

**UCHWAŁA NR VI/63/19
RADY GMINY LIPOWA**

z dnia 28 marca 2019 r.

w sprawie statutu Gminy Lipowa

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy o samorządzie gminnym (j.t Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.)

**Rada Gminy Lipowa
uchwala,co następuje**

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Lipowa o treści jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr XXII/112/16 Rady Gminy Lipowa z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lipowa.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lipowa.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Lipowa

Andrzej Binda

Załącznik do uchwały Nr VI/63/19

Rady Gminy Lipowa

z dnia 28 marca 2019 r.

STATUT GMINY LIPOWA

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Gminy Lipowa, zwanej dalej Gminą określa:

1. ustrój Gminy,
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy, udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy oraz uprawnień jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.
3. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, komisji Rady Gminy i Wójta Gminy,
4. zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy,
5. zasady dostępu obywateli do dokumentów organów Gminy i komisji Rady Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Lipowa,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Lipowa,
3. Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Lipowa,
4. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Lipowa,
5. Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
6. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lipowa,
7. Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Lipowa,
8. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Lipowa,
9. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

DZIAŁ II.

Jednostki pomocnicze Gminy

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

- a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- b) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- c) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

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

§ 4. Uchwały, o których mowa w § 3 ust. 1 powinny określać:

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

§ 5. 1. Jednostki pomocnicze Gminy mogą prowadzić 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.

3. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, zobowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z uchwały do budżetu Gminy.

§ 6. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestnicząc w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji ma prawo wyrażania opinii, co do projektu uchwały dotyczącej danej jednostki pomocniczej.

DZIAŁ III.

Organizacja wewnętrzna Rady

Rozdział 1.

Rada

§ 7. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje stałe i doraźne komisje.

2. Do kompetencji Rady należą zadania określone ustawą oraz przepisami odrębnymi.

§ 8. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

Rozdział 2.

Prezydium Rady

§ 9. 1. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. Zgłoszenie wymaga zgody kandydata i uzasadnienia.

3. Głosowanie w sprawie wyboru Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących Rady odbywa się na kartach do głosowania, na których wpisane są wszystkie prawidłowo zgłoszone kandydatury, w porządku alfabetycznym.

4. Wyboru dokonuje się poprzez umieszczenie znaku „X” przy nazwisku wybranego kandydata.

5. Przy wyborze Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady:

- a) głosy ważne stanowią te karty, na których umieszczono znak „X” przy jednym nazwisku albo nie umieszczono tego znaku przy żadnym nazwisku (głos wstrzymujący się).
- b) w przypadku zgłoszenia tylko jednego kandydata głosowanie przeprowadza się na karcie, na której oprócz imienia i nazwiska kandydata zostaną odpowiedzi: „jestem za”, „jestem przeciw”, „wstrzymuję się”.

Rozdział 3.

Komisje Rady

§ 10. 1. Rada podejmuje uchwałę w sprawie utworzenia swoich komisji określając przedmiot i zakres ich działania

2. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do końca stycznia każdego roku.

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

§ 11. 1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:

- a) wspólne posiedzenia komisji,
- b) udostępnianie własnych opracowań i analiz.

§ 12. 1. Wspólne posiedzenie komisji zwołują, ustalają porządek i podpisują zawiadomienia wspólnie przewodniczący komisji.

2. Przewodniczący komisji wskazują, który z nich będzie prowadził posiedzenie, co należy zaznaczyć w protokole.

3. Komisje obradujące wspólnie przyjmują uchwały zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy liczby członków każdej komisji.

§ 13. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.

2. Rada powołuje i odwołuje członków komisji oraz Przewodniczącego Komisji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej ustawowego składu. Zgłoszenie kandydata na Przewodniczącego Komisji wymaga jego zgody i uzasadnienia.

3. Komisja powołuje i odwołuje Zastępcę Przewodniczącego Komisji w trybie określonym w ust. 2.

§ 14. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji odbywają się w budynku Urzędu Gminy Lipowa lub poza nim, w zależności od charakteru sprawy, w szczególności Komisje mogą przeprowadzać wizje lokalne.

3. Protokoły z posiedzeń komisji podlegają zatwierdzeniu przez komisję na kolejnym posiedzeniu, a podpisuje je Przewodniczący Komisji, bądź w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 15. 1. Przewodniczący komisji stałych do końca stycznia każdego roku przedkładają Radzie sprawozdania z działalności komisji w roku poprzednim.

2. Komisje doraźne przedkładają Radzie sprawozdania ze swej działalności po zakończeniu pracy.

§ 16. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

§ 17. Przewodniczący Komisji informuje Radę na sesji o zaopiniowanym projekcie uchwały, wskazując ilość oddanych głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.

Rozdział 4.

Radni

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

§ 19. 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 Rady.

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

DZIAŁ V.

Tryb pracy Rady

Rozdział 1.

Przepisy ogólne o sesji Rady

§ 20. 1 Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. W głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów Rada może podejmować: uchwały w sprawie:

- a) postanowienia proceduralne
- b) deklaracje- zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- c) oświadczenia- zawierające stanowisko w określonej sprawie
- d) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

§ 21. 1. Rada uchwała roczny plan pracy.

2. Rada odbywa sesje przewidziane w planie pracy Rady z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady i uwzględniającą przepisy ustawy.

3. Rada może odbywać również sesje nieprzewidziane w planie pracy.

Rozdział 2.

Przygotowanie sesji

§ 22. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- a) ustalenie porządku obrad,
- b) ustalenie terminu i miejsca obrad,
- c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad w formie papierowej lub elektronicznej,

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad w formie papierowej i elektronicznej.

5. Zawiadomienia wraz z materiałami, o których mowa w ust. 2 pkt. c, dostarczane są radnym w formie elektronicznej, na prośbę radnego w formie papierowej.

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

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez:

- a) wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy,
- b) podanie informacji na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

8. Zawiadomienie o planowanym posiedzeniu komisji dostarcza się radnym na zasadach określonych w ust. 4.

§ 23. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

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

§ 25. 1. Sesja Rady odbywa się, co do zasady na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji, Rada może postanowić, w szczególności ze względu na:

- a) niemożliwość wyczerpania porządku obrad,
- b) konieczność rozszerzenia porządku obrad,
- c) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów,
- d) 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.

§ 26. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

Rozdział 3.

Przebieg sesji

§ 27. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Lipowa”, przy czym wskazuje numer sesji liczony od liczby 1, w danej kadencji.

§ 28. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 29. Porządek obrad obejmuje:

1. w przypadku obecności Wójta na sesji - sprawozdanie Wójta o pracach realizowanych w okresie międzysesyjnym,

2. rozpatrzenie projektów uchwał

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

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

3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 31. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. W zależności od potrzeb może wprowadzić czasowy limit wypowiedzi.

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

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

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

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

1. stwierdzenia quorum,
2. ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
3. zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
4. zarządzenia przerwy,
5. odesłania projektu uchwały do komisji,
6. reasumpcji głosowania.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

Rozdział 4. **Uchwały**

§ 34. 1. Uchwały organu stanowiącego są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy głosowań w sprawach proceduralnych, które odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 35. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- a) grupa co najmniej trzech radnych,
- b) Komisja Rady,
- c) Klub Radnych,
- d) Wójt Gminy,
- e) mieszkańcy gminy Lipowana zasadach określonych w ustawie i odrębnej uchwale

§ 36. Uchwały Rady podpisuje prowadzący sesję Przewodniczący Rady lub vice przewodniczący prowadzący obrady w przypadkach przewidzianych w ustawie

§ 37. Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie uchwały Wójtowi.

Rozdział 5.

Procedura głosowania

§ 38. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 39. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki i przyciśnięcie odpowiedniego przycisku na terminalu do elektronicznego systemu głosowania z zastrzeżeniem ust.2

2. W przypadku gdy z przyczyn technicznych głosowanie przy pomocy elektronicznego systemu nie jest możliwe, przeprowadza się głosowanie imienne w ten sposób, że każdy radny w porządku alfabetycznym oświadcza do protokołu sesji jaki oddaje głos.

3. Przewodniczący Rady zarządza i przeprowadza głosowanie, ogłasza wynik głosowania wskazując ilość głosów za, przeciw i wstrzymujących się

§ 40. Głosowanie tajne przeprowadza się wyłącznie w przypadkach przewidzianych ustawą.

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

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

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

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

§ 42. 1. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący.

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

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

§ 43. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku 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 Rady 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 Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

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

§ 44. 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 liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdą inną alternatywę.

§ 45. 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, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

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

§ 46. Głosowanie kwalifikowaną większością oznacza konieczność uzyskania w głosowaniu za wnioskiem lub kandydaturą, liczby głosów przewidzianych w ustawie.

Rozdział 6.

Zamknięcie sesji i czynności związane z dokumentacją sesji

§ 47. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Lipowa”, przy czym wskazuje numer sesji liczony od liczby 1, w danej kadencji.

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

§ 48. 1. Z każdej sesji sporządzany jest protokół.

2. Przebieg sesji jest nagrywany za pomocą aparatury rejestrującej dźwięk i obraz, i udostępniany jest na zasadach określonych w ustawie.

§ 49. 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - a) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - b) ustalony porządek obrad,
 - c) wskazanie osób występujących i krótkie określenie przedmiotu wystąpienia
 - d) przebieg głosowania i jego wyniki,
 - e) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Poprawki i uwagi do protokołu podlegają załączeniu do jego treści

§ 50. 1. Projekt protokołu wyklada się do wglądu radnych w Urzędzie Gminy w dniu kolejnej sesji przynajmniej na dwie godziny przed jej rozpoczęciem.

2. Projekt protokołu może być przesłany radnym drogą elektroniczną.

3. Na sesji, podczas której Rada przyjmuje protokół radni mogą zgłaszać wnioski dotyczące poprawek lub uzupełnień do protokołu.

4. O uwzględnieniu zgłoszonych wniosków decyduje Rada w głosowaniu.

§ 51. Do protokołu dołącza się:

- a) listę obecności radnych,
- b) odrębną listę zaproszonych gości,
- c) teksty przyjętych przez Radę uchwał,
- d) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

DZIAŁ V.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Rozdział 1.

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 52. 1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz co najmniej 3 członków.

2. W skutek utworzenia klubu radnych po powołaniu Komisji Rewizyjnej jej skład powiększa się o przedstawiciela tego klubu.

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada spośród członków Komisji Rewizyjnej.

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna ze swojego grona.

§ 53. 1. Skład osobowy Komisji Rewizyjnej powołuje się w drodze uchwały Rady.

2. Każdy klub radnych może zgłosić po jednym przedstawicielu do składu Komisji Rewizyjnej.

3. Powiększenie składu Komisji Rewizyjnej następuje w drodze uchwały Rady.

4. Odwołanie członków ze składu Komisji Rewizyjnej następuje w razie:

a) rezygnacji z członkostwa w Komisji Rewizyjnej,

b) złożenia przez klub radnych wniosku o odwołanie jego przedstawiciela ze składu Komisji Rewizyjnej.

§ 54. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. Do zadań Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej należą:

a) przedstawianie Radzie wniosków i opinii Komisji Rewizyjnej,

b) przedstawianie Radzie sprawozdań z działalności Komisji Rewizyjnej, w tym protokołów z dokonanych przez Komisję Rewizyjną kontroli.

Rozdział 2. Zasady kontroli

§ 55. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych. Wykonuje swoje działania kierując się kryteriami

a) legalności,

b) gospodarności,

c) rzetelności,

d) celowości,

e) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym

2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

a) badanie gospodarki finansowej kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy,

b) badanie działalności Wójta w zakresie jego ustawowych i statutowych kompetencji, w tym wykonywania uchwał Rady,

c) kontrolowanie jednostek organizacyjnych

§ 56. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

a) kompleksowym – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,

b) problemowym – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment w jego działalności,

c) sprawdzającym – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

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

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

§ 58. 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu działań komisji

3. Decyzje Rady w sprawach, o których mowa w ust. 1- 2 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia czynności w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 59. 1. Postępowanie 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.

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.

Rozdział 3. Tryb kontroli

§ 60. 1. Swoje czynności wykonuje Komisja lub zespół wyznaczony przez przewodniczącego Komisji składający się z co najmniej dwóch członków Komisji.

2. Pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia działań udziela Komisji Przewodniczący Rady.

3. W przypadku przeprowadzania czynności przez zespół, upoważnienia o którym mowa w ust. 1 udziela Przewodniczący Komisji.

4. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 2 dni przed terminem.

5. Przewodniczący Komisji lub kierujący zespołem ma obowiązek przed przystąpieniem do czynności okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 i 3.

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

§ 62. 1. Komisja może żądać od Kierownika kontrolowanego zapewnia warunków środków dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Komisja może żądać od Kierownika kontrolowanego podmiotu dokumentów i materiałów niezbędne do przeprowadzenia czynności z wyłączeniem dokumentów zawierających dane prawnie chronione oraz wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Komisja może żądać od Kierownika kontrolowanego podmiotu ustnych i pisemnych wyjaśnień.

§ 63. Czynności wykonywane są przez komisję w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 4. Protokoły kontroli

§ 64. 1. Z przeprowadzonych czynności komisja sporządza – w terminie 14 dni od daty ich zakończenia – protokół obejmujący:

1) nazwę i adres podmiotu,

2) imię i nazwisko członków komisji

3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności

4) określenie przedmiotowego zakresu działań i czasu ich trwania

5) imię i nazwisko kierownika podmiotu,

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

7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisycieli komisji i kierownika kontrolowanego podmiotu. W razie odmowy podpisania protokołu komisja sporządza stosowną notatkę z podaniem przyczyn odmowy.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika podmiotu, może złożyć w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemne wyjaśnienia tej przyczyny.

3. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 2 składa się na ręce Przewodniczącego Rady Gminy

§ 65. 1. Kierownik podmiotu może złożyć do 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 protokołu z czynności komisji do podpisania.

§ 66. 1. Protokół w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują:

- a) Rada Gminna
- b) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej,
- c) Kierownik podmiotu,
- d) Wójt.

2. Przewodniczący Komisji przedstawia na najbliższej sesji Rady sprawozdanie z kontroli wraz z ewentualną opinią i wyjaśnieniami bądź zdaniem odrębnym kierownika kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 5.

Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 67. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca stycznia każdego roku.

§ 68. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do końca 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

Rozdział 6.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

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

- a) Przewodniczącego Rady,
- b) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji.

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

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady współdziałać z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

DZIAŁ VI.

Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji

§ 72. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji Rady składa się z Przewodniczącego, Zastępcy oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada, Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja spośród swoich członków.

3. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi co najmniej 5 członków.

4. Złożone do Rady skargi, wnioski i petycje Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje do prac Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 73. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z zatwierdzonym planem prac oraz w miarę potrzeb. W przypadku przekazania przez Przewodniczącego Rady skargi, wniosku lub petycji posiedzenie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać w terminie do 10 dni od dnia otrzymania pisma.

2. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji mogą być zwołane również na wniosek Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje prace tej Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji pracą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji kieruje jego Zastępca.

4. W posiedzeniach Komisji Skarg, Wniosków i Petycji mogą brać udział osoby, które są bezpośrednio związane z przedmiotem skargi, wniosków i petycji oraz zabierać głos.

5. W celu realizacji uprawnień o którymś mowa w ust. 4 Przewodniczący zawiadamia zainteresowaną osobę o posiedzeniu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 74. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje osoba prowadząca posiedzenie Komisji oraz protokolant.

§ 75. 1. W toku rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, Komisja, o ile uzna to za konieczne do prawidłowego rozpatrzenia tych spraw, może uzyskiwać dodatkowe wyjaśnienia i materiały od Wójta. W tym celu, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, pisemnie wniośkuje o udostępnienie takich materiałów lub przedstawienie dodatkowych wyjaśnień wskazując termin ich udostępnienia lub termin posiedzenia Komisji, na którym mają zostać udzielone dodatkowe wyjaśnienia.

2. Dodatkowe wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 mogą zostać złożone ustnie podczas posiedzenia Komisji przez Wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika lub kierownika jednostki organizacyjnej. Dodatkowe wyjaśnienia mogą także zostać złożone w formie pisemnej niezwłocznie po posiedzeniu Komisji, nie później jednak niż w terminie 5 dni, gdy ze względu na konieczność dokonania dodatkowej analizy dokumentacji sprawy nie jest możliwe ich udzielenie ustnie bezpośrednio podczas posiedzenia Komisji.

§ 76. 1. Rozstrzygnięcia Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Po przeanalizowaniu danej sprawy Komisja opracowuje propozycję odpowiedzi na skargę, wniosek lub petycję wraz z uzasadnieniem którą przyjmuje w formie uchwały oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady wraz z projektem uchwały Rady Gminy. Projekt uchwały jest umieszczany w porządku obrad najbliższej sesji Rady.

3. Przewodniczący Komisji na sesji prezentuje Radzie propozycję odpowiedzi przyjętą przez Komisję wraz z projektem uchwały. Odpowiedź jest przyjmowana przez Radę uchwałą.

DZIAŁ VII.

Zasady działania klubów radnych

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

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

§ 78. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- a) nazwę klubu,
- b) listę członków,
- c) 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 i informuje Radę zarówno o powstaniu klubu jak i jego rozwiązaniu.

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

§ 81. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

§ 82. Przewodniczący klubów lub wyznaczeni przez klub przedstawiciele, mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

DZIAŁ VIII.

Tryb pracy organu wykonawczego Gminy

§ 83. Wójt realizuje wszystkie zadania wynikające z ustaw oraz realizuje uchwały Rady Gminy.

§ 84. Wójt może uczestniczyć w sesjach Rady, na których składa sprawozdanie z działalności międzysesyjnej.

DZIAŁ IX.

Zasada dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 85. 1. Bezpośrednie udostępnianie dokumentów dotyczy przede wszystkim tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji.

2. Niezwłoczne udostępnianie dokumentów dotyczy przede wszystkim tych dokumentów, których udostępnienie nie wymaga przetworzenia, wyszukiwania, opracowania, a materiały są dostępne na stanowisku pracy.

3. Udostępnienie dokumentów obejmuje prawo do:

- a) wglądu do dokumentów, przeglądania ich, sporządzania z nich notatek i odpisów w obecności pracownika w godzinach pracy Urzędu;
- b) uzyskiwania kopii i wyciągów z dokumentów.

4. Udostępnienie dokumentów następuje na pisemny wniosek uprawnionego. Wniosek nie wymaga uzasadnienia.

5. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w inny sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

6. Dokumenty oraz inne informacje publiczne z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniają komórki organizacyjne Urzędu właściwe ze względu na przedmiot sprawy w dniach i godzinach pracy Urzędu lub w sposób i w formie wskazanej we wniosku o udostępnienie informacji.

§ 86. Niniejsze zasady dotyczące udostępnienia dokumentów stosuje się odpowiednio w jednostkach organizacyjnych Gminy, które wykonują należące do nich zadania publiczne.

DZIAŁ X.

Postanowienia końcowe

§ 87. Zmiany niniejszego Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.