



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 10 stycznia 2019 r.

Poz. 303

UCHWAŁA NR RG.0007.25.2018 RADY GMINY LYSKI

z dnia 20 grudnia 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Lyski

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), po przeprowadzeniu konsultacji z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego

Rada Gminy Lyski uchwala, co następuje:

- § 1. Przyjąć Statut Gminy Lyski, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc Uchwała Nr RG.0007.90.2011 Rady Gminy Lyski z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie Statutu Gminy Lyski.
- § 3. Wykonanie Uchwały powierzyć Wójtowi Gminy Lyski.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady Gminy Lyski

mgr inż. Grzegorz Dudek

Załącznik do uchwały Nr RG.0007.25.2018
Rady Gminy Lyski
z dnia 20 grudnia 2018 r.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Lyski działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz Statutu Gminy Lyski.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Lyski,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Lyski,
- 4) Komisjach – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Lyski,
- 5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Lyski,
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lyski,
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lyski,
- 8) BIP - należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny – Biuletyn Informacji Publicznej,
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Lyski,
- 10) dniach - należy przez to rozumieć dni kalendarzowe.

Rozdział 2.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 3. 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:
 - a) mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować w liczbie co najmniej 200 mieszkańców,
 - b) organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt, w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1, powinny określać w szczególności:

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

§ 4. 1. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych Gminy prowadzona jest w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji jeżeli takie zostaną wyodrębnione w budżecie Gminy, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada może uchwalić corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

§ 5. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w sesjach i posiedzeniach komisji z prawem występowania z głosem doradczym oraz zgłaszania wniosków i zapytań.

Rozdział 3.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 6. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) pozostałe komisje stałe,
- 6) komisje doraźne do określonych zadań.

§ 7. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

2. Zgłoszenie kandydatury wymaga uzasadnienia i zgody radnego – kandydata.

Rozdział 4.

Tryb pracy Rady

§ 8. 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie oraz w innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

2. Rada w formie uchwał może również wyrażać opinie, wystosowywać apele i zajmować stanowiska we wszystkich sprawach istotnych dla Gminy.

3. Radni składają interpelacje i zapytania na zasadach określonych w przepisach ustawy.

§ 9. 1. Rada działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalany na koniec roku kalendarzowego na rok następny.

2. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 10. 1. Rada odbywa sesje przewidziane w planie pracy z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady i uwzględniającą zapis ustawy.

2. W przypadku konieczności zwołania sesji nieujętej w planie pracy, zwołuje się sesję na zasadach i w trybie określonym w przepisach ustawy (sesja nadzwyczajna).

3. Wnioskodawca sesji, o której mowa w ust. 2 dołącza do wniosku o zwołanie sesji tematykę posiedzenia.

Rozdział 5.

Sesje Rady

§ 11. 1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

2. Zawiadomienie wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i niezbędnymi materiałami związanymi z przedmiotem sesji przekazuje się radnym w formie elektronicznej. Uznaje się, że materiały przekazane w formie elektronicznej doręczone są z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł się zapoznać z ich treścią.

3. W przypadku wystąpienia problemów technicznych uniemożliwiających przekazanie radnym materiałów w formie elektronicznej zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2 doręcza się w formie papierowej.

4. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2 zamieszcza się w BIP.

§ 12. Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości termin, miejsce i porządek obrad sesji, zamieszczając informację o jej zwołaniu co najmniej na 7 dni przed jej terminem na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu oraz w BIP.

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

§ 14. 1. Porządek obrad powinien być wyczerpany na jednym posiedzeniu. Na uzasadniony wniosek Wójta, Komisji lub klubu radnych, Rada może postanowić o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu obrad w wyznaczonym terminie tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 15. 1. Rada rozpoczyna obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady przerywa obrady, wyznaczając nowy termin tej samej sesji.

3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach podpisem na liście obecności.

§ 16. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

§ 17. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Lyski”.

§ 18. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) przedstawia porządek obrad,
- 3) poddaje pod głosowanie zaproponowane zmiany w porządku obrad.

§ 19. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować:

- 1) otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad,
- 2) informację o porządku obrad,
- 3) przyjęcie protokołu z przebiegu poprzedniej sesji,
- 4) punkty wynikające z planu pracy Rady,
- 5) sprawozdanie Wójta o pracach realizowanych w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał,
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 7) sprawy bieżące Rady - wolne wnioski,
- 8) zakończenie sesji.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w razie uznania za stosowne może udzielić głosu poza kolejnością dla zgłoszenia **wniosku formalnego**.

3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady, a także osobom spośród publiczności, w sprawach dotyczących Gminy.

4. Przewodniczący Rady może ograniczyć czas wystąpień gości oraz osób spośród publiczności.

5. W punkcie wystąpienia gości nie prowadzi się dyskusji. Przewodniczącemu Rady i Wójtowi przysługuje prawo odniesienia się do wystąpień.

§ 21. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

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 z sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób niebędących radnymi uczestniczącymi w sesji Rady.

4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 22. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia Komisji, klubowi radnych lub Wójtowi, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w szczególności dotyczącego sposobu bądź porządku głosowania.

§ 23. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady zamyka sesję, wypowiadając formułę:

„Zamykam sesję Rady Gminy Lyski”.

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

§ 24. 1. W przypadku braku możliwości:

1) transmisji obrad Rady,

2) utrwalenia obrad Rady za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz,

3) użycia systemu do głosowania,

– informację o takim zdarzeniu zamieszcza się w protokole z sesji Rady wraz z podaniem przyczyn, z opisem przebiegu sesji w tym czasie, a w przypadku głosowań z podaniem ich imiennych wyników.

2. Wystąpienie sytuacji, o której mowa w ust. 1 nie stanowi podstawy do przerwania obrad sesji Rady.

§ 25. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który stanowi zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Protokół sporządzany jest na 5 dni przed terminem kolejnej sesji.

3. Dodatkowo w celu sporządzenia protokołu przebieg sesji nagrywany jest w formie dźwięku, a nagrania przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

4. Protokół z sesji zawiera:

1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko prowadzącego obrady,

2) stwierdzenie prawomocności obrad,

3) ustalony porządek obrad,

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,

6) przebieg głosowania i jego wyniki,

7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

5. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie interpelacje, zapytania i wnioski Rady, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

6. Protokół z sesji przyjmowany jest na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych w formie pisemnej lub za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: rada.gminy@lyski.pl dzień przed rozpoczęciem następnej sesji.

7. Rada przyjmuje protokół wraz z ewentualnymi poprawkami.

8. W protokole z sesji odnotowuje się fakt przerwania obrad z powodu braku quorum, o ile taki miał miejsce oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem. W protokole odnotowuje się także fakt przerwania obrad z innych przyczyn.

9. Jeżeli radny obecny na sesji nie brał udziału w głosowaniu, fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji.

10. Przyjęty protokół z sesji zamieszcza się w BIP.

11. Protokół z ostatniej sesji danej kadencji nie jest przyjmowany na sesji. Protokół wyklada się do wglądu w Gminie w terminie 7 dni od daty zakończenia sesji, na okres 7 dni. Protokół z sesji wraz z ewentualnymi poprawkami podpisuje Przewodniczący Rady i osoba sporządzająca protokół.

Rozdział 6. Uchwały Rady

§ 26. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) Wójt,
- 2) Komisja Rady,
- 3) co najmniej 5 radnych,
- 4) grupa mieszkańców Gminy w liczbie co najmniej 200 osób posiadająca czynne prawa wyborcze do Rady z uwzględnieniem zasad określonych w odrębnej uchwale,
- 5) Klub Radnych.

2. Podmioty określone w ust. 1 pkt 2-4 występujące z inicjatywą uchwałodawczą przedkładają Przewodniczącemu Rady projekt uchwały w formie pisemnej.

§ 27. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały.

§ 28. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 29. 1. Uchwały Rady oraz uzasadnienia podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, uchwały i uzasadnienia do uchwał podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

§ 30. Po upływie kadencji numeracja uchwał rozpoczyna się od początku.

Rozdział 7. Procedura głosowania

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

2. Przed głosowaniem w sprawie wyboru osób Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej przeprowadza głosowanie.

§ 32. 1. Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie oraz ogłasza jego wynik.

2. Wyniki każdego głosowania Przewodniczący Rady oznajmia na bieżąco.

§ 33. 1. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy wykorzystaniu elektronicznego systemu do głosowania Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie imienne przez podniesienie ręki.

2. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

§ 34. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się wyłącznie w przypadkach przewidzianych ustawą.

2. Prawo zgłaszania kandydatów przysługuje radnemu lub grupie radnych.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady.

4. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja Skrutacyjna wybiera Przewodniczącego.

5. Karty do głosowania, o których mowa w ust. 3 sporządza i rozdaje Komisja Skrutacyjna po ustaleniu przez Radę listy kandydatów.

6. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

7. Komisja Skrutacyjna przeprowadza głosowanie wycytując kolejno z listy obecności imiona i nazwiska radnych, którzy oddają głos, wrzucając kartę do głosowania do urny.

§ 35. 1. Karty do głosowania w przypadku zgłoszenia jednego kandydata sporządzone według jednolitej formy zawierają zapis: „Karta do głosowania na” oraz wskazanie imienia i nazwiska kandydata na..... . Obok nazwiska z prawej strony umieszcza się trzy jednakowe kratki: jedna pod wyrazem „za”, druga pod wyrazem „przeciw”, trzecia pod wyrazami „wstrzymuję się”.

2. Radny dokonuje wyboru poprzez postawienie znaku „x” tylko w jednej kratce pod wyrazem „za”, albo „przeciw”, albo „wstrzymuję się”.

3. Głos jest nieważny, jeżeli radny na karcie do głosowania:

- 1) postawi znak „x” jednocześnie w dwóch lub trzech kratkach;
- 2) nie postawi znaku w żadnej kratce.

§ 36. 1. Karty do głosowania w przypadku zgłoszenia co najmniej dwóch kandydatów sporządzone według jednolitej formy zawierają zapis: „Karty do głosowania w wyborach na.....” oraz zamieszczone w kolejności alfabetycznej imiona i nazwiska zgłoszonych kandydatów. Obok każdego nazwiska z prawej strony umieszcza się kratkę pod wyrazem „za”.

2. Radni dokonują wyboru poprzez postawienie znaku „x” tylko w jednej kratce obok imienia i nazwiska tylko jednego kandydata.

3. Jeżeli radny nie wstawił znaku „x” w kratce obok nazwiska żadnego z kandydatów uważa się, że wstrzymał się od głosu.

4. Jeżeli radny wstawił znak „x” obok nazwisk dwóch lub więcej kandydatów, głos uznaje się za nieważny.

§ 37. 1. W przypadku, gdy zgłoszono więcej niż dwóch kandydatów, a w głosowaniu żaden z nich nie otrzymał wymaganej większości głosów, przeprowadza się II turę głosowania spośród kandydatów, którzy otrzymali kolejno dwie największe ilości głosów „za” lub spośród kandydatów, którzy otrzymali największą równą ilość głosów „za”.

2. Jeżeli jeden kandydat otrzymał największą ilość głosów „za”, ale ilość ta nie stanowi wymaganej większości, a w następnej kolejności dwóch lub więcej kandydatów otrzymało równą ilość głosów „za”, przeprowadza się dodatkowe głosowanie na tych kandydatów, a następnie II turę głosowania, o której mowa w ust. 1. W II turze głosowania bierze udział kandydat, który uzyskał największą ilość głosów „za” w I turze głosowania oraz kandydat, który uzyskał największą ilość głosów „za” w głosowaniu dodatkowym.

3. W przypadku braku rozstrzygnięcia, mimo przeprowadzenia dwóch tur głosowania, przeprowadza się ponowne wybory łącznie z ponownym zgłaszaniem kandydatów.

§ 38. 1. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej, niezwłocznie po ustaleniu, ogłasza wyniki głosowania.

2. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

Rozdział 8.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Komisji powołanych przez Radę

§ 39. 1. Rada w uchwałach o powołaniu Komisji określa nazwę, skład osobowy i przedmiot działania Komisji.

2. Propozycję składu osobowego Komisji przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych i klubów radnych.

§ 40. 1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji wybierany i odwoływany przez Radę.

2. Radny może być Przewodniczącym jednej Komisji.

§ 41. Do zadań Komisji należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Wójta lub inne Komisje.

§ 42. 1. Członkowie Komisji potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Posiedzenia Komisji są prawomocne, gdy uczestniczy w nich co najmniej połowa jej składu.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i tematyce posiedzenia Komisji przekazuje się członkom Komisji w formie elektronicznej najpóźniej na 3 dni przed terminem sesji. Uznaje się, że materiały przekazane w formie elektronicznej doręczone są z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że członek Komisji mógł zapoznać się z ich treścią.

4. W przypadku wystąpienia problemów technicznych uniemożliwiających przekazanie członkom Komisji materiałów w formie elektronicznej zawiadomienie, o którym mowa w ust. 3 doręcza się w formie papierowej.

5. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 3 zamieszcza się w BIP.

§ 43. 1. Przewodniczący Komisji organizuje jej prace, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczanie członkom Komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenia Komisji,
- 4) kieruje obradami Komisji.

2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie Komisji także na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje najstarszy wiekiem członek Komisji.

§ 44. 1. Komisje podejmują wnioski i opinie zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski i opinie Komisji kierowane są do Wójta.

3. Odpowiedzi na wnioski Komisji udzielane są w formie pisemnej w terminie 14 dni od ich przekazania do Wójta i przekazywane Przewodniczącemu Komisji w formie elektronicznej.

§ 45. 1. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który zawiera:

- 2) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności,
- 3) informację o przebiegu posiedzenia,
- 4) zgłoszone wnioski i opinie wraz z wynikami głosowania,

- 5) treść dokumentów i materiałów złożonych do protokołu,
- 6) podpis Przewodniczącego Komisji i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza na 5 dni przed kolejnym posiedzeniem Komisji.

§ 46. 1. Dla realizacji zadań należących do właściwości więcej niż jednej Komisji, odpowiednie Komisje mogą podejmować współpracę, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia.

2. Posiedzenie, o którym mowa w ust. 1 prowadzi Przewodniczący jednej z Komisji, których posiedzenie się odbywa. Wyboru Przewodniczącego obrad dokonuje się przed ich rozpoczęciem.

3. Protokół ze wspólnego posiedzenia Komisji podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 47. 1. Komisje stałe przedstawiają Radzie sprawozdania ze swojej działalności raz w roku.

2. Sprawozdanie z działalności Komisji zawiera:

- 1) liczbę odbytych posiedzeń,
- 2) informację na temat podjętych wniosków i opinii oraz ich realizacji.

§ 48. Komisje doraźne przedstawiają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności po zakończeniu pracy.

§ 49. Skład osobowy Komisji ustala Rada w drodze odrębnej uchwały.

Rozdział 9.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 50. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, oraz pozostałych członków w liczbie 3.

2. Przewodniczącego, wybiera Rada spośród członków Komisji Rewizyjnej.

3. Pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w ilości nieprzekraczającej ogólnej liczby członków Komisji Rewizyjnej, o której mowa w ust. 1, wybiera Rada spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, jego obowiązki wykonuje najstarszy wiekiem członek Komisji.

§ 51. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie do zatwierdzenia projekt rocznego planu kontroli do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

3. Roczny plan kontroli, po jego zatwierdzeniu, Przewodniczący Rady przekazuje Wójtowi.

4. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna przeprowadza na wniosek Komisji Rady, klubu radnych lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, kontrolę nieujęłą w rocznym planie kontroli. Zakres i termin tej kontroli ustala Rada w uchwale.

5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu gminy oraz realizacji rocznego planu kontroli.

6. Sprawozdania z wyników kontroli, o których mowa w ust. 4, przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli raz w roku, do 30 stycznia każdego roku za rok poprzedni.

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

2. Radni potwierdzają swoją obecność na Komisji Rewizyjnej poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
3. Posiedzenia Komisji są prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa jej składu.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i tematyce posiedzenia Komisji przekazuje się członkom Komisji w formie elektronicznej najpóźniej na 3 dni przed terminem Komisji. Uznaje się, że materiały przekazane w formie elektronicznej doręczone są z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że członek Komisji mógł zapoznać się z ich treścią.

5. W przypadku wystąpienia problemów technicznych uniemożliwiających przekazanie członkom Komisji materiałów w formie elektronicznej zawiadomienie, o którym mowa w ust. 4 doręcza się w formie papierowej.

6. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 4 zamieszcza się w BIP.

7. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zapraszać na posiedzenia Komisji kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, pracowników Urzędu oraz inne osoby.

8. Komisja Rewizyjna rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnego składu Komisji.

9. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący.

§ 53. 1. Komisja Rewizyjna podejmuje wnioski i opinie zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski i opinie Komisji kierowane są do Wójta.

3. Odpowiedzi na wnioski Komisji udzielane są w formie pisemnej w terminie 14 dni od ich przekazania do Wójta i przekazywane Przewodniczącemu Komisji w formie elektronicznej.

§ 54. 1. Komisja Rewizyjna może dokonywać kontroli w pełnym składzie lub poprzez zespół kontrolny, o którym mowa w ust. 2.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć spośród członków komisji zespół kontrolny w liczbie co najmniej trzech osób, w tym przewodniczącego zespołu.

§ 55. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, na co najmniej 7 dni przed terminem kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki oraz Wójta o terminie, przedmiocie kontroli oraz okresie objętym kontrolą.

§ 56. 1. Przy przeprowadzaniu kontroli członkowie Komisji obowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

- 1) legalności, tj. wykonywania czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) rzetelności, tj. obiektywnego i rzetelnego sprawdzania faktów i udokumentowania wyników kontroli w oparciu o materiał źródłowy,
- 3) podmiotowości, tj. dokonywania ustaleń dotyczących tylko jednostki kontrolowanej,
- 4) tajemnicy, tj. zachowania tajemnicy kontroli zgodnie z przepisami ustaw o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych i innych tajemnic ustawowo chronionych.

§ 57. 1. Komisja Rewizyjna lub zespół kontrolny, po zakończeniu kontroli, sporządza w ciągu 7 dni protokół z kontroli. Protokół zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych ewentualnych nieprawidłowości. Protokół zawiera ponadto:

- 1) podstawę prawną kontroli tj. uchwałę Rady,
- 2) nazwę kontrolowanej jednostki, imię i nazwisko kierownika,
- 3) termin przeprowadzenia kontroli,
- 4) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 5) przedmiot kontroli, okres objęty kontrolą oraz opis czynności wykonywanych przez kontrolujących,
- 6) informację o załącznikach,
- 6) informację w ilu egzemplarzach sporządzono protokół i kto je otrzymał,
- 7) klauzulę o możliwości wniesienia do Komisji Rewizyjnej lub zespołu kontrolnego zastrzeżeń do protokołu w ciągu trzech dni, licząc od daty jego otrzymania,

8) podpisy członków Komisji Rewizyjnej lub zespołu kontrolnego i kierownika kontrolowanej jednostki.

2. W przypadku, gdy kontroli dokonuje zespół kontrolny przedkłada on niezwłocznie protokół Komisji Rewizyjnej wraz z ewentualnymi zastrzeżeniami kontrolowanego.

3. Komisja Rewizyjna, jeżeli uzasadniają to wyniki kontroli kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym przez Komisję Rewizyjną terminie, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki w terminie 14 dni od doręczenia wystąpienia pokontrolnego może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

6. Rada rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 5 na najbliższej sesji.

Rozdział 10.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 58. 1. Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów;
- 2) kwalifikowanie wpływających spraw;
- 3) występowanie o uzupełnienie sprawy, jeśli takie uzupełnienie jest niezbędne lub w przypadku wątpliwości co do kwalifikacji zarzutów;
- 4) zawiadamianie składającego o terminie rozpatrzenia spraw przez Radę.

2. Komisja wyjaśnia sprawę wniesioną w skardze, wniosku, petycji w sposób zapewniający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, właściwe udokumentowanie oraz ocenę zasadności wniesionych: skargi, wniosku, petycji.

3. Komisja w celu rozpatrzenia sprawy może:

- 1) zaprosić na swoje posiedzenie osoby składające skargę, wniosek lub petycję lub ich przedstawicieli;
- 2) występować do Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisku w zakresie wniosku bądź petycji;
- 3) przeprowadzać inne niezbędne czynności w zakresie postępowania wyjaśniającego, w tym w szczególności kontrolę podmiotu, którego działalność jest przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.

4. Skarga podlega odczytaniu na najbliższej sesji i Rada decyduje, o zasadności skierowania jej do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

5. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, proponuje Radzie sposób rozstrzygnięcia skargi, wniosku albo petycji przygotowując w tej sprawie projekt uchwały Rady.

§ 59. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, oraz pozostałych członków w liczbie 3.

2. Przewodniczącego wybiera Rada spośród członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Pozostałych członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w ilości nieprzekraczającej ogólnej liczby członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, o której mowa w ust. 1, wybiera Rada spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, jego obowiązki wykonuje najstarszy wiekiem członek Komisji.

§ 60. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i prowadzi jej obrady.

3. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji poprzez złożenie podpisu na liście obecności.

4. Posiedzenia Komisji są prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa jej składu.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i tematyce posiedzenia Komisji przekazuje się członkom Komisji w formie elektronicznej najpóźniej na 3 dni przed terminem Komisji. Uznaje się, że materiały przekazane w formie elektronicznej doręczone są z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że członek Komisji mógł zapoznać się z ich treścią.

6. W przypadku wystąpienia problemów technicznych uniemożliwiających przekazanie członkom Komisji materiałów w formie elektronicznej zawiadomienie, o którym mowa w ust. 5 doręcza się w formie papierowej.

7. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 5 zamieszcza się w BIP.

8. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zapraszać na posiedzenia Komisji kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, pracowników Urzędu oraz inne osoby, których obecność jest wskazana z uwagi na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

9. Z posiedzeń Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządzany jest protokół, który podpisuje Przewodniczący.

10. Protokół posiedzenia Komisji powinien zawierać:

- 1) numer i datę;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) porządek obrad,
- 4) wyszczególnienie osób referujących temat i uczestniczących w dyskusji,
- 5) treść wniosku lub opinii,
- 6) imienne wyniki głosowań.

§ 61. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji podejmuje wnioski i opinie zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski i opinie Komisji kierowane są do Wójta.

3. Odpowiedzi na wnioski Komisji udzielane są w formie pisemnej w terminie 14 dni od ich przekazania do Wójta i przekazywane Przewodniczącemu Komisji w formie elektronicznej.

§ 62. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji podpisuje Przewodniczący Rady. Do zawiadomienia dołącza się uchwałę.

§ 63. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

Rozdział 11.

Zasady tworzenia i działania klubów radnych

§ 64. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 65. 1. Utworzenie klubu radnych zgłasza się Przewodniczącemu Rady w ciągu 30 dni od dnia zebrania założycielskiego. Przewodniczący Rady informuje na najbliższej sesji Rady o utworzeniu klubu radnych.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) nazwę klubu,
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 3) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie.

3. Radny może być członkiem jednego klubu radnych.

4. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

5. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

6. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 66. Prace klubów radnych organizują Przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 67. 1. Kluby radnych mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze statutem.

2. Przewodniczący klubów przedkładają niezwłocznie regulaminy klubów Przewodniczącemu Rady.

§ 68. 1. Kluby radnych działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. W przypadku wcześniejszego rozwiązania się klubu radnych, przewodniczący rozwiązanego klubu w terminie 14 dni od dnia rozwiązania się klubu informuje w formie pisemnej o tym fakcie Przewodniczącemu Rady.

Rozdział 12.

Tryb pracy Wójta

§ 69. 1. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń, decyzji i innych aktów przewidzianych przepisami prawa.

2. Tryb pracy Wójta wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział 13.

Jednostki organizacyjne Gminy

§ 70. Wójt prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Gminy. Wykaz udostępnia się w BIP.

Rozdział 14.

Dostęp do dokumentów stanowiących informację publiczną i zasady korzystania z nich

§ 71. 1. Dokumenty stanowiące informację publiczną niezamieszczone w BIP są udostępniane na wniosek zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów szczególnych.

2. Dokumenty udostępniają w dniach i w godzinach urzędowania pracownicy Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie przyznanych im uprawnień.

3. Dostęp do dokumentów polega na umożliwieniu osobom zainteresowanym przeglądania lub rejestracji ich obrazu w obecności pracowników, albo sporządzeniu przez pracownika ich kopii lub przeniesieniu na nośnik elektroniczny.

4. W przypadku, gdy udostępnienie dokumentu naruszałoby tajemnice ustawowo chronione, dokument udostępnia się na jeden z następujących sposobów:

- 1) udostępnienie określonego fragmentu dokumentu, jeżeli takie udostępnienie nie przyniesie szkody dla integralności dokumentu i jest fizycznie możliwe,
- 2) wydanie zaświadczenia potwierdzającego istnienie treści danego dokumentu,
- 3) sporządzenie kopii lub wyciągu z dokumentu,
- 4) w inny odpowiedni do sytuacji sposób.