

UCHWAŁA NR XXXVII/40/18
RADY GMINY GARBATKA-LETNISKO
z dnia 6 września 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Garbatka-Letnisko

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018r. poz. 994 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Statut Gminy Garbatka-Letnisko w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Garbatka-Letnisko.

§ 3.

Tracą moc Uchwały Rady Gminy Garbatka-Letnisko:

- 1) Uchwała nr XV/5/12 Rady Gminy Garbatka-Letnisko z dnia 2 lutego 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Garbatka-Letnisko (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2012 r. poz. 2239).
- 2) Uchwała Nr XXIX/40/13 Rady Gminy Garbatka-Letnisko z dnia 27 czerwca 2013r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Garbatka-Letnisko stanowiącym załącznik do uchwały Nr XV/3/12 Rady Gminy Garbatka-Letnisko z dnia 2 lutego 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Garbatka-Letnisko (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2013 r. poz. 9823).
- 3) Uchwała Nr VIII/47/15 Rady Gminy Garbatka-Letnisko z dnia 10 września 2015 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Garbatka-Letnisko stanowiącym załącznik do uchwały Nr XV/3/12 Rady Gminy Garbatka-Letnisko z dnia 2 lutego 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Garbatka-Letnisko (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2015 r. poz. 8616).
- 4) Uchwała Nr XXVII/42/15 Rady Gminy Garbatka-Letnisko z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Garbatka-Letnisko stanowiącym załącznik do uchwały Nr XV/3/12 Rady Gminy Garbatka-Letnisko z dnia 2 lutego 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Garbatka-Letnisko (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2017 r. poz. 7743).

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego z mocą od dnia rozpoczęcia kadencji organów jednostki samorządu terytorialnego następujących po kadencji w czasie której niniejsza uchwała weszła w życie.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Włodzimierz Mazur

Załącznik do uchwały Nr XXXVII/40/18
Rady Gminy Garbatka-Letnisko
z dnia 6 września 2018 r.

STATUT GMINY GARBATKA-LETNISKO

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Statut Gminy określa:

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy,
- 2) tryb pracy organów gminy,
- 3) zasady działania klubów radnych,
- 4) zasady i tryb działania Komisji rewizyjnej,
- 5) zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji,
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych,
- 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy,
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

Dział II GMINA

§ 2.

1. Gmina Garbatka-Letnisko położona jest w powiecie kozienickim, w województwie mazowieckim.
2. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 7401 ha.
3. Granice gminy przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

4. Herbem Gminy jest „w polu czerwonym topór w skos o ostrzu srebrnym w lewo i stylisku złotym, w głowie tarczy po prawej stronie słońce złote, a u podstawy po lewej ośmiopromienna gwiazda”. Herb Gminy jest znakiem prawnie chronionym. Zasady używania herbu Gminy, a także innych insygniów władzy określa Rada Gminy w odrębnej uchwale. Herb Gminy stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
5. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Garbatka-Letnisko.
6. Gmina realizuje zadania poprzez:
 - 1) własne organy,
 - 2) gminne jednostki organizacyjne, do których należą:
 - a) Gminna Biblioteka Publiczna w Garbatce-Letnisko,
 - b) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Królowej Jadwigi w Garbatce-Letnisko,
 - c) Publiczna Szkoła Podstawowa w Bogucinie,
 - d) Przedszkole Samorządowe „Pod Sosnową Szyszką” w Garbatce-Letnisko,
 - e) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Garbatce-Letnisko.
 - 3) zawieranie umów z innymi podmiotami,
 - 4) zawieranie porozumień z administracją rządową, powiatem i samorządem wojewódzkim,
 - 5) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 6) współpracę z organizacjami pozarządowymi.
7. Organami Gminy jest rada gminy i wójt.

DZIAŁ III RADA GMINY

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 3.

1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy Garbatka-Letnisko.
2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.
3. Do wewnętrznych organów Rady Gminy należą:
 - 1) Przewodniczący Rady,
 - 2) dwóch Wiceprzewodniczących Rady,
 - 3) Komisja rewizyjna,
 - 4) Komisja skarg, wniosków i petycji,

5) Komisje stałe:

- a) Oświaty, Zdrowia, Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska,
- b) Gospodarki Gminy i Finansów.

6) Doraźne komisje do określonych zadań.

§ 4.

Pracę Rady Gminy organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady Gminy lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Gminy i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego Rady, obowiązki przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący Rady najstarszy wiekiem.

Rozdział 2

Kluby Radnych i Radni Rady Gminy

§ 5.

1. Radni mogą zrzeszać się w kluby radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady nie później niż w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
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.
5. Przewodniczący Rady informuje Radę Gminy o powstaniu klubu radnych na pierwszej sesji przypadającej po dniu otrzymania zgłoszenia.

§ 6.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady i w okresie trwania jej kadencji.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 7.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przekładania regulaminów klubów i dokonywanych zmian w tych regulaminach Przewodniczącemu Rady.

§ 8.

1. Interpelacje i zapytania składane są w Biurze Rady Gminy.
2. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania winny być udzielane bezzwłocznie w formie określonej w ustawie.

§ 9.

1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada Gminy może powołać doraźną komisję rady do zbadania okoliczności sprawy.
2. Komisja rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Gminy winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział 3 **Sesja Rady Gminy**

§ 10.

1. Sesją przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady
 2. O zwołaniu sesji Rady Gminy powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminny.
 3. W powiadomieniu o sesji należy podać:
 - 1) termin rozpoczęcia,
 - 2) miejsce odbycia,
 - 3) porządek obrad
- oraz załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
4. Materiały, o których mowa w ust. 3:
 - 1) o dużej objętości,
 - 2) których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi
- uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w formie elektronicznej wraz z zapewnieniem możliwości wglądu w Urzędzie Gminy Garbatka-Letnisko.

§ 11.

Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Wójtem

Gminy.

§ 12.

Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji rady podpisem na liście obecności.

§ 13.

Wójt zapewnia Radzie Gminy obsługę organizacyjno – techniczną.

§ 14.

1. Rada Gminy może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
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.
3. Punkty ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujemuje porządku obrad najbliższej sesji.

§ 15.

1. Przewodniczący Rady rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram ...(numer sesji) sesję Rady Gminy Garbatka-Letnisko...(numer kadencji) kadencji”.

§ 16.

1. Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady, Wójta Gminy, Z-cy Wójta lub Sekretarza, może wprowadzić zmiany polegające na:
 - 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad,
 - 2) zdjęcie punktu zaproponowanego z porządku obrad,
 - 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad,
 - 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.
2. Porządek obrad może obejmować sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
3. Porządek sesji Rady Gminy, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

§ 17.

1. Rada Gminy może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie.

2. W przypadku sesji zwołanej w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym odroczenie sesji, o którym mowa w ust. 1 wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem.

§ 18.

1. Radni biorący udział w sesji po udostępnieniu protokołu z sesji, jednak nie później niż na 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem następnej sesji mogą zgłosić zastrzeżenie lub poprawkę do sporządzonego protokołu.
2. O zgłoszonym zastrzeżeniu lub poprawce rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchania nagrania z przebiegu sesji.
3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę Gminy jego treść zostaje załączona do protokołu, jako tzw. „zdanie odrębne”.

§ 19.

1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa przewodniczący obrad wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia oraz formy wypowiedzi używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia lub zachowania mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów Gminy, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku, a gdy przywołanie nie odnosi skutku może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.
4. Przewodniczący Rady może po uprzednim ostrzeżeniu nakazać opuszczenie sali obrad osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 20.

1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.
2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”.
3. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności – aby je zrealizować Przewodniczący Rady używa odpowiednich, zwięzłych formuł,

w szczególności „zamykam dyskusję”, „przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”, „proszę o wyjaśnienia Pana Wójta”.

4. Przed głosowaniem, Przewodniczący Rady stwierdza fakt spełnienia kworum wypowiadając formułę: „stwierdzam kworum, przystępujemy do głosowania”.
5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.
6. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam ...(numer sesji) sesję Rady Gminy”.

§ 21.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.
2. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawie wniosków natury formalnej:
 - 1) stwierdzenia kworum;
 - 2) zmiany porządku obrad;
 - 3) zakończenia dyskusji;
 - 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
 - 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
 - 6) ograniczenia czasu wystąpień;
 - 7) zarządzenia przerwy;
 - 8) odesłania projektu uchwały do komisji rady;
 - 9) ponownego przeliczenia głosów;
 - 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Gminy;
 - 11) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu uchwały.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Gminy, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu „za” wnioskiem i jednego głosu „przeciw” wnioskowi.
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

§ 22.

Przewodniczący Rady może udzielić głosu na sesji osobom spośród publiczności, przy czym przepis § 19 stosuje się odpowiednio.

§ 23.

1. Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół będący zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez Radę Gminy rozstrzygnięć.
2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia,
 - 2) oświadczenia Przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych,
 - 3) stwierdzenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie,
 - 4) odnotowanie faktu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczeni, bądź zamknięcia sesji,
 - 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
 - 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców,
 - 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
 - 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały,
 - 10) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad,
 - 11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osób sporządzających protokół.
3. Protokół podpisują: przewodniczący obrad oraz osoby sporządzające protokół.

§ 24.

1. Do protokołu, o którym mowa w § 23 dołącza się:
 - 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji,
 - 2) komplet dokumentów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji,
 - 3) teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał,
 - 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady,
 - 5) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy, w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy opowiedział się „za”, uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
 - 6) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);

- 7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.
2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji, Wójtowi.

Rozdział 4

Uchwały Rady Gminy

§ 25.

1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.
2. W przypadku uchwały u charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole sesji, o którym mowa w § 23.

§ 26.

1. Elementy uchwały, o której mowa w § 25 ust. 1:
 - 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
 - a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
 - b) numer, na który składa się numer kolejnej sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku),
 - c) nazwę organu, który uchwałę wydał,
 - d) datę podjęcia (głosowania),
 - e) postanowienia merytoryczne,.
 - 2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji,
 - 3) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały.
2. Po uzyskaniu zgody Rady Gminy Przewodniczący Rady może odstąpić od odczytywania załącznika do uchwały.

§ 27.

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 5

Procedura głosowania

§ 28.

Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum.

§ 29.

1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalanie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne imienne w przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych - przeprowadza się w ten sposób, że radni kolejno w porządku alfabetycznym są wycytani przez przewodniczącego, który dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacji „za”, „przeciw”, „wstrzymał się od głosu” przy nazwisku radnego i ustala wynik głosowania.
3. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 30.

1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Gminy regulaminem.
2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.
4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie udają się do miejsca zapewniającego tajność głosowania i wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.
5. Po przeliczeniu głosów publicznie, na sali obrad, przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

§ 31.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek – wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa, odpowiednio:
 - 1) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania;
 - 2) ustawowego składu rady.
3. W przypadku głosowania tajnego kandydatura, uchwała lub wniosek przechodzą, gdy uzyskały głosów „za” więcej niż połowa, odpowiednio:
 - 1) liczba radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania);
 - 2) ustawowego składu rady.

§ 32.

W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie list kandydatów (lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów) i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

§ 33.

1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
2. W przypadku poprawki wykluczającej inne poprawki projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
3. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
4. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami, wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić przerwę przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

DZIAŁ IV KOMISJE RADY GMINY

Rozdział 1 Komisje stałe i doraźne

§ 34.

1. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Gminy, które służą wykonaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Gminy.
2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Wójt Gminy z zastrzeżeniem § 36 ust.3 pkt 2.
3. Radny może być członkiem jednej stałej komisji rady.
4. Skład osobowy komisji stałych określa odrębna uchwała Rady Gminy z zastrzeżeniem, że skład osobowy komisji stałej liczy od 5-7 radnych.

§ 35.

1. Komisja rady, wyjątkowo może odbywać posiedzenie wspólnie z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 36. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.
2. Komisja rady może z własnej inicjatywy podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, o ile jest to związane z realizacją jej zadań.

§ 36.

1. Pracami komisji rady kieruje przewodniczący, powołany i odwoływany przez komisję rady.
2. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady i prowadzi je do czasu wyboru przewodniczącego komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
 - 2) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
 - 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;

- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.
4. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji, jej pracami kieruje wyznaczony przez przewodniczącego komisji członek komisji
5. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji i nie wyznaczenia przez niego członka Komisji, jego zadania wykonuje członek komisji najstarszy wiekiem.
6. Do komisji rady § 25 stosuje się odpowiednio.
7. Komisja rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
8. Z przebiegu posiedzenia komisji rady sporządza się protokół. § 23 ust.2 pkt 1 i 5-11 oraz § 24 ust.1 pkt 1,5 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 37.

1. Przewodniczący stałej komisji rady przedstawia Radzie Gminy, w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.
2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej komisji rady do końca I kwartału przedstawia Radzie Gminy sprawozdanie z działalności komisji.
3. Przewodniczący komisji doraźnej sprawozdanie składa Radzie Gminy po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań chyba, że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady Gminy.
4. Przewodniczący Rady może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady Gminy sprawozdania z jej działalności.

§ 38.

Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

Rozdział 2

Komisja rewizyjna

§ 39.

Skład osobowy Komisji rewizyjnej określa odrębna uchwała Rady Gminy z zastrzeżeniem, że skład osobowy Komisji rewizyjnej wynosi od 4-6 radnych.

§ 40.

Do zadań Komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy dokonywanie kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.
 - 2) rozpatrzenie:
 - a) sprawozdania finansowego;
 - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżety;
 - c) informacji o stanie mienia Gminy;
- oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Gminy stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi.

§ 41.

1. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje w skuteczny sposób posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą.
2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje wskazany przez niego członek komisji.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji i nie wyznaczenia przez niego członka Komisji, jego zadania wykonuje członek komisji najstarszy wiekiem.

§ 42.

1. Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 43 ust.3, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:
 - 1) wstępu na jej teren;
 - 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
 - 3) wykonywania kserokopii i innych dowodów;
 - 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.
2. Komisja rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Wójta Gminy z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy.

§ 43.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji Rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.
2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

§ 44.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Opinie i wnioski komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji rewizyjnej.
4. Przewodniczący Rady wydaje członkom komisji rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 45.

1. Z przebiegu posiedzenia Komisji rewizyjnej sporządza się protokół. § 23 ust.2 pkt 1 i 5-11 oraz § 24 ust.1 pkt 1, 5 i 7 stosuje się odpowiednio.
2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowi Komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.
3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) imię i nazwisko kierownika;
 - 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
 - 4) przedmiot kontroli;
 - 5) czas trwania kontroli;
 - 6) ustalenia faktyczne;
 - 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
 - 8) stanowisko Komisji rewizyjnej.
4. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust.1.
6. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
7. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.
8. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej gminy kontrolujący zawiadamia o tym Wójta.

§ 46.

1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba, że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż 3 osoby.
2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji.

§ 47.

Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja spośród swoich członków na zasadach określonych w § 36 ust. 2.

§ 48.

Rada Gminy uchwała plan pracy Komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy w I kwartale tego roku.

§ 49.

W I kwartale roku kalendarzowego Komisji Rewizyjnej składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

§ 50.

1. Stanowisko Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 45 ust.3 pkt 8, podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.
2. Przewodniczący Komisji rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem

przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli, na sesji Rady Gminy przekazuje Wójtowi i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 45, dotyczące tej kontroli.

§ 51.

1. Wójt albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia przedstawienia stanowiska, o którym mowa w § 50 ust.1, informuje Przewodniczącego Rady o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.
2. Przewodniczący Rady Gminy stanowisko, o którym mowa w ust. 1 przedstawi Radzie Gminy na najbliższej sesji.

Rozdział 3

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 52.

Skład osobowy Komisji skarg, wniosków i petycji określa odrębna uchwała Rady Gminy z zastrzeżeniem, że skład osobowy Komisji skarg, wniosków i petycji wynosi od 4-6 radnych.

§ 53.

1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Gminy:
 - 1) skarg na działalność Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) wniosków;
 - 3) petycji składanych przez obywateli.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Gminy ustnie.

§ 54.

1. Złożone do Rady Gminy skargi, wnioski i petycje Przewodniczący Rady kieruje niezwłocznie do prac komisji.
2. Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę Gminy oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 55.

1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół. § 23 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 24 ust. 1 pkt 1, 5 i 7 stosuje się odpowiednio.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:
 - 1) wystąpić do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcia stanowiska;
 - 2) zebrać materiały, informację i wyjaśnienia;
 - 3) przeprowadzić czynności kontrolne. § 42, 43, 44 i 45 stosuje się odpowiednio.
3. Komisja skarg, wniosków i petycji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, sporządza projekt uchwały i przekazuje Przewodniczącemu Rady.

§ 56.

1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 41 dotyczący zwoływania Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio.
3. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje wskazany przez niego członek komisji.
4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji i nie wyznaczenia przez niego członka Komisji, jego zadania wykonuje członek komisji najstarszy wiekiem.

§ 57.

Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba, że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie czynności wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

§ 58.

Przewodniczącemu Komisji skarg, wniosków i petycji wybiera Komisja spośród swoich członków na zasadach określonych w § 36.

§ 59.

W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

Dział V

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 60.

W gminie działają następujące sołectwa:

1. Anielin,
2. Bąkowiec,
3. Bogucin,
4. Brzustów,
5. Garbatka Długa i Garbatka Nowa
6. Garbatka-Zbyszyn i Garbatka-Dziewiątka,
7. Garbatka-Letnisko,
8. Molendy,
9. Ponikwa.

§ 61.

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectw, a także zmianie ich granic rozstrzyga Rada Gminy w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada Gminy odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt Gminy w uzgodnieniu z inicjatorem utworzenia tego sołectwa,
 - 4) przebieg granic sołectwa powinien – w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1.

§ 62.

Uchwały, o których mowa w § 61 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granicę,
- 3) nazwę sołectwa.

§ 63.

Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

Dział V

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

§ 64.

1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Gminy oraz komisji rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 4 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji rady, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust.1, może ulec skróceniu.
3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
4. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Gminy oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Gminy.

§ 65.

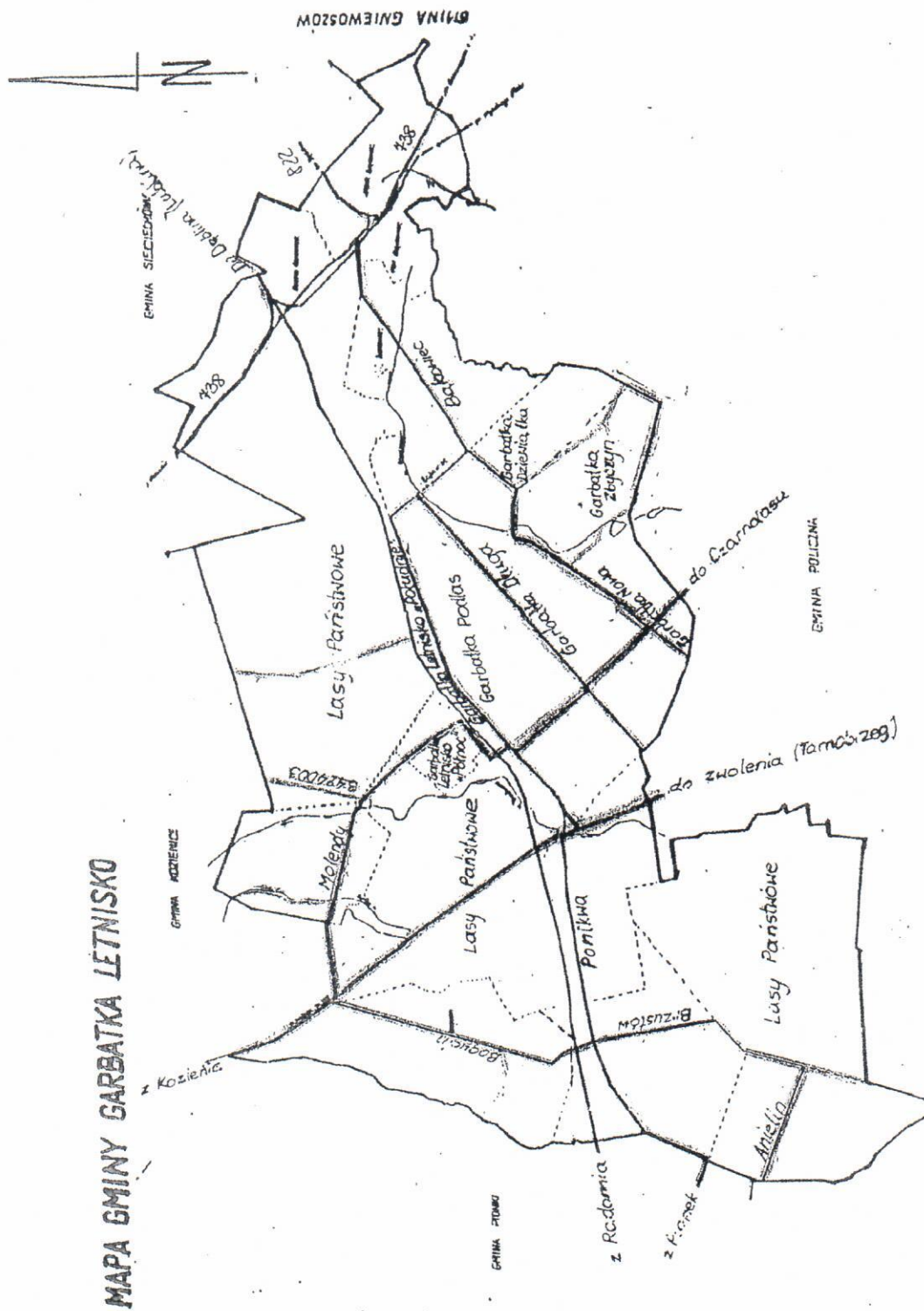
Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzenia odpisów i notatek z zastrzeżeniem § 66.

§ 66.

1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzenie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy.
2. Sporządzenie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii.

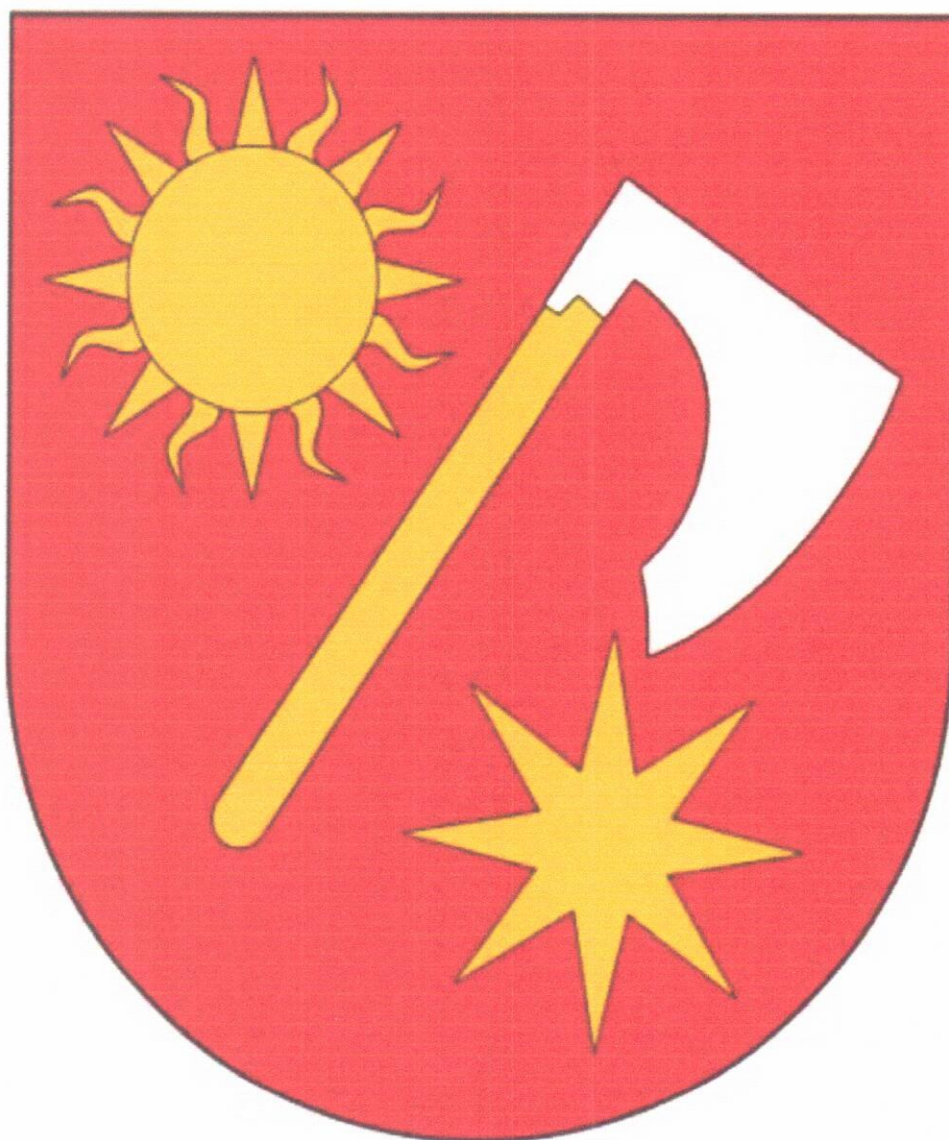
PRZEWODNICZĄCY RADY

Włodzisław Mazur



PRZEWODNICZĄCY RADY

Włodzimierz Mazur



PRZEWODNICZĄCY RADY

Włodzimierz Mazur