

z dnia 19 października 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Wilczyn

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zm.) i art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) Rada Gminy Wilczyn uchwala **STATUT GMINY WILCZYN**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Wilczyn,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Wilczyn, komisji Rady Gminy i Wójta Gminy Wilczyn,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych,
- 5) zasady dostępu do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Wilczyn oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekcrc w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Wilczyn,
- 3) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wilczyn,
- 4) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wilczyn,
- 5) Radnym – należy przez to rozumieć radnego Gminy Wilczyn,
- 6) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Wilczyn,
- 7) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Wilczyn,
- 8) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Wilczyn,
- 9) Wólcie – należy przez to rozumieć Wólcę Gminy Wilczyn,
- 10) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wilczyn.

**Rozdział 2.
Gmina**

§ 3. 1. Gmina Wilczyn jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby zamieszkujące na obszarze Gminy, z mocy Ustawy stanowią gminną wspólnotę samorządową.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Konińskim w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 83,12 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.

§ 5. 1. Gmina realizuje swoje zadania:

- 1) poprzez udział mieszkańców w wyborach, referendum, konsultacjach społecznych,
- 2) poprzez swoje organy,
- 3) poprzez utworzone w tym celu własne jednostki organizacyjne,
- 4) poprzez organy jednostek pomocniczych,
- 5) w drodze współpracy między jednostkami samorządu terytorialnego,
- 6) za pośrednictwem innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów.

2. Wójt prowadzi rejestry:

- 1) jednostek pomocniczych Gminy,
- 2) gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Herb, flagę i pieczęć Gminy Wilczyn określa odrębna uchwała Rady.

2. Zasady używania herbu, flagi i pieczęci Gminy określa odrębna uchwała Rady.

§ 7. 1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Gminy nadać Honorowe Obywatelstwo Gminy Wilczyn.

2. Nadanie oraz pozbawienie honorowego obywatelstwa reguluje odrębna uchwała Rady.

§ 8. 1. Rada może nadawać tytuł „Zasłużony dla Gminy Wilczyn”.

2. Nadanie tytułu „Zasłużony dla Gminy Wilczyn” reguluje odrębna uchwała Rady.

§ 9. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Wilczyn.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd 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.

§ 11. Uchwały, o jakich mowa w § 10 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

§ 12. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, ze środków własnych Gminy lub w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 28 lutego 2009 r. o funduszu sołeckim.

§ 13. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 14. 1. Przewodniczący Rady umożliwia przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy udział w pracach Rady zawiadamiając ich o sesji Rady na zasadach odnoszących się do Radnych.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesjach oraz zgłaszać wnioski i zapytania na zasadach odnoszących się do Radnych, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 15. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 16. 1. Rada działa:

- 1) na sesjach,
 - 2) poprzez swoje komisje,
 - 3) przez Wójta wykonującego jej uchwały.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 17. Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§ 18. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Rozwoju Gospodarczego i Mienia Komunalnego
- 4) Kultury, Oświaty, Spraw Socjalnych i Samorządowych,
- 5) Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.

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

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

§ 20. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 4) podpisuje uchwały Rady,
- 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 21. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady kontrolują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 22. 1. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.

2. Zadania stanowiska ds. obsługi Rady Gminy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

Rozdział 5.

Tryb pracy Rady

§ 23. 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, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne, wpisywane do protokołu sesji,
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie 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 i apeli stosuje się przepisy Statutu o zgłaszaniu inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 24. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane w zwykłym trybie.

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

Rozdział 6.

Przygotowanie i przebieg sesji

§ 25. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

4. Zawiadomienie o zwołaniu sesji Rady wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał rozsyła się Radnym, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób:

- 1) najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad – w przypadku zwykłej sesji,
- 2) najpóźniej na 14 dni przed terminem obrad – w przypadku sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu.

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 26. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób, których obecność na sesji jest niezbędna lub pożądana.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

3. W sesji mogą brać udział także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

§ 27. 1. Publiczność oraz przedstawiciele mediów obserwujący przebieg sesji zajmują wyznaczone w tym celu miejsca.

2. Obecność mediów nie powinna zakłócać przebiegu sesji.

§ 28. Przewodniczący Rady informuje o konieczności wyłączenia jawności sesji wskazując podstawę prawną wyłączenia.

§ 29. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

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

§ 30. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 31. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (numer sesji) ... sesję Rady Gminy Wilczyn”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza, na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 32. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) wnioski Radnych.

2. Przepisów ust. 1 nie stosuje się do sesji nadzwyczajnej, o której mowa w § 22 ust. 3.

§ 33. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 32 ust. 1 pkt 2 składa Wójt lub wyznaczony przez niego zastępca.

2. Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji następuje w formie postanowienia proceduralnego.

§ 34. Radni mogą kierować do Wójta interpelacje i zapytania w trybie i na zasadach określonych w Ustawie.

§ 35. 1. Radni mogą kierować wnioski do Wójta.

2. Wnioski dotyczą formalnej prośby o podjęcie określonych działań lub wykonanie określonej czynności.

3. Wnioski mogą być składane w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie podczas sesji w punkcie porządku obrad, o którym mowa w § 32 ust. 1 pkt 4 Statutu.

4. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na wniosek nie jest możliwa, Wójt udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni, na ręce Przewodniczącego Rady i Radnego składającego wniosek. Odpowiedzi na wniosek udziela Wójt lub osoby upoważnione do tego przez Wójta.

5. Każdy inny wniosek zgłoszony przez Radnego na sesji w innym punkcie porządku obrad, zostaje zapisany w protokole, a następnie skierowany do rozpatrzenia przez Wójta.

§ 36. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej Radnym.

§ 37. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

§ 38. Na wniosek Radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 39. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu ustawy do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

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

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

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

§ 41. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić Radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 42. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (numer sesji) ... sesję Rady Gminy Wilczyn”.

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

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

§ 43. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 44. 1. Z przebiegu obrad sesji Rady sporządza się protokół, który wiernie odzwierciedla jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

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

3. Do protokołu załącza się odpowiednio:

- 1) listę obecności Radnych,
- 2) listę zaproszonych gości oraz osób, o których mowa w § 26 Statutu,
- 3) teksty uchwał przyjętych przez Radę oraz innych jej rozstrzygnięć,
- 4) listy głosowań wygenerowane z urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań,
- 5) protokoły z głosowań tajnych,
- 6) zgłoszone na piśmie wystąpienia Radnych,
- 7) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Protokół z sesji wyklada się do wglądu na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy na 3 dni przed terminem sesji, na której ma nastąpić jego przyjęcie.

§ 45. 1. Poprawki i uzupełnienia do protokołu winny być wnoszone przez Radnych w formie ustnej, pisemnej, nie później niż do dnia rozpoczęcia sesji Rady, na której ma nastąpić przyjęcie protokołu z sesji lub w trakcie takiej sesji w punkcie poświęconym tej kwestii.

2. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień rozstrzyga Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu protokolanta i sprawdzeniu elektronicznego zapisu z nagrania sesji.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, Radny może wnieść sprzeciw do Rady. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio.

4. Rada może podjąć postanowienie proceduralne o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 3.

5. Uprawnienia, o którym mowa w ust. 1 i 3, przysługują również Wójtowi oraz każdej osobie, która zabierała głos w trakcie sesji, wyłącznie w zakresie dotyczącym ich wypowiedzi, w terminach i na zasadach określonych dla Radnych

Rozdział 7.

Uchwały Rady Gminy

§ 46. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 23 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 23 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 47. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) każdy z Radnych,
- 2) Wójt,
- 3) kluby radnych,
- 4) grupa mieszkańców posiadająca czynne prawo wyborcze do organów stanowiącego, którzy mogą wystąpić z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą w trybie i na zasadach określonych Ustawą oraz odrębną uchwałą Rady.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 48. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, lub podjęciu uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 49. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

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

2. Rada może przeprowadzić reasumpcję głosowania nad projektem uchwały.

3. Zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 51. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

Rozdział 8.

Procedura głosowania

§ 52. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 53. 1. Głosowanie jest jawne i odbywa się przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad.

3. W oparciu o dane pochodzące z urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań, Przewodniczący obrad ustala i ogłasza wyniki głosowania stwierdzając ilość głosów oddanych „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.

4. Głosowanie imienne, o którym mowa w art. 14 ust. 3. Ustawy, przeprowadza się w ten sposób, że Radni kolejno wyczytywani są przez Przewodniczącego obrad, oddają swój głos poprzez wypowiedzenie jednej z trzech formuł: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się” od głosu.

5. Przewodniczący obrad dokonuje przeliczenia ilości głosów oddanych w sposób, o którym mowa w ust. 4, a następnie podaje wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole.

§ 54. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 55. 1. Przewodniczący Rady 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 Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza głosowanie nad każdą z kandydatur.

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

§ 56. 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 stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

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

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

§ 58. 1. W sytuacji, gdy w przepisie prawa użyto sformułowania „w obecności” głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

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

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

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

Rozdział 9.

Zasady i tryb działania komisji stałych i doraźnych

§ 59. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach przy ich powoływaniu.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 60. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 nie dotyczą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 61. 1. W skład komisji stałych wchodzi członkowie wybrani spośród Radnych.

2. Radny może być członkiem najwyżej 1 komisji stałej, nie licząc członkostwa w Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Członkostwo w komisji ustaje w razie odwołania przez Radę lub złożenia rezygnacji.

4. Przewodniczącego komisji stałych i zastępców przewodniczących komisji stałych wybierają jej członkowie.

5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca.

6. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji, w szczególności: ustala termin i porządek obrad komisji, zwołuje je oraz im przewodniczy.

7. Posiedzenia mogą być zwoływane przez przewodniczącego komisji w ważnych dla wspólnoty samorządowej sprawach, poza planem pracy komisji.

8. W zawiadomieniu o terminie posiedzenia Komisji podaje się temat posiedzenia oraz załącza się niezbędne materiały.

§ 62. 1. Komisje działają na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji odbywają się w siedzibie Rady, z tym że przewodniczący komisji może zdecydować o odbyciu posiedzenia poza jej siedzibą („posiedzenie wyjazdowe”).

3. W posiedzeniu komisji mogą brać udział Radni nie będący jej członkami, bez prawa udziału w głosowaniu.

4. W przypadku wygaśnięcia mandatu przewodniczącego komisji oraz w razie jego nieobecności zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący, umożliwiając realizację zadań komisji.

5. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa jej składu.

§ 63. 1. Komisje formułują rozstrzygnięcia w formie wniosków i opinii przedstawianych Radzie.

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

3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 64. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności,
- 2) informację o przebiegu posiedzenia,
- 3) informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach głosowania,
- 4) treść dokumentów i materiałów złożonych do protokołu,
- 5) podpisy przewodniczącego obrad oraz protokolanta.

§ 65. 1. Komisja może współpracować z innymi komisjami Rady w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji poprzez wspólne posiedzenia komisji stałych.

2. Wspólne posiedzenia komisji stałych Rady zwołują w porozumieniu przewodniczący zainteresowanych komisji.

3. Posiedzenia, o których mowa ust. 2, prowadzi przewodniczący jednej z komisji stałych, których posiedzenie się odbywa.

4. W przypadku nie wymagającym odrębnej opinii merytorycznej komisji Rady, wnioski, opinie i decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów wszystkich Radnych wchodzących w skład poszczególnych komisji, w obecności przynajmniej połowy z nich.

5. Do wspólnych posiedzeń komisji Rady stosuje się odpowiednio postanowienia zawarte w niniejszej części Statutu.

§ 66. 1. Przewodniczący komisji stałych lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przewodniczący komisji doraźnych składają Radzie sprawozdania na najbliższej sesji Rady, przypadającej po zakończeniu prac komisji.

Rozdział 10.

Radni

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

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

§ 68. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego

§ 69. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego Radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z Radnym stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w sprawie wniosku, o którym mowa w ust. 1, Rada powinna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział 11.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

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

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna spośród swoich członków.

§ 71. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę tej komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania albo wakatu na tym stanowisku, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 72. Dokonując kontroli, Komisja uwzględnia kryteria:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości.

§ 73. 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, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

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

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

§ 75. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 5 dni roboczych.

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

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.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

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

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.

§ 78. 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 kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

§ 79. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

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

§ 80. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 81. 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.

§ 82. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),

3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

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

7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

§ 83. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 84. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 85. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Wójt, Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 86. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie 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,
- 3) zakres tematyczny kontroli.

§ 87. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 marca każdego roku – 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.

§ 88. 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 8 Radnych,
- 3) 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. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, zgodnie z postanowieniami § 64 niniejszego Statutu.

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

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

§ 91. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

Rozdział 12.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

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

2. Przewodniczącą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja spośród swoich członków.

§ 93. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub wakatu na tym stanowisku, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 94. 1. Złożone do Rady skargi na działanie Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, wnioski i petycje, Przewodniczący Rady przekazuje do prac Komisji.

2. Komisja w pierwszej kolejności zobowiązana jest ustalić kwalifikację pisma, a następnie dokonać oceny formalno-prawnej zakwalifikowanego pisma pod względem właściwych przepisów normujących tą materię.

3. Po rozstrzygnięciach, o których mowa w ust. 2, Komisja niezwłocznie przystępuje do rozpatrzenia sprawy.

§ 95. W celu realizacji postanowienia w 94 ust. 3 Statutu, Komisja w szczególności:

1) dokonuje wszechstronnego wyjaśnienia sprawy opisanej w piśmie,

2) może występować do Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji.

§ 96. 1. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział osoby, które są bezpośrednio związane z przedmiotem skargi, wnioski lub petycji.

2. Udział osób, o których mowa w ust. 1, ma na celu umożliwienie wysłuchania ich stanowiska w danej sprawie.

3. W celu realizacji uprawnienia, o którym mowa w ust. 1. Przewodniczący Komisji zawiadamia zainteresowane strony.

§ 97. 1. Komisje przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.

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

3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 98. 1. Komisja działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.

2. Z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy sporządzać protokół, zgodnie z postanowieniami § 64 niniejszego Statutu.

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

Rozdział 13.

Zasady działania klubów radnych

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

2. Radny może przynależeć do jednego tylko klubu.

§ 101. 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

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.

§ 102. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady, bez prawa występowania na zewnątrz.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 103. 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.

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

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

§ 105. 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.

§ 106. 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.

§ 107. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 14.

Tryb pracy Wójta

§ 108. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) określone przepisami prawa zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone na mocy przepisów obowiązującego prawa,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 109. Wójt informuje wszystkie komisje Rady o swoich stanowiskach oraz o pracach podejmowanych w sprawach będących przedmiotem ich działania.

§ 110. Wójt udziela Radnym pomocy niezbędnej do wykonywania mandatu, w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie dostarczenia dostępnych materiałów,

- 2) zapewnienie udziału właściwych przedstawicieli Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych w pracach Rady i jej komisji.

Rozdział 15.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 111. Każdemu przysługuje prawo dostępu do dokumentów, o ile zakaz ich udostępniania nie został określony ustawowo.

§ 112. 1. Uchwały Rady są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wilczyn.

2. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji Rady udostępnia się na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy, w dniach pracy Urzędu i godzinach przyjmowania interesantów oraz w trybie przewidzianym ustawą o dostępie do informacji publicznej.

3. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępnia się na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie, w dniach pracy Urzędu i godzinach przyjmowania interesantów oraz w trybie przewidzianym ustawą, o której mowa w ust. 2.

4. Realizacja uprawnień określonych w ust. 2 i 3 odbywa się w Urzędzie, w obecności pracownika, zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w ust. 2.

Rozdział 16.

Postanowienia końcowe

§ 113. Traci moc uchwała Nr II/4/02 Rady Gminy z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Wilczyn (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2003 r., Nr 39, poz. 738) zmieniona uchwałą: Nr IV/26/03 Rady Gminy w Wilczynie z dnia 5 lutego 2003 r., Nr III/11/06 Rady Gminy Wilczyn z dnia 28 grudnia 2006 r., Nr XLIV/315/10 Rady Gminy Wilczyn z dnia 27 maja 2010 r.

§ 114. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi w życie z pierwszym dniem kadencji Rady Gminy następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

Przewodniczący Rady Gminy



Juliusz Wiechecki

Załącznik do uchwały nr XLIX/325/2018
Rady Gminy Wilczyn
z dnia 19 października 2018 r.

GMINA WILCZYN

