia z innymi komisjami, podejmując wspólne opinie, wnioski, dezyderaty, w szczególności w zakresie realizacji zadań należących do ich właściwości.

2. Posiedzenie wspólne komisji zwołuje Przewodniczący Rady po uzgodnieniu z przewodniczącymi komisji terminu i miejsca posiedzenia komisji.

3. Wspólnemu posiedzeniu przewodniczy wyznaczony przewodniczący jednej z komisji, uzgodniony przez przewodniczących komisji odbywających posiedzenie.

4. Quorum posiedzenia wspólnego oraz wyniki głosowań liczone są odrębnie dla poszczególnych komisji.

§ 44. 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii, wniosków, stanowisk przedkładanych Radzie do uchwalenia.

2. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy składu komisji.

§ 45. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który zawiera wnioski i opinie Komisji. Do protokołów z posiedzenia komisji stosuje się odpowiednio § 32 niniejszego statutu.

§ 46. Przewodniczący Komisji składa Radzie roczne sprawozdanie z działalności Komisji w poprzednim roku kalendarzowym na pierwszej sesji w roku następującym po roku objętym sprawozdaniem.

Rozdział 3.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 47. 1. Rada Gminy kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy poprzez Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących Rady.

3. Komisja składa się z minimum trzech członków.

§ 48. 1. Przedmiot kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną dotyczyć może:

- 1) realizacji budżetu;
- 2) gospodarki finansowej jednostek podporządkowanych;
- 3) realizacji uchwał Rady;
- 4) zamierzeń przed realizacją zadań (tzw. kontrola wstępna).

2. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o kryteria legalności, celowości, gospodarności i terminowości.

3. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli w innym zakresie niż określony w ust. 1.

§ 49. 1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie absolutorium dla Wójta.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Komisja Rewizyjna przekazuje Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz Przewodniczącemu Rady najpóźniej w ciągu 14 dni od daty otrzymania sprawozdania.

§ 50. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie planu pracy przedkładanego Radzie, wykonuje zadania doraźnie zlecone przez Radę lub podejmowane z własnej inicjatywy.

2. Komisja Rewizyjna zawiadamia Wójta oraz kierownika kontrolowanej jednostki najpóźniej na 3 dni przed kontrolą.

§ 51. Kontrole przeprowadza Komisja w składzie co najmniej 1/2 składu Komisji, bądź przez zespoły kontrolne wyznaczone przez Komisję, składające się co najmniej z dwóch członków.

§ 52. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do 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 obiektu i pomieszczeń kontrolowanej jednostki.

3. Zasady udostępniania informacji stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

4. Czynności kontrolne Komisja wykonuje w dniach oraz w godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
- 2) skład osobowy zespołu kontrolującego;
- 3) datę 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 stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole, z powołaniem się na dokumenty lub przepisy prawa;
- 7) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy;
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości jak również zdania odrębne kontrolujących członków Komisji.

2. Jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika konieczność postawienia wniosków zmierzających do zmiany istniejącego stanu, protokół - przed jego zatwierdzeniem przez Komisję - powinien być zaprezentowany na wspólnym posiedzeniu kontrolujących i kontrolowanych. Zorganizowanie wspólnego posiedzenia należy do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. Protokół z kontroli przedstawiany jest do zatwierdzenia Komisji Rewizyjnej. Komisja Rewizyjna zatwierdza go większością 1/2 przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

4. Protokół podpisują członkowie Komisji rewizyjnej uczestniczący w kontroli. Pod protokołem winno podpisać się co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej biorących udział w kontroli. Brak podpisu członka komisji Rewizyjnej biorącego udział w kontroli wymaga omówienia w protokole.

§ 54. Protokół z kontroli wraz z wnioskami Komisja Rewizyjna przekazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki oraz Przewodniczącemu Rady. Do momentu podpisania protokołu z kontroli członkowie komisji zobowiązani są do powstrzymania się od upubliczniania ustaleń poczynionych podczas czynności kontrolnych.

§ 55. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo:

- 1) wglądu w całość działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do pracy Komisji.

2. Komisja w ramach prowadzonej kontroli może zlecać za pośrednictwem Wójta lub Przewodniczącego Rady wykonywanie ekspertyz lub zasięgać opinii biegłych.

3. Komisja może korzystać z materiałów pochodzących z zewnątrz, dotyczących kontrolowanej jednostki.

4. Komisja Rewizyjna przed sporządzeniem protokołu kontroli może zasięgać opinii komisji stałej, której zakres działań obejmuje temat przedmiotu kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną. Uchwałę komisji stałej wyrażającej opinię, Komisja Rewizyjna zamieszcza w protokole pokontrolnym.

Rozdział 4.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 56. 1. Rada Gminy powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, zwaną w dalszej części rozdziału Komisją, w składzie minimum 5 radnych w tym przedstawicieli wszystkich klubów za wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.

2. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja spośród swoich członków.

3. Odwołanie Komisji lub jej członka wymaga podjęcia uchwały przez Radę Gminy.

4. Członek Komisji podlega wyłączeniu z jej prac w sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronnictwo.

5. W sprawach wyłączenia członka Komisji decydują członkowie Komisji.

§ 57. Komisja rozpatruje skargi na działalność Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy poprzez prowadzenie czynności sprawdzających, ograniczających się do zbadania zasadności zarzutów przedstawianych w skardze i przygotowanie stanowiska wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym i przekazuje je Radzie.

§ 58. 1. Skargi, wnioski i petycje, Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Komisji, który zwołuje posiedzenie komisji.

2. Komisja na pierwszym posiedzeniu po otrzymaniu informacji i materiałów w pierwszej kolejności zobowiązana jest ustalić kwalifikacje pisma, a następnie dokonać oceny formalno-prawnej zakwalifikowanego pisma pod względem właściwych przepisów normujących tę sprawę.

3. W razie wątpliwości dotyczących właściwości organu lub wątpliwości co do specyfiki przedmiotu sprawy, Przewodniczący Komisji kieruje do radcy prawnego lub pracownika sprawującego obsługę prawną Urzędu wniosków o wydanie opinii w tym zakresie.

4. Po rozstrzygnięciach o których mowa w ust. 2, Komisja niezwłocznie przystępuje do zapoznania się z aspektami podniesionymi w piśmie.

5. Komisja w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego w sprawie skargi, o której mowa

§ 57 statutu może wystąpić odpowiednio do Wójta albo właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, wskazując termin udzielenia odpowiedzi.

§ 59. 1. Komisja rozpatruje sprawy skarg i wniosków, na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego i przepisach prawnych wydawanych na podstawie tej ustawy.

2. Komisja rozpatruje sprawy petycji na zasadach określonych w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach i przepisach prawnych wydawanych na podstawie tej ustawy.

3. W celu realizacji swoich zadań Komisja w szczególności:

- 1) dokonuje wszechstronnego wyjaśnienia sprawy opisanej w piśmie;
- 2) zasięga niezbędnych informacji od innych podmiotów, w tym Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, podmiotów wnioskujących;
- 3) przygotowuje projekty niezbędnych pism, postanowień i uchwał dla Rady;
- 4) wskazuje Radzie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym.

4. Komisja analizuje skargę, wniosek, petycję w oparciu o przedłożoną jej dokumentację, w tym przekazaną przez podmioty wnioskujące. Komisja może dodatkowo wysłuchać stron w sprawie. Na posiedzenie zaprasza się strony, jednak ich nieobecność nie wstrzymuje rozpatrzenia sprawy.

Rozdział 5. Kluby Radnych

§ 60. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 61. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez 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.

§ 62. 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.

§ 63. 1. Kluby mogą uchylać 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.

§ 64. Klub radnych posiada inicjatywę uchwałodawczą na zasadach określonych w art. 20 ust. 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 65. 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.

§ 66. Kluby radnych mogą występować do Wójta o nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń w celu odbywania posiedzeń.

Rozdział 6. Wójt

§ 67. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

§ 68. Wójt wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 69. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest kierownikiem.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 70. 1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy z wyboru.

2. Czynności związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wobec Wójta wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności Sekretarz Gminy, albo inna osoba wskazana w przepisach prawa.

3. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy.

DZIAŁ IV. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 71. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze - sołectwa.

§ 72. 1. Tworzenie nowych sołectw oraz likwidacja i łączenie już istniejących odbywa się po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji wśród zainteresowanych na zebraniu wiejskim.

2. Wniosek o utworzenie sołectw, likwidacji lub połączenia winien wykazywać przede wszystkim:

- 1) przyczyny dla których konieczne jest dokonanie zmian;
- 2) przebieg granic sołectw;
- 3) listy z podpisami co najmniej 50 osób popierających wniosek.

3. Wniosek mieszkańców podlega zaopiniowaniu przez Wójta, który w terminie 3 miesięcy od dnia wpływu wniosku przedkłada go Radzie Gminy.

§ 73. Rozpatrując wniosek o utworzenie sołectwa, likwidację bądź połączenie już istniejących, Rada ma na względzie istniejący układ przestrzenny oraz więzi społeczne i gospodarcze wyodrębnionego obszaru.

§ 74. Obsługę administracyjną w sołectwach zapewnia Wójt przy pomocy pracowników Urzędu Gminy wyznaczonych do obsługi organów samorządowych.

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

2. Wójt sprawuje kontrolę nad działalnością sołectwa, a w szczególności czuwa, aby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenie.

§ 76. 1. Przewodniczący Rady zawiadamia o sesjach Rady sołtysów na takich samych zasadach jak radnych.

2. Na sesjach sołtysowi przysługuje prawo występowania oraz zgłaszania wniosków w imieniu mieszkańców, bez prawa udziału w głosowaniu, na zasadach określonych w przepisach dotyczących sesji Rady.

§ 77. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa określa Rada odrębnym statutem.

DZIAŁ V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 78. Zmiany Statutu Gminy mogą nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia.