

**UCHWAŁA NR XXX/242/2020
RADY GMINY WIŃSKO**

z dnia 27 listopada 2020 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wińsko

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) Rada Gminy Wińsko uchwala, co następuje:

STATUT GMINY WIŃSKO

**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Wińsko,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i Komisji,
- 4) zasady działania klubów radnych,
- 5) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta,
- 6) tryb przyjmowania i załatwiania przez Radę skarg i wniosków,
- 7) wykaz jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 2. Użyte w Statucie sformułowania oznaczają:

- 1) Gmina – Gmina Wińsko,
- 2) Rada – Rada Gminy Wińsko,
- 3) Komisja – Komisja Rady Gminy Wińsko,
- 4) Przewodniczący – Przewodniczący Rady Gminy Wińsko,
- 5) Wójt – Wójt Gminy Wińsko,
- 6) Statut – Statut Gminy Wińsko,
- 7) Urząd – Urząd Gminy Wińsko,
- 8) Ustawa – ustawa o samorządzie gminnym.

**Rozdział 2.
GMINA**

§ 3. 1. Gmina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego powołaną w celu organizacji życia publicznego na swoim terytorium, tworzenia warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty oraz dążenia do harmonijnego rozwoju Gminy.

2. Wszystkie osoby, które stale zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy przedstawicielskie.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie wołowskim, w województwie dolnośląskim i obejmuje obszar 249,5 km².

2. Symbolem Gminy jest herb, ustanowiony odrębną uchwałą Rady.

3. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez działalność swoich organów, jednostek pomocniczych (sołectw) i jednostek organizacyjnych oraz poprzez współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

4. Gmina może podejmować współpracę ze społecznościami gminnymi innych państw oraz międzynarodowymi instytucjami, na zasadach określonych w ustawach i umowach międzynarodowych.

5. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. 1. W celu realizacji zadań Gminy Rada może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Formę organizacyjno-prawną jednostek Gminy określa Rada w uchwale powołującej jednostkę oraz statutach nadawanych tym jednostkom przez Radę.

§ 6. 1. Rada nadaje tytuł Honorowego Obywatela Gminy Wińsko.

2. Zasady nadawania tytułów honorowego obywatelstwa określa Rada odrębną uchwałą.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Wińsko, w powiecie wołowskim w województwie dolnośląskim.

Rozdział 3. **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

§ 8. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa, zgodnie z ustawą i Statutem.

2. Gmina podzielona jest na 44 sołectwa będące jej jednostkami pomocniczymi.

3. Sołectwa, o których mowa w ust. 2 to:

- 1) sołectwo Aleksandrowice,
- 2) sołectwo Baszyn,
- 3) sołectwo Białawy Małe, w skład którego wchodzi również wieś Białawy,
- 4) sołectwo Białawy Wielkie, w skład którego wchodzi również wieś Czaplice,
- 5) sołectwo Boraszyce Małe,
- 6) sołectwo Boraszyce Wielkie,
- 7) sołectwo Brzózka, w skład którego wchodzi również wieś Mysłoszów,
- 8) sołectwo Budków,
- 9) sołectwo Buszkowice Małe,
- 10) sołectwo Chwałkowice,
- 11) sołectwo Dąbie,
- 12) sołectwo Domanice,
- 13) sołectwo Głębowice, w skład którego wchodzi również wieś Trzcinica Wołowska,
- 14) sołectwo Grzeszyn, w skład którego wchodzi również wieś Białków,
- 15) sołectwo Gryżyce,
- 16) sołectwo Iwno,
- 17) sołectwo Jakubikowice,
- 18) sołectwo Kleszczowice,
- 19) sołectwo Kozowo,
- 20) sołectwo Konary,
- 21) sołectwo Krzelów, w skład którego wchodzi również wieś Młoty,
- 22) sołectwo Łazy,
- 23) sołectwo Małowice,
- 24) sołectwo Moczydlnica Klasztorna,
- 25) sołectwo Morzyna,
- 26) sołectwo Naroków,
- 27) sołectwo Orzeszków,

- 28) sołectwo Piskorzyna,
- 29) sołectwo Przyborów,
- 30) sołectwo Rajczyn,
- 31) sołectwo Rogów Wołowski,
- 32) sołectwo Rogówek,
- 33) sołectwo Rudawa,
- 34) sołectwo Słup,
- 35) sołectwo Smogorzówek,
- 36) sołectwo Smogorzów,
- 37) sołectwo Stryjno,
- 38) sołectwo Staszowice,
- 39) sołectwo Turzany,
- 40) sołectwo Węglewo,
- 41) sołectwo Węgrzce,
- 42) sołectwo Wińsko,
- 43) sołectwo Wrzeszów,
- 44) sołectwo Wyszęcice.

4. 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 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 z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt, w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic sołectwa powinien uwzględniać przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i istniejące więzi społeczne.

§ 9. 1. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa Statut sołectwa, uchwalony przez Radę, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Rada w Statutach sołectw ustala zasady korzystania przez jednostki pomocnicze z mienia komunalnego.

3. Rada rozstrzyga w drodze uchwały o wyodrębnieniu w budżecie Gminy środków stanowiących fundusz sołecki, na realizację przedsięwzięć będących zadaniami własnymi Gminy.

4. Obsługę administracyjno-księgową sołectw prowadzi urząd.

§ 10. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej – sołtys może uczestniczyć w pracach Rady Gminy, poprzez:

- 1) uczestniczenie w sesjach Rady i posiedzeniach komisji bez prawa głosowania,
- 2) zgłaszanie wniosków do Rady, bądź Wójta w sprawach istotnych dla lokalnej społeczności,
- 3) zabieranie głosu w sprawach merytorycznych w odniesieniu do projektów uchwał.

Rozdział 4. **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

§ 11. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 12. 1. Radą kieruje Przewodniczący, który realizuje zadania przy pomocy dwóch Wiceprzewodniczących.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

3. Wyboru i odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada, w trybie przewidzianym w ustawie.

§ 13. Przewodniczący organizuje pracę Rady:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) ustala porządek obrad,
- 3) przewodniczy obradom i w razie potrzeby ogłasza przerwę w obradach,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad sesji i bieżącą korespondencję,
- 6) koordynuje pracami Komisji,
- 7) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg,
- 8) przyjmuje i analizuje oświadczenia majątkowe radnych,
- 9) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 10) nadzoruje obsługę kancelaryjną Rady oraz czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 11) przyjmuje raz w tygodniu interesantów,
- 12) odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji.

Rozdział 5. TRYB PRACY RADY

§ 14. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w przepisach prawa.

2. Oprócz uchwał w sprawach ogólnospołecznych Rada może podejmować:

- 1) stanowiska - zawierające oświadczenia w określonej sprawie,
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie do określonego postępowania,
- 3) apele - zawierające formalne niewiążące wezwanie, skierowane do adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy działania,
- 4) opinie – zawierające pogląd oraz oceny w danej sprawie.

3. Do stanowisk, deklaracji, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

Rozdział 6. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 15. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, za wyjątkiem pierwszej sesji po wyborach, którą zwołuje podmiot wskazany w ustawie.

2. Przewodniczący zwołuje sesje z własnej inicjatywy, na wniosek Wójta lub na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

3. O sesji powiadamia się radnych co najmniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, doręczając zawiadomienia, zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, porządek obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad.

4. Zawiadomienia i materiały niezbędne do udziału w sesji i posiedzeniach komisji mogą być przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej.

5. Zawiadomienie o sesji otrzymują sołtysi, Wójt, kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych, jego treść podaje się również do wiadomości publicznej mieszkańców w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

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

2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych i kierownicy referatów oraz pracownicy urzędu.

Rozdział 7. PRZEBIEG SESJI

§ 17. 1. Sesja co do zasady odbywa się na jednym posiedzeniu. Przewodniczący może zarządzić przerwanie obrad i kontynuowanie ich w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej sesji.

2. O przerwaniu sesji, w trybie przewidzianym w ust. 1 Przewodniczący może postanowić w sytuacji braku możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzeby uzyskania dodatkowych materiałów, informacji lub wystąpienia nieprzewidzianych przeszkód, uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 18. 1. Rada może obradować tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu (quorum).

2. Przewodniczący może nie przerywać obrad, gdy liczba radnych obecnych spadnie poniżej połowy ustawowego składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych nieobecnych oraz tych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem lub spóźnili się odnotowuje się w protokole.

4. Wcześniejsze opuszczenie sesji, posiedzenia komisji przez radnego wymaga zgłoszenia tego faktu Przewodniczącemu.

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

§ 20. 1. Sesję otwiera Przewodniczący wypowiadając formułę: „Otwieram (nr....) sesję Rady Gminy Wińsko”.

2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) Przewodniczący odczytuje porządek obrad oraz stawia pytanie o ewentualny wniosek dotyczący zmiany porządku.

§ 21. Porządek obrad obejmuje co najmniej:

- 1) otwarcie sesji,
- 2) stwierdzenie quorum (prawomocności obrad),
- 3) przedstawienie porządku obrad,
- 4) rozpatrzenie wniosków o zmianę porządku obrad,
- 5) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał, postanowień, stanowisk komisji,
- 7) informacje Wójta z działalności między sesjami,
- 8) informacje i komunikaty Przewodniczącego Rady,
- 9) wolne wnioski i oświadczenia radnych,
- 10) zamknięcie sesji.

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

2. Każdy radny ma prawo zadawania pytań i żądania wyjaśnień w sprawach wynikających z porządku obrad.

3. Przewodniczący udziela głosu radnym, Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej oraz innym osobom spoza Rady według kolejności zgłoszeń.

4. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością, w celu wyjaśnienia wątpliwości powstałych w trakcie debaty, przy czym Wójtowi Przewodniczący zawsze udziela głosu poza kolejnością.

§ 23. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień mówców.

2. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przedłuża swoje wystąpienie, Przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym przywołaniu Przewodniczący może odebrać mówcy głos.

3. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź powagę sesji, Przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom, spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 24. 1. Podczas trwania sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków formalnych, których przedmiotem są:

- 1) stwierdzenie quorum,
- 2) zmiana porządku obrad,
- 3) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
- 4) zakończenie dyskusji,
- 5) zarządzenie przerwy,
- 6) przeliczenia głosów (reasumpcji głosowania),
- 7) przestrzegania porządku obrad.

2. Przewodniczący poddaje pod dyskusję wnioski formalne i niezwłocznie przeprowadza głosowanie nad nimi.

3. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

4. Postanowienia ust. 3 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 25. 1. Po wyczerpaniu listy oczekujących na głos Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę, w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji nad projektem danej uchwały Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania nad nią.

3. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

5. Każdy projekt uchwały przed jej przedłożeniem Radzie do uchwalenia musi być przy tym zaopiniowany przez właściwą komisję Rady, a projekt dotyczący spraw finansowych także przez Komisję Rewizyjną.

§ 26. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Gminy Wińsko”

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.

§ 27. 1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji zawiera:

- 1) numer, miejsce i datę odbywania sesji, godziny 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) ustalony porządek obrad,

- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 6) przebieg obrad, a w tym treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) tytuły podjętych uchwał,
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych w momencie głosowania oraz liczby głosów: „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz ilość radnych nie biorących udziału w głosowaniu,
- 9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 10) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokoły numeruje się kolejno cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numeracji sesji danej kadencji i oznaczeniem roku.

4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, wnioski, oświadczenia, informatyczny nośnik danych zawierający zapis dźwięku i obrazu z przebiegu sesji, imienne wykazy głosowań radnych i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

§ 28. 1. Projekt protokołu z sesji co najmniej na 7 dni przed sesją, na której ma być przyjęty jest dostępny do wglądu w biurze Rady. Do momentu przyjęcia protokołu radni mogą zgłaszać poprawki, lub uzupełnienia do jego treści, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i analizie zapisu z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

4. Protokół z sesji dostępny jest do wglądu w biurze Rady oraz zamieszczany jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej - do wiadomości publicznej.

5. Protokół z ostatniej sesji kończącej kadencję podlega przyjęciu przez radnych na tej samej sesji.

§ 29. 1. Kopie uchwał Przewodniczący doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.

2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

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

Rozdział 8.

UCHWAŁY RADY

§ 31. 1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować:

- 1) Wójt,
- 2) grupa co najmniej 3 Radnych,
- 3) Komisje Rady,
- 4) kluby radnych, lub
- 5) grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy Wińsko posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego (obywatelska inicjatywa uchwałodawcza) – na zasadach określonych w drodze odrębnej uchwały.

§ 32. 1. Projekt uchwały powinien określać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w razie potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały,

- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały, przedstawienie oczekiwanych skutków społecznych, gospodarczych i finansowych jej realizacji.

3. Projekty uchwał są opiniowane przez: komisje Rady, natomiast pod względem zgodności z prawem przez Radcę prawnego, lub Adwokata.

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

§ 33. 1. Projekty uchwał przedkłada się Przewodniczącemu.

2. Przewodniczący kieruje projekty uchwał do komisji Rady, celem zaopiniowania.

§ 34. 1. Uchwała powinna zawierać:

- 1) numer, datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) merytoryczną treść,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie i ewentualnie czas obowiązywania uchwały,
- 6) uzasadnienie.

2. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący.

3. Uchwały numeruje się narastająco w trakcie trwania kadencji, uwzględniając kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), numer kadencji (cyframi rzymskimi) i rok podjęcia uchwały.

4. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał oraz przechowuje wraz z protokołami z sesji.

5. Treść uchwał Rady podaje się do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, a akty prawa miejscowego również w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Rozdział 9.

PROCEDURA GŁOSOWANIA

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

2. Głosowanie może odbyć się w sposób jawny lub tajny.

3. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

4. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 3 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

5. Głosowanie imienne, o którym mowa w ust. 4, odbywa się przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem.

6. Imienne wykazy głosowań radnych oraz imienne karty do głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji z zaznaczeniem, do którego punktu porządku obrad się odnoszą.

7. Głosowanie imienne, o którym mowa w ust. 4, oraz tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, powołana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się z przewodniczącego i co najmniej dwóch członków.

§ 36. 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, wycytując 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 załączniki do protokołu sesji.

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

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

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

§ 38. 1. Głosowanie nad poprawkami do projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłaszania.

2. Przyjęcie poprawki do projektu uchwały zamyka procedurę dalszego głosowania nad kolejnymi wnioskami.

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

4. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

5. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o których mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały lub niezgodność z prawem, a także celem sporządzenia projektu uchwały z przegłosowanymi poprawkami.

6. Postanowienia ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

7. Autopoprawki do projektu uchwały nie podlegają odrębnemu głosowaniu.

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na który oddano największą liczbę głosów.

§ 40. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi kandydatura lub wniosek, który uzyskał 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 kandydatura lub wniosek, który uzyskał liczbę całkowitą ważnie oddanych głosów za kandydaturą lub wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

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

§ 41. Reasumpcję głosowania przeprowadza się, gdy występują wątpliwości, co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub wprowadzenia radnych w błąd - zarządza ją Przewodniczący obrad.

Rozdział 10.

RADNI

§ 42. 1. W razie niemożności wzięcia przez radnego udziału w sesji Rady lub posiedzeniu Komisji, której jest członkiem, radny winien zgłosić swoją nieobecność Przewodniczącemu lub Przewodniczącemu Komisji.

2. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

3. Komisja, o której mowa w ust. 2 przedkłada swoje ustalenia i wnioski na piśmie Przewodniczącemu.

4. Przed podjęciem uchwały w sprawie, o której mowa w ust. 2, Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział 11.

WSPÓLNE SESJE Z RADNYMI INNYCH JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

§ 43. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrywania i rozstrzygania ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący rad lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 44. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 12.

KOMISJE RADY

§ 45. 1. Rada na początku każdej kadencji powołuje składy osobowe stałych Komisji.

2. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu, Finansów, Handlu, Usług, Planowania i Inicjatyw Gospodarczych,
- 3) Mienia Komunalnego, Gospodarki Mieszkaniowej, Ochrony Przeciwpożarowej i Porządku Publicznego,
- 4) Oświaty, Kultury, Zdrowia, Pomocy Społecznej i Sportu,
- 5) Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska,
- 6) Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Komisje stałe Rady liczą minimum 3 członków.

4. Radny jest członkiem co najmniej dwóch komisji stałych, z wyłączeniem komisji doraźnych.

5. Radny może przewodniczyć lub być Wiceprzewodniczącym jednej komisji.

6. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego.

7. Pracami komisji rady kieruje jej przewodniczący.

8. Do zadań przewodniczącego komisji należy:

- 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 dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji rady.

9. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji, jej pracami kieruje wiceprzewodniczący.

10. Jeżeli przewodniczący komisji i wiceprzewodniczący są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji rady zwołuje Przewodniczący Rady.

11. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji rady i wiceprzewodniczącego na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

§ 46. 1. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając ich skład i zakres działania.

2. Do posiedzeń komisji stałych i doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

3. Szczegółowe zasady działania komisje ustalają we własnym zakresie.

§ 47. Do zadań Komisji należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał oraz sprawowanie nadzoru nad ich wykonaniem, w zakresie kompetencji Komisji,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Wójta i mieszkańców,
- 4) opracowanie rozwiązań problemów ważnych dla społeczności Gminy wraz z propozycjami ich wykonania,
- 5) sprawowanie funkcji kontrolnej według swoich zakresów działania.

§ 48. 1. Komisje stałe (z wyjątkiem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji) działają zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę, która może wprowadzić do planu stosowne zmiany.

2. Komisje stałe przedkładają Radzie plan pracy na I półrocze w terminie do dnia 31 stycznia i do dnia 30 czerwca na II półrocze.

3. Przewodniczący komisji, co najmniej raz do roku przedkładają Radzie sprawozdania ze swojej działalności, a w przypadku komisji doraźnych – po zakończeniu swoich czynności.

§ 49. 1. Komisje pracują na posiedzeniach, które odbywają się w miarę potrzeb, zgodnie z planem pracy.

2. W posiedzeniach komisji uczestniczą: wnioskodawcy projektów uchwał, radni niebędący członkami komisji, a także osoby zaproszone, których wysłuchanie jest uzasadnione, ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

3. Osoby nie będące członkami komisji uczestniczą w jej posiedzeniu bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Komisja rozstrzyga sprawy w głosowaniu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego komisji.

5. Członkowie komisji otrzymują materiały związane z tematem posiedzenia komisji, co najmniej na 1 dzień przed terminem posiedzenia.

§ 50. 1. Komisje, w celu realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należących do właściwości kilku komisji powinny podejmować współpracę, na wniosek Przewodniczących komisji, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia oraz uchwalając wspólne wnioski i opinie.

2. W przypadku wspólnych posiedzeń komisji, członkowie tych komisji wybierają spośród Przewodniczących komisji Przewodniczącego obrad.

Rozdział 13.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 51. 1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego i pozostałych członków.

2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada.

§ 52. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizują pracę tej komisji i prowadzi jej obrady.

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

2. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej z rozpatrzenia poszczególnych spraw decyduje w formie pisemnej jej Przewodniczący.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada Gminy.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady Gminy – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

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

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

§ 55. Komisja Rewizyjna bada wykonawstwo uchwał Rady oraz gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 56. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia , czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu oraz
- 4) doraźne - o charakterze interwencyjnym, wynikające z pilnego zbadania nagłych zdarzeń lub związane z rozpatrywaniem skarg.

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

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

§ 58. 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 według kryteriów ustalonych w § 54.

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 wykorzystywane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin , zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 59. 1. Kontroli kompleksowych dokonuje Komisja Rewizyjna w pełnym składzie, z tym że Przewodniczący Komisji Rewizyjnej dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

3. Kontrole są przeprowadzane na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady. Upoważnienie do kontroli określa również przedmiot i zakres kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia o którym mowa w ust. 3.

§ 60. 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 Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady, który obowiązany jest zawiadomić organy ścigania.

§ 61. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest 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

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

§ 63. 1. Kontrolujący sporządza 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) data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolujących,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w tym 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.

§ 64. 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 którym mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 65. 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.

§ 66. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i
- 3) kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 67. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plany pracy w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykazy jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej, przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 68. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz ważniejszych nieprawidłowości wykrytych kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez komisję rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i temat złożenia sprawozdania.

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia, które są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji Rewizyjnej w formie pisemnej, telefonicznie, lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

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

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) nie mniej niż dwóch radnych,
- 3) jednego członka komisji rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) niezależnych biegłych lub ekspertów z dziedziny prawa, ekonomii lub rachunkowości.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział jej członkowie oraz osoby zaproszone.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który podpisują wszyscy członkowie uczestniczący w posiedzeniu. Biegli i eksperci opracowują opinie dotyczące spraw do których zostali zaproszeni. Opinie te stanowią załączniki do protokołu.

§ 70. 1. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają większością głosów w głosowaniu jawnym.

2. Obsługę komisji rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 72. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosowanych 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 oddelegowaniu 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 Gminy zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczność działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 73. Komisja Rewizyjna może występować do Rady Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne podmioty kontroli.

Rozdział 14.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 74. 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy opiniowanie:

- 1) skierowanych przez Radę skarg na działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) składanych przez obywateli wniosków i petycji.

2. Rada, w uchwale o powołaniu Komisji skarg, wniosków i petycji określa skład osobowy komisji oraz liczbę jej członków, która nie może być mniejsza niż 3.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji na pierwszym posiedzeniu, spośród członków komisji, dokonuje wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

§ 75. 1. Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady z wnioskiem o przesłanie jej organowi właściwemu.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego w sprawie skargi, o której mowa w § 99a ust. 1 pkt 1, występuje odpowiednio do Wójta albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o złożenie wyjaśnień, wskazując termin udzielenia odpowiedzi, nie krótszy jednak niż 7 dni.

3. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, w tym po uzyskaniu wyjaśnień, o których mowa w ust. 2 Komisja skarg, wniosków i petycji zajmuje stanowisko w sprawie i przekazuje je Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 76. Z posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji skarg, wniosków i petycji, biorący udział w posiedzeniu.

Rozdział 15.

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 77. Radni mogą tworzyć kluby, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 78. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych. Każdy radny może być członkiem jednego klubu.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.

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.

§ 79. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

3. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

4. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

5. Kluby ulegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 osób.

§ 80. 1. Działalność klubu nie może ograniczać uprawnień poszczególnych radnych zagwarantowanych w ustawach i niniejszym Statucie.

2. Prace klubów organizują Przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 81. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

§ 82. 1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze.

2. Kluby mogą przedstawiać Radzie swoje stanowisko wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

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

Rozdział 16.

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I WÓJTA

§ 84. 1. Każdy ma prawo dostępu, w tym zwłaszcza do następujących dokumentów:

- 1) protokołów z sesji,
- 2) protokołów z posiedzeń Komisji oraz Komisji Rewizyjnej,
- 3) rejestru uchwał Rady,
- 4) rejestru wniosków i opinii Komisji,
- 5) uchwał i innych aktów Rady,
- 6) informatycznych nośników danych, o którym mowa w § 27 ust. 4.

§ 85. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy Urzędu w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Z dokumentów wymienionych we wcześniejszym paragrafie można sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, fotokopie.

3. Realizacja uprawnień określonych w ust. 2 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie oraz w obecności pracownika Urzędu.

4. Uprawnienia wynikające z ustępów poprzedzających nie znajdują uzasadnienia:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronioną tajemnicę.
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 17.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

§ 86. 1. W celu realizacji zadań Gminy - Rada może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Formę organizacyjno-prawną jednostek Gminy określa Rada w uchwale powołującej jednostkę oraz statutach nadawanych tym jednostkom przez Radę.

3. Jednostki organizacyjne Gminy to:

- 1) zakład budżetowy Zakład Gospodarki Komunalnej w Wińsku,
- 2) jednostki budżetowe:
 - a) Szkoła Podstawowa w Wińsku,
 - b) Szkoła Podstawowa im. Jana Markiewicza w Orzeszkowie,
 - c) Szkoła Podstawowa im. Świętego Mikołaja z Miry w Krzelowie,
 - d) Szkoła Podstawowa im. Jana Adama de Garnier w Głębowicach,
 - e) Przedszkole Samorządowe w Wińsku,
 - f) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wińsku,
 - g) Gminny Ośrodek Sportu, Turystyki i Rekreacji,
 - h) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Wińsku,
 - i) Samorządowa Instytucja Kultury - Gminny Ośrodek Kultury,

j) Publiczny Żłobek w Wińsku z filią w Iwnie.

Rozdział 18.

ROZPATRYWANIE PRZEZ RADĘ WEZWAŃ DO USUNIĘCIA NARUSZENIA PRAWA, SKARG ORAZ ROZSTRZYGNIĘĆ NADZORCZYCH

§ 87. Wezwanie do usunięcia naruszenia interesu prawnego lub uprawnienia uchwałą podjętą przez Radę Przewodniczącą niezwłocznie przekazuje właściwej Komisji i Wójtowi celem przygotowania stanowiska Rady w sprawie wezwania.

§ 88. 1. Rada na najbliższej sesji przypadającej nie później niż w terminie 30 dni od dnia wniesienia wezwania zajmuje w formie uchwały stanowisko w sprawie wezwania, w którym nie uwzględnia wezwania albo uwzględnia wezwanie.

2. O zajętych przez Radę stanowiskach Przewodniczący zawiadamia wzywającego.

§ 89. W przypadku uwzględnienia wezwania Rada podejmuje uchwałę uchylającą lub zmieniającą uchwałę zakwestionowaną wezwaniem.

§ 90. Skargę do sądu administracyjnego na uchwałę Rady Przewodniczący niezwłocznie przekazuje właściwej Komisji oraz Burmistrzowi celem przygotowania stanowiska Rady w sprawie skargi na uchwałę Rady.

§ 91. 1. Rada na najbliższej sesji od dnia wniesienia skargi zajmuje w formie uchwały stanowisko w sprawie skargi, w którym wnosi o odrzucenie skargi albo oddalenie skargi przez sąd administracyjny albo uwzględnia skargę.

2. W wykonaniu uchwały, o której mowa w ust. 1 Wójt sporządza odpowiedź na skargę.

3. Przewodniczący w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi przekaże do sądu administracyjnego skargę wraz z odpowiedzią na skargę.

§ 92. Rozstrzygnięcie organu nadzoru dotyczące uchwały Rady Przewodniczący niezwłocznie przekazuje właściwej Komisji oraz Wójtowi celem przygotowania stanowiska Rady w sprawie wydanego rozstrzygnięcia.

§ 93. 1. Rada na najbliższej sesji przypadającej nie później niż w terminie 21 dni od dnia wniesienia rozstrzygnięcia zajmuje w formie uchwały stanowisko w sprawie rozstrzygnięcia, w którym wnosi o złożenie skargi albo niezłożenie skargi do sądu administracyjnego na rozstrzygnięcie organu nadzoru.

2. W wykonaniu uchwały, o której mowa w ust. 1 wnioskującej o złożenie skargi Wójt sporządza skargę.

3. Przewodniczący w terminie 30 dni od dnia wniesienia rozstrzygnięcia przekaże do sądu administracyjnego skargę.

Rozdział 19.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 94. Zmiany statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 95. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała nr XVI/93/2007 Rady Gminy w Wińsku z dnia 28 września 2007 roku w sprawie Statutu Gminy Wińsko.

§ 96. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wińsko.

§ 97. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2021 r.

Przewodnicząca Rady Gminy

Regina Hukiewicz

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy



UZASADNIENIE

Podstawowym aktem prawnym regulującym przepisy ustrojowo - organizacyjne gminy jest jej Statut.

Przedłożony projekt uchwały uwzględnia wszystkie zmiany porządkowe, wynikające m.in. z utworzenia nowych jednostek organizacyjnych gminy na przestrzeni lat, a także dostosowanie go w roku 2018 do ustawy nowelizującej, poprzez wprowadzenie zapisów dotyczących głosowania imiennego i określenia jego procedury, interpelacji i zapytań radnych, klubów radnych oraz obligatoryjnej komisji skarg, wniosków i petycji.

Celem usystematyzowania i ujednolicenia materii Statutu proponuje się podjęcie go w nowej wersji.