



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 13 maja 2022 r.

Poz. 2679

UCHWAŁA NR XXXV/289/2022 RADY GMINY RACIĄŻEK

z dnia 28 kwietnia 2022 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Raciążek

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583) uchwała się co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Raciążek w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XL/330/14 Rady Gminy Raciążek z dnia 17.06.2014 r. w sprawie nadania statutu Gminy Raciążek (Dz. Urz. Woj. Kuj. – Pom. z 2014 r., poz. 2490).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Raciążek.

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

Przewodniczący Rady Gminy Raciążek

Mariusz Zakrzewski

Załącznik do uchwały Nr XXXV/289/2022
Rady Gminy Raciążek
z dnia 28 kwietnia 2022 r.

STATUT GMINY RACIĄŻEK

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1 Statut Gminy Raciążek zwany w treści „Statutem” stanowi o ustroju Gminy Raciążek jako jednostki samorządu terytorialnego.

2. Statut Gminy określa:

- 1) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady gminy;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy;
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Gminy oraz zasady korzystania z tych dokumentów;
- 6) zasady działania klubów radnych;
- 7) uprawnienia jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 2. Użyte w Statucie określenia oznaczają:

- 1) Gmina – Gminę Raciążek;
- 2) Rada – Radę Gminy Raciążek;
- 3) Przewodniczący – Przewodniczącego Rady Gminy Raciążek;
- 4) Wiceprzewodniczący – Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Raciążek;
- 5) Wójt – Wójta Gminy Raciążek;
- 6) Urząd – Urząd Gminy w Raciążku;
- 7) Radny – Radnego Gminy Raciążek;
- 8) Komisja – Komisję stałą Rady Gminy Raciążek;
- 9) Komisja Rewizyjna – Komisję Rewizyjną Rady Gminy Raciążek;
- 10) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji – Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Raciążek;
- 11) Sołectwo – jednostkę pomocniczą Gminy Raciążek;
- 12) Statut – niniejszy statut;
- 13) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej;
- 14) Ustawa – Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Rozdział 2.

Ustrój Gminy

§ 3. 1. Gmina jest wspólnotą samorządową położoną w Województwie Kujawsko – Pomorskim, Powiecie Aleksandrowskim, obejmującą obszar 33 km². Granice terytorialne określa mapa stanowiąca załącznik do niniejszego Statutu.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Raciążek.

Rozdział 3.

Jednostki Pomocnicze Gminy

§ 4. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze w postaci sołectw.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej oraz zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej są zainteresowani mieszkańcy obszaru, który ta jednostka ma obejmować lub organ Gminy;
- 2) procedurę utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej poprzedza się konsultacjami, których zasady i tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostek pomocniczych sporządza się z uwzględnieniem racjonalności funkcjonowania danej jednostki, wynikającej z posiadania infrastruktury społecznej przydatnej dla zaspokajania potrzeb mieszkańców, oraz odpowiednio liczebnej populacji, jak również uwarunkowań komunikacyjnych i przestrzennych, a także więzi gospodarczych i społecznych.

§ 5. 1. Uchwała, o której mowa w § 4 ust. 2 powinna zawierać:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej;
- 2) określenie obszaru jednostki;
- 3) granice jednostki.

§ 6. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, co oznacza możliwość:

- 1) dysponowania środkami finansowymi wyodrębnionymi w budżecie gminy dla jednostki na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 2) wnioskowania o ujęcie w budżecie gminy środków finansowych na potrzeby jednostki;

2. Rada może wyodrębnić w budżecie gminy środki stanowiące fundusz sołecki na zasadach określonych w ustawie o funduszu sołeckim.

Rozdział 4.

Rada – organizacja wewnętrzna i tryb pracy

§ 7. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. W okresie międzysesyjnym Rada działa poprzez Komisje, wykonujące swoje zadania na podstawie rocznych planów pracy zatwierdzanych przez Radę do końca pierwszego kwartału danego roku.

3. Pracą Rady kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

§ 8. 1. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej właściwości w drodze uchwał.

2. Rada może również wyrażać opinie, stanowiska oraz podejmować deklaracje i apele, stosując odpowiednio postanowienia ust. 1

§ 9. 1. Sesje zwołuje Przewodniczący ustalając porządek, czas i miejsce obrad.

2. Przed sesją Przewodniczący – w porozumieniu z Wójtem – ustala listę osób zaproszonych.

3. O sesji Rady należy zawiadomić Radnych, Wójta, Sołtysów i mieszkańców, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji, wskazując miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Radnym i Wójtowi wraz z zawiadomieniem o Sesji przesyła się proponowany porządek obrad i projekty uchwał, przy czym:

- 1) Radnych, Wójta i Sołtysów powiadamia się w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 2) mieszkańców powiadamia się za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej albo w drodze ogłoszeń.

4. Termin zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3 nie dotyczy sesji zwoływanych w trybie art. 20 ust. 3 ustawy. W tym przypadku zawiadomienie może nastąpić w formie określonej w ust. 3 p. 1 i 2 lub w formie ustnej.

§ 10. Sesja Rady składa się z jednego lub kilku posiedzeń. O przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad na kolejnym posiedzeniu Rada może postanowić na wniosek Przewodniczącego, Radnego lub Wójta. Termin kolejnych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący.

§ 11. 1. Rada rozpoczyna prawomocne obrady w obecności co najmniej 8 radnych.

2. Dla potrzeb obliczenia quorum decydujące jest to, czy odpowiednia liczba radnych jest fizycznie obecna w momencie głosowania w miejscu, gdzie się ono odbywa, zaś w przypadku sesji odbywających się za pomocą środków porozumiewania się na odległość decyduje odpowiednia liczba radnych zalogowanych do elektronicznego systemu obsługi posiedzeń.

3. Przewodniczący zamyka, odracza lub przerywa sesje (posiedzenie) Rady w przypadku braku quorum.

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

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu formuły: „Otwieram (kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy Raciążek.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad, a następnie przedstawia Radzie proponowany porządek obrad.

4. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad mogą wystąpić:

- 1) Wójt;
- 2) Radny;
- 3) Klub Radnych;
- 4) Komisja;

§ 13. Porządek obrad obejmuje:

- 1) otwarcie sesji;
- 2) stwierdzenie quorum;
- 3) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 4) przyjęcie porządku obrad;
- 5) informację Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym;
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 7) wolne wnioski i informacje;
- 8) zamknięcie obrad.

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

2. Przewodniczący udziela głosu w sprawach objętych porządkiem sesji według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

4. Przewodniczący może udzielić głosu zaproszonym gościom lub osobie niebędącej radnym, obecnej na sali obrad w punkcie Wolne wnioski i informacje.

5. Za zgodą Przewodniczącego obrad, sołtys może zabierać głos na sesjach w trakcie dyskusji nad projektami uchwał, nie bierze jednak udziału w głosowaniu.

6. Radnemu ani innym osobom nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

7. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie sesji.

§ 15. 1 Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych i uczestników sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze Rady, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy to nie odniesie skutku odbiera mu głos. Fakt i powód odebrania głosu odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przewodniczący może zwrócić uwagę Radnemu, że w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, nad którym aktualnie toczy się dyskusja. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi temu samemu przemawiającemu Przewodniczący obrad może odebrać mu głos.

4. Przewodniczący może wnioskować do Rady o wykluczenie Radnego z posiedzenia, jeżeli Radny zakłóca porządek w czasie obrad, pomimo że na tym samym posiedzeniu zastosowane już zostały w stosunku do niego sankcje opisane w ust. 2 i 3.

5. Zapisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do innych osób obecnych na sali obrad lub w przypadku, gdy posiedzenie odbywa się za pomocą środków porozumiewania się na odległość - uczestniczących w ten sposób w posiedzeniu.

§ 16. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej i poddaje je pod dyskusję i głosowanie po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi.

2. Do wniosków formalnych zalicza się:

- 1) wniosek o przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji (posiedzenia);
- 2) wniosek o zamknięcie listy mówców lub kandydatów;
- 3) wniosek o odesłanie projektu uchwały do Komisji;
- 4) wniosek o głosowanie bez dyskusji;
- 5) wniosek o zmianę porządku obrad;
- 6) wniosek o zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji;
- 7) wniosek o zamknięcie dyskusji;
- 8) wniosek o przeliczenie głosów;
- 9) wniosek o przestrzeganie Statutu;
- 10) wniosek o stwierdzenie quorum lub sprawdzenie listy obecności;
- 11) wniosek o zarządzenie przerwy.

§ 17. Przewodniczący zamyka dyskusję w momencie stwierdzenia braku chętnych do jej kontynuowania.

§ 18. 1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący oznajmia, że Rada przystępuje do procedury głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem Radnych przez Przewodniczącego do głosowania.

§ 19. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

2. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą dostępnych urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosów Radnych.

3. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie jawne w następujący sposób:

- 1) głosowanie przeprowadza Przewodniczący wyczytując kolejno radnych z listy obecności, którzy oddają głos wypowiadając słowa „jestem za”, „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się”, które Przewodniczący odnotowuje na imiennym wykazie głosowań radnych, stanowiących załącznik do protokołu sesji;
- 2) po zakończeniu głosowania i podliczeniu głosów, wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący;

4. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

5. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

6. Głosowanie tajne odbywa się za pomocą ostemplowanych pieczęcią Rady kart, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym Komisji Skrutacyjnej.

7. Komisja Skrutacyjna działa w składzie co najmniej trzyosobowym, zatwierdzanym w drodze uchwały.

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

9. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

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

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

§ 20. 1. Przed poddaniem Uchwały (wniosku) pod głosowanie Przewodniczący przedstawia projekt jego treści lub proponuje poddać pod głosowanie Uchwałę bez czytania.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli to wykluczy potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Spór co do tego, który wniosek jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.

3. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały zostanie złożony wniosek o odrzuceniu projektu uchwały w całości wniosek ten głosuje się w pierwszej kolejności.

4. Głosowanie nad poprawkami do projektu Uchwały następuje według ich kolejności, przy czym w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach;

5. Przy wnioskach nad poprawkami w pierwszej kolejności Przewodniczący może poddać pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.

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

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi postanowieniami projektu uchwały lub przepisami prawa, jednak nie dłużej niż do zakończenia sesji.

8. Jeżeli w porządku sesji znajduje się więcej niż jeden projekt uchwały dotyczący tej samej materii, uchwalenie pierwszego z nich powoduje, że odstępuje się od głosowania nad pozostałymi projektami.

9. Przewodniczący zarządza jako ostatnie głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu.

10. W przypadku wyboru osób Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich o zgodę na kandydowanie.

11. Wnioskodawca może wprowadzać autopoprawki do projektu uchwały, który zgłosił. Każda zmiana zawarta w autopoprawce podlega głosowaniu przez Radę.

§ 21. 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, które uzyskało taką liczbę głosów, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdą jego alternatywę.

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

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

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

5. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie oznacza, że wniosek lub kandydatura nie uzyskała większej ilości głosów „za”, więc nie została podjęta.

6. Przewodniczący obrad jest uprawniony do przeniesienia głosowania na następną sesję gdy nie nastąpi jego rozstrzygnięcie.

§ 23. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (numer sesji) sesję Rady Gminy Raciążek”.

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

§ 24. Z sesji sporządza się i udostępnia materiały audiowizualne rejestrujące przebieg sesji oraz protokół.

§ 25. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół, który odzwierciedla jej przebieg.

2. Protokół sporządza się na podstawie notatek protokolanta i zapisu elektronicznego z jej przebiegu. Zawiera on w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce sesji;
- 2) informację o prawomocności obrad;
- 3) porządek obrad;
- 4) streszczenie przebiegu obrad;
- 5) wyniki głosowań imiennych;
- 6) czas trwania sesji;
- 7) fakt przerwania obrad sesji oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy opuścili obrady;
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokoły przechowywane są w Urzędzie w biurze Obsługi Rady oraz po upływie kadencji w archiwum .

4. Radny, w okresie pomiędzy kolejnymi, następującymi po sobie sesjami Rady, ma prawo wnieść na ręce Przewodniczącego uwagi na piśmie do sporządzonego protokołu. Uwagi uwzględnione przez Radę są zamieszczane w treści protokołu.

5. Jeżeli ostatnia sesja na koniec kadencji Rady została zwołana w terminie uniemożliwiającym sporządzenie protokołu i jego podpisanie przez Przewodniczącego, pozostawia się protokół w aktach Rady z adnotacją „Brak podpisu Przewodniczącego w związku z upływem kadencji Rady”. Protokół podpisuje Przewodniczący nowej kadencji Rady po przyjęciu go przez Radę, następnie włącza się protokół do zbioru protokołów kadencji Rady, która upłynęła.

§ 26. Sesje Rady są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 27. 1. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób zgodny z zasadami techniki prawodawczej i zawierać:

- 1) numer uchwały obejmujący kolejny numer sesji, kolejny numer uchwały oraz rok;
- 2) oznaczenie organu;
- 3) datę uchwalenia;
- 4) podstawę prawną;
- 5) rozstrzygnięcie merytoryczne;
- 6) stwierdzenie, komu powierza się wykonanie uchwały;
- 7) termin wejścia w życie;
- 8) uzasadnienie.

2. Oprócz Wójta inicjatywę uchwałodawczą posiada grupa co najmniej czterech Radnych, Komisja, Klub radnych oraz grupa mieszkańców w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

3. Projekty uchwał wnoszone przez podmioty inne niż Wójt, Przewodniczący przekazuje Wójtowi, celem uzyskania jego stanowiska, co najmniej 14 dni przed sesją, na której będą one rozpatrywane.

4. Wójt przedstawia swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem na piśmie przed sesją lub ustnie w czasie sesji wraz z opinią radcy prawnego do projektu uchwały. Wójt może również odstąpić od przedstawienia swojego stanowiska.

5. Z inicjatywą uchwałodawczą można wystąpić w trakcie sesji Rady. Wniosek taki jest traktowany jako propozycja zmiany porządku obrad i podlega przegłosowaniu z uwzględnieniem zasad wynikających z Ustawy.

6. Projekt uchwały wprowadzony do porządku obrad w wyżej wymieniony sposób należy w miarę możliwości skonsultować z radcą prawnym.

Rozdział 5. Komisje Rady

§ 28. 1. Rada powołuje pięć stałych Komisji:

- 1) Komisję Budżetu i Rozwoju Gospodarczego;
- 2) Komisję Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Ładu i Porządku Publicznego;
- 3) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.
- 4) Komisję Rewizyjną;
- 5) Komisję Kultury, Oświaty, Sportu i Spraw Społecznych.

2. Rada w odrębnych uchwałach ustala przedmiot działania wymienionych w ust. 1 Komisji, ich liczebność, z zastrzeżeniem ust. 5, oraz wybiera ich skład osobowy uwzględniając ust. 4, przy czym do prac w Komisji mogą być również powoływane osoby spoza Rady, jeżeli ich kwalifikacje będą pomocne Komisji w realizacji jej zadań.

3. Rada może powoływać Komisje doraźne określając odrębnie ich kompetencje oraz skład osobowy.

4. Przewodniczących Komisji i ich Zastępców, za wyjątkiem Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybierają spośród siebie członkowie danej Komisji. Kandydaci wskazani przez Komisję biorą udział w głosowaniu nad swoimi kandydaturami.

5. Komisja stała liczy nie mniej niż trzech członków.

6. Jeżeli Komisja nie spełnia wymogu określonego w ust., Przewodniczący wzywa Radę do uzupełnienia składu Komisji w ciągu 60 dni od wezwania. Jeżeli w tym terminie nie nastąpi wskazanie kandydata do Komisji lub wskazanego Rada nie powoła w skład Komisji, Rada może podjąć Uchwałę o rozwiązaniu Komisji.

7. Członek Komisji może zrezygnować z członkostwa w Komisji w formie pisemnej złożonej na ręce Przewodniczącego lub ustnie przed Radą. W terminie określonym w ust.6 Rada podejmuje uchwałę o zmianie składu Komisji.

§ 29. Komisje stałe, z wyjątkiem Komisji Skarg, wniosków i petycji, przedkładają Radzie roczne plany pracy oraz sprawozdania z działalności za rok poprzedni.

§ 30. 1. Komisje działają na posiedzeniach zgodnie z rocznym planem pracy.

2. Komisje działają kolegialnie.

3. Obrady Komisji są jawne. Ograniczenia jawności obrad Komisji mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

4. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, które zwołują Przewodniczący poszczególnych Komisji. Przewodniczący poszczególnych Komisji wybierają ze swojego grona osobę, która przewodniczy wspólnemu posiedzeniu Komisji. W przypadku podejmowania rozstrzygnięć poszczególne Komisje głosują odrębnie.

5. W przypadku braku quorum którejs z Komisji w trakcie prac zamyka się posiedzenie wspólne Komisji. Komisje, które mają quorum decydują o sposobie prowadzenia dalszych obrad.

§ 31. 1. Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności zastępca, kieruje pracami Komisji.

2. Przewodniczący Komisji, opracowując projekty planów pracy Komisji oraz ustalając porządek posiedzenia, bierze pod uwagę wnioski Klubów Radnych i poszczególnych Radnych.

3. Przewodniczący Komisji może wyznaczyć protokolanta posiedzenia ze składu Komisji. Jeżeli protokolant nie został wyznaczony, przebieg posiedzenia protokołuje osoba sprawująca Obsługę Rady.

4. Sporządzone protokoły z posiedzeń Komisji są informacją dla Przewodniczącego o przebiegu prac Komisji. Przewodniczący może również uczestniczyć w posiedzeniach Komisji.

5. Tryb obrad Komisji i głosowań na posiedzeniu przebiega odpowiednio do obrad i głosowań Rady na sesji Rady.

§ 32. 1. Posiedzenia Komisji odbywają się w terminach określonych przez Przewodniczącego Komisji. Na żądanie Przewodniczącego, Wójta lub pisemny wniosek co najmniej połowy składu Komisji, Przewodniczący Komisji obowiązany jest, w terminie 7 dni, zwołać posiedzenie w celu rozpatrzenia określonej sprawy.

2. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia Komisji zawiadamia się członków Komisji, Przewodniczącego i Wójta.

3. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia Komisji powiadamia się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz w drodze ogłoszeń.

§ 33. 1. Na wniosek Przewodniczącego Komisji, Wójt lub pracownicy Urzędu przez niego wskazani są obowiązani przedstawiać sprawozdania i udzielać informacji, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od zgłoszenia takiej prośby. Są oni także obowiązani uczestniczyć w posiedzeniach Komisji, na których rozpatrywane są sprawy dotyczące ich zakresu działania.

2. Na wniosek Przewodniczącego Komisji, Wójt zobowiązany jest do zapewnienia na posiedzeniach Komisji obecności przedstawicieli jednostek organizacyjnych Gminy oraz składania przez nich stosownych informacji.

3. Przewodniczący Komisji może zaprosić inne osoby, niż wymienione w ust. 1 i 2, do wzięcia udziału w posiedzeniu, w celu złożenia informacji lub wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad lub badań Komisji.

§ 34. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć Radni nie będący ich członkami, mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa uczestniczenia w głosowaniu.

§ 35. 1. Komisje opiniują projekty uchwał skierowane pod obrady Rady, przyjmują wnioski, wydają opinie oraz przygotowują sprawozdania, a także przygotowują projekty uchwał.

2. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

§ 36. 1. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

2. Protokół powinien zawierać ogólny chronologiczny zapis przebiegu posiedzenia oraz załączniki – teksty podjętych uchwał, wydanych opinii, sprawozdań i innych materiałów.

3. Członek Komisji, a także inna osoba zabierająca głos w trakcie posiedzenia, może zgłosić uwagi do protokołu. O uznaniu uwag za zasadne decyduje przewodniczący obrad Komisji. Zgłaszający uwagi do protokołu, w razie nieuznania ich za zasadne, ma prawo odwołać się do Komisji. Decyzja Komisji w sprawie uwag do protokołu jest ostateczna.

4. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń uważa się za przyjęty. Protokół podpisuje przewodniczący obrad Komisji oraz protokolant.

Rozdział 6.

Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej

§ 37. 1. Komisję Rewizyjną oraz jej Przewodniczącego powołuje Rada z uwzględnieniem art. 18 a ust. 2 ustawy, a ta wybiera spośród siebie Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

2. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych na podstawie kryterium legalności działania, rzetelności, celowości i gospodarności.

§ 38. 1. Komisja Rewizyjna prowadzi kontrole kompleksowe, problemowe lub sprawdzające, przy czym zasięg i zakres kontroli precyzuje roczny plan pracy Komisji Rewizyjnej.

2. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i obiektywną ocenę kontrolowanej działalności.

§ 39. 1. Prowadzenie postępowania przez Komisję Rewizyjną nie może utrudniać funkcjonowania podmiotów kontrolowanych i odbywa się w godzinach ich pracy.

§ 40. Komisja Rewizyjna może powoływać zespoły kontrolne do określonych zadań.

§ 41. Komisja Rewizyjna oprócz funkcji kontrolnej realizuje swoje zadania poprzez spełnianie funkcji:

- 1) opiniodawczej w zakresie wykonania budżetu i w sprawach zleconych przez Radę;
- 2) wnioskodawczej, mającej charakter samodzielny, w zakresie występowania z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Wójtowi;
- 3) inicjującej uchwały Rady.

§ 42. 1. Kontrole dokonywane są na zlecenie Rady - zgodnie z planem pracy Komisji Rewizyjnej lub w trybie doraźnym.

§ 43. 1. O przystąpieniu do czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki oraz przedstawia cel, tematykę i termin kontroli.

2. W związku z wykonywaną kontrolą Komisja Rewizyjna ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do dokumentów finansowych, dokumentacji księgowej, ewidencji, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej, związanej z jej działalnością;
- 3) zabezpieczania dokumentów i innych dowodów oraz sporządzania ich kopii i odpisów;
- 4) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów składania wyjaśnień i informacji;
- 5) występowania z wnioskiem do Przewodniczącego o zasięgnięcie opinii ekspertów w sprawach wymagających wiadomości specjalistycznych.

3. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom Komisji Rewizyjnej ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

4. Osoby kontrolujące stosują się do przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, przepisów zawartych w Ordynacji podatkowej zaliczających do tajemnicy skarbowej indywidualne dane znajdujące się w deklaracjach oraz innych dokumentach składanych przez podatników, płatników lub inkasentów oraz przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

5. Działalność Komisji Rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy związanego między innymi z obsługą mieszkańców.

§ 44. 1. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w dokumentacji komisji, a drugi w jednostce kontrolowanej.

Protokół podpisują wszyscy jej członkowie.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) czas trwania kontroli;

- 4) określenie przedmiotu kontroli i fakty stanowiące podstawę oceny działalności jednostki kontrolowanej;
- 5) wykorzystane dokumenty i inne dowody;
- 6) autoryzowane uwagi kierownika jednostki kontrolowanej;
- 7) wskazanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone ewentualne nieprawidłowości;
- 8) oceny i wnioski pokontrolne oraz zalecenia usunięcia nieprawidłowości w określonym terminie;
- 9) wykaz załączników.

3. W przypadku stwierdzenia przez komisję rażących nieprawidłowości wyniki kontroli komisja przedkłada wójtowi gminy.

§ 45. 1. Dla wdrożenia wyników swojej działalności kontrolnej Komisja Rewizyjna:

- 1) przygotowuje wnioski i projekty zmian uchwał Rady po stwierdzeniu nieprawidłowości, mające na celu naprawę stwierdzonych uchybień;
- 2) opracowuje sprawozdania pokontrolne w celu przedłożenia Radzie;
- 3) opracowuje opinie dotyczące wybranego zagadnienia objętego działaniem innych Komisji;
- 4) w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia powiadamia Radę i Wójta;
- 5) wnioskuje do Rady o wystąpienie do właściwych organów o przeprowadzenie kontroli zewnętrznej;
- 6) występuje z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 46. 1. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie roczne plany pracy, które Rada zatwierdza, oraz sprawozdania ze swojej działalności.

2. Zatwierdzenie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zleceniem kontroli przez Radę.

§ 47. 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie Uchwał w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji

§ 48. Komisję Skarg, Wniosków i Petycji oraz jej Przewodniczącego powołuje Rada z uwzględnieniem art. 18 b ust. 2 ustawy, a ta wybiera spośród siebie Zastępcę Przewodniczącego Komisji.

§ 49. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje prace Komisji i prowadzi jej obrady.

§ 50. 1. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji odbywają się w miarę potrzeb. Zwoływane posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powinny być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia.

2. Z przebiegu posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół.

§ 51. 1. Komisja skarg wniosków i petycji po otrzymaniu skargi prowadzi postępowanie wyjaśniające w sprawie, w tym:

- 1) zapoznaje się z wyjaśnieniami osoby, na którą wniesiono skargę, do zarzutów w niej podniesionych;
- 2) zasięga w miarę potrzeby dodatkowych wyjaśnień, informacji i dokumentów od właściwych jednostek organizacyjnych lub Wójta.

§ 52. 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie Uchwał w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Uchwały Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jej Przewodniczący przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu.

3. Powyższe postanowienia regulujące rozpatrywanie skarg stosuje się odpowiednio do wniosków i petycji.

4. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zapraszać na posiedzenia tej komisji osoby, których obecność uzasadniona jest ze względu na przedmiot rozpatrywanych spraw.

§ 53. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji podejmuje swoje decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

§ 54. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji zobowiązana jest do sporządzenia protokołu dokumentującego przebieg postępowania wyjaśniającego zawierającego wnioski w przedmiocie uznania skargi, wniosku lub petycji za zasadną lub bezzasadną.

§ 55. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przygotowuje projekt uchwały Rady wraz z uzasadnieniem w sprawie rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji i przekazuje go przed planowanym terminem sesji Przewodniczącemu.

§ 56. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Rozdziale do działania Komisji Skarg, Wniosków i petycji stosuje się odpowiednio uregulowania odnoszące się do Komisji stałych.

Rozdział 8. Zasady działania klubów radnych

§ 57. 1. Radni mogą utworzyć Kluby Radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

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.

§ 58. 1. Kluby działają w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

3. Kluby radnych działają w okresie kadencji Rady.

4. Kluby radnych mogą uchylać własne regulaminy, jeśli nie są one sprzeczne z niniejszym Statutem.

5. Klubom radnych przysługuje uprawnienie wnioskowania i opiniowania o organizacji i trybie działania Rady prezentowane na sesjach przez przedstawicieli klubu radnych.

6. Na wniosek przewodniczącego klubu radnych, Wójt obowiązany jest zapewnić warunki socjalne i administracyjne do jego funkcjonowania.

Rozdział 9.

Organizacja i tryb pracy Wójta

§ 59. 1. Wójt jako organ wykonawczy Gminy realizuje zadanie wynikające z przepisów prawa.

2. W ramach zadań, o których mowa w ust. 1, Wójt wykonuje zadania zlecone i powierzone przez administrację rządową oraz przyjęte w drodze porozumień.

3. Wójt jednoosobowo reprezentuje Gminę na zewnątrz.

4. Wójt realizuje uchwały oraz informuje Radnych o zaawansowaniu ich wykonania na obradach Rady w formie sprawozdań z działalności Wójta z okresu międzysesyjnego.

5. O działaniu organów Wójt informuje mieszkańców poprzez Biuletyn Informacji Publicznej, stronę internetową Urzędu, publikacje prasowe oraz okazjonalne wydawnictwa.

Rozdział 10.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów organów Gminy

§ 60. Działalność organów gminy jest jawna, a ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z Ustaw.

§ 61. 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty związane z wykonywaniem zadań publicznych przez Radę oraz Wójta, jeśli nie zostały wcześniej upublicznione.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, udostępnia się po ich formalnym przyjęciu przez organ lub ich wejściu w życie, z wyjątkiem protokołów z posiedzeń Rady i Komisji, które stają się dokumentem już po ich podpisaniu przez Przewodniczącego.

3. Uprawnienia dostępu obywateli do informacji publicznej określają przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 62. 1 Dokumenty udostępnia się w godzinach pracy i w siedzibie Urzędu Gminy w obecności pracownika lub Sekretarza Gminy.

2. Dokumenty są udostępniane z zachowaniem przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

3. Z dokumentów udostępnionych obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

