

**UCHWAŁA NR XXII/157/16
RADY GMINY WODYNIE**

z dnia 30 września 2016 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wodynie

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) Rada Gminy Wodynie uchwala co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Wodynie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr V/55/2003 Rady Gminy Wodynie z dnia 27 stycznia 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wodynie (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego nr 54, poz. 1389).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wodynie.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Mirosław Michalczyk

Załącznik do Uchwały Nr XXII/157/16
Rady Gminy Wodynie
z dnia 30 września 2016 r.

STATUT GMINY WODYNIE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilećroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Wodynie,
2. **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wodynie,
3. **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisje stałe i doraźne Rady Gminy Wodynie,
4. **Komisji Rewizyjnej** - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Wodynie,
5. **Wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wodynie,
6. **Przewodniczącym** - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Wodynie,
7. **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Gminy Wodynie,
8. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
9. **Sesji** - należy przez to rozumieć obrady Rady.

Rozdział 2. Gmina

§ 2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Wodynie.

§ 3. 1. Gmina posiada herb i flagę.

2. Wzór i zasady używania herbu i flagi określa uchwała Rady Gminy Wodynie nr XX/158/2004 z dnia 26.10.2004r. w sprawie ustanowienia herbu, flagi, baneru i pieczęci gminy Wodynie.

§ 4. W skład Gminy Wodynie wchodzi 24 sołectwa funkcjonujące jako jednostki pomocnicze Gminy:

1. Borki,
2. Brodki,
3. Budy,
4. Czajków,
5. Helenów,
6. Jedlina,
7. Kaczory,
8. Kamieniec,
9. Kochany,
10. Kołodziej,
11. Łomnica,
12. Młynki,
13. Oleśnica,
14. Ruda Wolińska,
15. Rudnik Duży,

16. Rudnik Mały,
17. Seroczyn,
18. Soćki,
19. Szostek,
20. Toki,
21. Wodynie,
22. Wola Serocka,
23. Wola Wodyńska,
24. Żebraczka.

§ 5. Wykaz jednostek organizacyjnych prowadzi Wójt.

Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. Wójt i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady.

3. Wójt i Przewodniczący składają informację ze swojej działalności na każdej sesji w formie pisemnej lub ustnej.

§ 7. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną
- 2) Planowania, Budżetu i Finansów
- 3) Oświaty, Rolnictwa, Ładu i Porządku Publicznego.

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

1. zwołuje Sesję Rady,
2. ustala porządek obrad,
3. kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w Sesji,
4. przewodniczy obradom i sprawuje policję sesyjną, w tym:
 - 1) otwiera i zamyka Sesję,
 - 2) sprawdza quorum na początku Sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek radnych,
 - 3) udziela głosu, odbiera głos
 - 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - 5) zarządza przerwę
5. podpisuje uchwały Rady, protokoły z obrad oraz inne dokumenty Rady,
6. czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych mandatu,
7. współpracuje z Komisjami Rady,
8. przyjmuje skargi, wnioski oraz nadaje im bieg.

Rozdział 4. Tryb pracy Rady 1. Sesje Rady

§ 9. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w Ustawie oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 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,
- 6) rezolucje - zawierające stanowisko w sprawach ogólnospołecznych.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli, opinii i rezolucji ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 10. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych.

2. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania jej zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 11. Rada obraduje w sali konferencyjnej Urzędu Gminy lub w szczególnych wypadkach w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego.

2. Przygotowanie sesji

§ 11. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesje zwołuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad wysyłając zawiadomienie, albo (na wniosek radnego) drogą emailową na wskazany przez radnego adres, dołączając jednocześnie do zawiadomienia projekty uchwał wraz z uzasadnieniem oraz inne materiały dotyczące poszczególnych punktów porządku obrad.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na co najmniej 5 dni przed Sesją.

6. W przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej terminy, o których mowa w ust. 4 i 5 mogą ulegać odpowiedniemu skróceniu.

7. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4 i 5 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.

§ 12. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczy Wójt z głosem doradczym.

3. Radny może zwrócić się z wnioskiem do Przewodniczącego o zaproszenie wyznaczonej osoby.

3. Przebieg Sesji

§ 13. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu Sesji.

§ 14. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 15. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust.2.

2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu na 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.

§ 16. 1. Kolejne Sesje zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Sesji nadzwyczajnych.

§ 17. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na Sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady (brak quorum), Przewodniczący przerywa Sesję i jeżeli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej Sesji.

3. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

4. Fakt przerwania Sesji oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady powodujące brak quorum odnotowuje się w protokole Sesji.

§ 18. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

§ 19. 1. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram Sesję Rady Gminy Wodynie".

2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad (quorum).

§ 20. 1. Po otwarciu Sesji i stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący odczytuje porządek obrad oraz stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad. Z wnioskiem tym może wystąpić radny lub Wójt.

2. Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w ust. 1.

§ 21. Porządek Sesji zwyczajnej obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie sesji, przedstawienie porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu lub protokołów z obrad poprzedniej Sesji,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 6) odpowiedzi na interpelacje,
- 7) wolne wnioski i informacje.

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

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych dotyczących w szczególności:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,

- 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) przerwania lub odroczenia Sesji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) odesłania projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia przez merytoryczne komisje,
- 10) przestrzegania regulaminu obrad,
- 11) ustalenia trybu głosowania.

4. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie, sprawę rozstrzyga się zwykłą większością głosów.

5. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

6. Przewodniczący może zabrać głos w każdym momencie obrad.

7. Przewodniczący udziela głosu Wójtowi poza kolejnością zgłoszeń.

8. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 23. 1. Radnemu przysługuje prawo złożenia interpelacji dotyczącej spraw gminnej wspólnoty samorządowej o zasadniczym charakterze, w szczególności z zakresu zadań określonych w art. 7 ust. 1 Ustawy.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

3. Interpelacje składa się na Sesji w punkcie "interpelacje i zapytania" lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

4. Odpowiedź na interpelację udzielana jest ustnie na Sesji lub w formie pisemnej w terminie 21 dni na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację.

5. Odpowiedzi na interpelacje udziela Przewodniczący, Wójt lub osoby przez niego upoważnione.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego lub Wójta o uzupełnienie odpowiedzi.

§ 24. 1. Radni oraz inne osoby obecne na sesji, w punkcie porządku obrad dotyczącym wolnych wniosków, mogą zwracać się o wyjaśnienia we wszystkich sprawach dotyczących Gminy.

2. Wnioski merytoryczne winny określać postulat i sposób jego realizacji.

3. O charakterze wniosku rozstrzyga Przewodniczący.

4. Wnioski merytoryczne podlegają dyskusji.

5. Wnioski podlegają głosowaniu.

§ 25. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w Sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania 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 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.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę Sesji.

§ 26. Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu Sesji:

1. Wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

2. Wystąpienie radnego zawierające dosłowne jego wypowiedzi.

§ 27. 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.

§ 28. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący 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 rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 29. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam Sesję Rady Gminy Wodynie”.

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.

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

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

§ 31. 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywany jest na nośnik elektroniczny w postaci dźwięku, jako materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu z sesji.

3. Zapis nośnika elektronicznego przechowuje się przez okres trwania kadencji danej Rady.

§ 32. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać 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 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) 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 wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych.
- 8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokoły z sesji otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery porządkowe, poczynawszy od numeru jeden.

4. Protokoły z sesji są numerowane cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

5. Oryginały protokołów przechowuje się w zbiorach protokołów, gromadzonych w Urzędzie Gminy.

6. Protokół wyklada się do wglądu radnym w siedzibie biura Rady niezwłocznie po jego sporządzeniu.

§ 33. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu nośnika elektronicznego z przebiegu sesji w obecności radnego zgłaszającego poprawki.

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 jakim mowa w ust. 2.

§ 34. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

2. Uchwały Przewodniczący doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

4. Uchwały

§ 35. 1. Uchwały, o których mowa w § 9 ust. 1 Statutu, a także deklaracje, oświadczenia, apele, opinie i rezolucje, o jakich mowa w § 9 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

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

- 1) Wójt,
- 2) Komisje Rady,
- 3) co najmniej 4 radnych,
- 4) kluby radnych,

2. Podmioty, o których mowa w ust. 1 podejmując inicjatywę uchwałodawczą sporządzają projekt uchwały.

3. 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,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

5. Projekty uchwał wymagają opinii:

- 1) Komisji Rady, właściwej ze względu na zakres działania,
- 2) Wójta - w odniesieniu do projektów przygotowywanych przez inicjatorów, o których mowa w § 36 ust. 1 pkt 2 - 4, z wyjątkiem projektów dotyczących organizacji pracy Rady.

6. Projekty uchwał są opiniowane, co do zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy, a w przypadku gdy podjęcie uchwały wywołuje skutki finansowe także przez skarbnika gminy. Złożenie podpisu i pieczęci imiennej na projekcie uchwały przez radcę prawnego czy też skarbnika gminy przyjmuje się jako formę wyrażenia pozytywnej opinii do projektu.

§ 37. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.

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

§ 38. 1. Uchwały przekazuje się Wójtowi w celu ich realizacji.

§ 39. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery w kadencji Rady, podając cyframi rzymskimi numer Sesji, cyframi arabskimi narastająco numer uchwały oraz łamanego przez dwie ostatnie cyfry roku.

2. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

3. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

4. Wójt kopie uchwał przekazuje właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

§ 40. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 41. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się".

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego lub innego radnego.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole Sesji.

5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

§ 42. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na Sesji.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych w ilości co najmniej 3 osoby. Komisja skrutacyjna ze swego grona wybiera przewodniczącego.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

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.

§ 43. 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".

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

§ 44. 1. 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.

§ 45. 1. Przewodniczący 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 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.

§ 46. 1. Przy wyborach osób przed zamknięciem listy kandydatów Przewodniczący zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej i braku dalszych zgłoszeń stwierdza zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 47. 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 może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

7. Przewodniczący 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.

6. Komisje Rady

§ 48. 1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych oraz skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji powoływany i odwoływany przez Radę.

3. Komisja może powołać i odwołać ze swego składu Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

§ 49. 1. Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:

- a. stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie kompetencji Komisji,
- b. przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał oraz innych spraw przekazanych Komisji przez Radę, Wójta, inne komisje oraz radnych,
- c. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- d. sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
- e. sporządzanie, analizowanie i opiniowanie wniosków,

2. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie na wniosek co najmniej 1/2 składu członków Komisji lub Przewodniczącego.

§ 50. 1. Komisje pracują na posiedzeniach lub w terenie w zależności od charakteru sprawy.

2. W posiedzeniach Komisji oprócz jej członków mogą uczestniczyć Przewodniczący, radni nie będący członkami Komisji oraz Wójt. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy, w tym pracowników urzędu za pośrednictwem Wójta.

4. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać krótki opis tematów omawianych na posiedzeniu oraz wnioski. Wnioski powinny być precyzyjnie opracowywane tak, aby można je było wykonać oraz określić adresatów, do których są kierowane.

5. Radni mogą zgłaszać poprawki do protokołu kierując je do Biura Rady Gminy.

6. Poprawki do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż na 2 dni kalendarzowe przed posiedzeniem komisji, na której następuje przyjęcie protokołu.

7. W kwestiach spornych odnośnie zapisów w protokole rozstrzyga Przewodniczący Komisji po wysłuchaniu protokolanta i osoby zgłaszającej poprawki.

§ 51. 1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zwołuje i prowadzi posiedzenia Komisji,

- 3) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń oraz ich prawidłowym przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wypowiedzi radnych oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu Komisji,
- 4) otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów,
- 5) udziela głosu według kolejności zgłoszeń,
- 6) reprezentuje Komisję na posiedzeniach Rady, wobec Wójta

§ 52. 1. Komisja podejmuje opinie i wnioski w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

2. Sprawozdanie Komisji przedstawia na Sesji Przewodniczący lub wyznaczony przez niego radny sprawozdawca.

3. Wnioski i opinie Komisji kierowane są do Przewodniczącego.

§ 53. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Posiedzenia zwołują Przewodniczący zainteresowanych Komisji, którzy wybierają spośród siebie Przewodniczącego obrad.

§ 54. 1. Rada może powołać w drodze uchwały komisje doraźne do określonych zadań.

2. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu Komisji.

3. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałej.

§ 55. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

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

§ 56. 1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na Sesji sprawozdania z działalności Komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do komisji doraźnych powołanych przez Radę.

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

§ 58. 1. Radny potwierdza swoją obecność na Sesji lub posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności.

§ 59. Radnym przysługują diety w wysokości ustalonej w odrębnej uchwale oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

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

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

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

Rozdział 5.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 61. 1. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada Gminy, Zastępcę Przewodniczącemu Komisji może wybrać Komisja ze swojego grona.

§ 62. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

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

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

2. Zasady kontroli

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

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

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 65. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę.

§ 66. 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 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.

§ 67. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe oraz problemowe 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.

§ 68. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 7 dni roboczych.

§ 69. 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.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 70. 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.

3. Tryb kontroli

§ 71. 1. Kontroli kompleksowych dokonuje cała Komisja.

2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez Przewodniczącego Komisji, lub dwóch członków Komisji.

3. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

4. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego.

§ 72. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§ 73. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w dniu 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.

§ 74. 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.

§ 75. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego 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.

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

2. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 77. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na pierwszej sesji w roku kalendarzowym.

2. Plan przedłożony Radzie powinien zawierać zakres tematyczny posiedzeń oraz wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli wraz z określeniem rodzaju i przedmiotu kontroli.

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

4. Ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium, Komisja Rewizyjna składa Radzie do dnia 15 czerwca każdego roku.

Rozdział 6.

Tryb pracy Wójta

§ 78. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 79. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 80. Komisje Rady mogą zaprosić Wójta na ich posiedzenie.

§ 81. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

§ 82. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 78 - § 81 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta Gminy.

Rozdział 7.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy

§ 83. 1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych Gminy, w tym protokoły posiedzeń organów Gminy i komisji Rady udostępnia się w Urzędzie Gminy, w dniach pracy Urzędu.

§ 84. 1. Z dokumentów o których mowa w § 83 mogą być sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografie lub kopie.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w obecności pracownika Urzędu, wyznaczonego przez Wójta.

Rozdział 8.

Jednostki pomocnicze Gminy - Sołectwa

§ 85. 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 i podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka pomocnicza obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie i podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki pomocniczej,
- 4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

3. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określają ich statuty przyjęte uchwałą Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 86. Uchwały, o jakich mowa w § 85 ust. 1 powinny określać w szczególności:

1. obszar sołectwa,
2. granice sołectwa,
3. organy sołectwa
4. nazwę sołectwa

§ 87. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach i decydują o ich przeznaczeniu.

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej.

§ 88. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Wójt.

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

§ 89. 1. Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest każdorazowo do zawiadomienia Sołtysa na takich samych zasadach jak radnych o sesji Rady Gminy.

3. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 9.

Zasady działania klubów radnych

§ 90. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według zasad określonych w niniejszym statucie.

§ 91. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu nie później jednak 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.

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

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 93. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 94. Prace klubów organizują ich przewodniczący wybierani przez członków klubu.

§ 95. 1. Kluby mogą uchylać regulaminy dotyczące ich działalności.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubu Przewodniczącemu.

4. Postanowienia ust. 3 dotyczą także zmian regulaminów.

§ 96. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na Sesji wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

Przewodniczący Rady Gminy

Mirosław Michalczyk