

STATUT GMINY ROGÓW

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Rogów;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Rogowie;
- 3) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy w Rogowie;
- 4) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Gminy w Rogowie;
- 5) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy w Rogowie;
- 6) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Rogowie;
- 7) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rogów;
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Rogów.

Rozdział 2

Gmina

§ 2. 1. Gmina Rogów jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego w granicach jej terytorium.

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

§ 3. 1. Gmina położona jest w powiecie brzezińskim w województwie łódzkim i obejmuje obszar 66,2 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca [załącznik Nr 1 do Statutu](#).

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Rogów.

§ 4. Organami Gminy są: Rada Gminy w Rogowie, Wójt Gminy Rogów.

§ 5. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa.

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych.

§ 6. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 3

Jednostki pomocnicze gminy

§ 7. 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, podziału lub zniesienia jednostki mogą być mieszkańcy obszaru, który jednostka ta obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowanie przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne i tradycje.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 8. Uchwały Rady, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny w szczególności określać:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej - sołectwa.

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

§ 10. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady z możliwością zabierania głosu, jednak bez prawa do udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący Rady zobowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

Rozdział 4

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 11. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 12. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 13. 1. Rada powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Rozwoju Gospodarczego, Budżetu i Finansów;
- 3) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Kultury Fizycznej;
- 4) Rolnictwa, Ochrony Środowiska oraz Przestrzegania Prawa i Porządku.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 14. 1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady;
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad;
- 3) dokonanie otwarcia sesji;
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

3. Projekt porządku obrad, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 15. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności - Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały Rady;
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 16. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

- § 17.** 1. Przewodniczący reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały, inną niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W tym zakresie Przewodniczący może działać również przez pełnomocnika - wyznaczonego radnego.

§ 18. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

- § 19.** 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący.

§ 20. Obsługę Rady i komisji zapewnia pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi organów samorządowych.

Rozdział 5

Tryb pracy Rady

Sesje Rady

§ 21. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawach oraz w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał 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 woli oraz oceny.

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

§ 22. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, a także nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesje nadzwyczajne zwoływane są w sytuacjach przewidzianych w ustawie lub gdy wymaga tego pilny interes Gminy.

Przygotowanie sesji

§ 23. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 2) ustalenie porządku obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem, listownie lub w inny skuteczny sposób.

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

5. W razie nie zachowania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

6. Wniosek o odroczeniu 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 sposób zwyczajowo przyjęty.

- § 24.** 1. Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą być zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych lub inni pracownicy samorządowi.

Przebieg sesji

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

§ 26. Podczas obrad może być obecna publiczność zajmując wskazane dla niej miejsca na sali.

§ 27. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 28. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad, bądź radnego lub Wójta, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu 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 i okoliczności przerwania obrad, a także nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 29. Sesje zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub terminach określonych przez Przewodniczącego.

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

2. Nie przerywa się obrad, gdy liczba radnych obecnych na sesji spadnie poniżej połowy składu. Rada jednakże wówczas nie może podejmować uchwał.

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności te wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 32. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram... (nr) sesję Rady Gminy w Rogowie".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności stwierdza wymagane quorum i prawomocność obrad.

§ 33. Następnie Przewodniczący stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie porządku obrad.

§ 34. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie od ostatniej sesji, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) odpowiedzi na interpelację zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 35. Sprawozdania komisji składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisję.

§ 36. 1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z tego pytanie.

4. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego, który niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację udziela Wójt lub osoby upoważnione przez Wójta.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji Rady w ramach odrębnego punktu porządku obrad (§ 34 pkt 5).

§ 37. 1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania są składane na piśmie na ręce Przewodniczącego lub ustnie podczas sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. § 36 ust. 5 i 6 - stosuje się odpowiednio.

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

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością, w szczególności Wójtowi.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez przyzwolenia Przewodniczącego.

4. W debacie nad daną sprawą radny może zabierać głos nie więcej niż dwa razy nie licząc prawa do sprostowania lub repliki.

5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

6. Przewodniczący Rady może udzielać również głosu osobom nie będącym radnymi.

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

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia, albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy nie odnosi to skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję lub publiczności.

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

§ 40. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 41. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w kwestiach o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień;
- 4) zamknięcia listy mówców bądź zgłoszonych kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji w danym temacie i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy w obradach;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję według zasady dopuszczania jednego głosu "za" i jednego "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje wniosek pod głosowanie.

§ 42. 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.

§ 43. 1. Wniosek o powołanie lub odwołanie Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy składa Wójt.

2. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.

3. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu Rada jest zobowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.

4. Postanowień ust. 2 i 3 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 44. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych podczas dyskusji 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 dotyczących sposobu lub porządku głosowania.

§ 45. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam ... (nr) sesję Rady Gminy w Rogowie".

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która obejmowała więcej niż jedno posiedzenie.

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

2. Uchwalenie lub zmiana uchwały mogą nastąpić tylko w trybie odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 47. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 48. 1. Pracownik Urzędu Gminy, o którym mowa w § 20 w uzgodnieniu z Przewodniczącym sporządza protokół z każdej sesji.

2. Przebieg sesji może być rejestrowany w formie zapisu magnetycznego przechowywanego do czasu przyjęcia protokołu z danej sesji.

§ 49. 1. Protokół z sesji winien wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół winien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obradom i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym wskazaniem powodów nieobecności;
- 4) stwierdzenie o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień lub ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również przyjętych wniosków, a nadto odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis przewodniczącego obradom i osoby protokolującej.

§ 50. W trakcie obrad lub, nie później, niż na następnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący.

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

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

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z dokumentów Rady.

Uchwały

§ 52. Uchwały, o których mowa w § 21 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w § 21 ust. 2, z wyjątkiem postanowień proceduralnych, sporządzone są w formie odrębnych dokumentów.

§ 53. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały;
- 5) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania z jej wykonania;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania i wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały może zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem - także ustnym, w którym należy wskazać i umotywić potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach prawnych i finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego działającego na zlecenie Urzędu Gminy.

§ 54. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu.

2. W projektach uchwał należy unikać wyrażen specjalistycznych, zapożyczonych z języków obcych i neologizmów.

§ 55. Ilekróć przepisy prawa nakładają wymóg działania Rady w uzgodnieniu lub porozumieniu z innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia kierowany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

§ 56. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub odpowiednio Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

§ 57. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały podjętych uchwał w prowadzonym rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał Wójt przekazuje właściwym jednostkom do realizacji lub wiadomości zależnie od ich treści.

Procedura głosowania

§ 58. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad.

3. Przewodniczący przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", następnie je sumując i porównując z liczbą radnych obecnych na sesji lub ustawowym składem rady oraz nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

4. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć osoby spośród radnych.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 60. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady i ponumerowanych, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.

2. Głosowanie przeprowadza i ustala jego wyniki wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.

3. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia szczegółowo sposób głosowania, a następnie przystępuje do głosowania kolejno wyczytując radnych z listy obecności.

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

5. Po przeliczeniu głosów i ustaleniu wyników głosowania przez Komisję Skrutacyjną jej Przewodniczący odczytuje protokół ogłaszając wyniki głosowania.

6. Wszystkie karty z oddanymi głosami oraz protokół Komisji Skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 61. 1. Przed poddaniem wniosku pod głosowanie przewodniczący obradom precyzuje i ogłasza proponowaną treść wniosku.

2. Redakcja wniosku winna być przejrzysta i nie może budzić wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. W pierwszej kolejności przewodniczący obradom poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, to jest ten, który może wykluczać potrzebę głosowania pozostałych wniosków.

4. Wątpliwości i spory związane z oceną wniosku najdalej idącego rozstrzyga przewodniczący obradom.

5. W głosowaniu nad wyborem osób, przed zamknięciem listy zgłoszeń przewodniczący obradom zapytuje każdego ze zgłoszonych kandydatów o zgodę na kandydowanie, chyba że kandydat wyraził wcześniej taką zgodę na piśmie.

6. Po otrzymaniu odpowiedzi pozytywnej, przewodniczący obradom poddaje pod głosowanie wniosek o zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

§ 62. 1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony także wniosek o odrzucenie tego wniosku, to wówczas w pierwszej kolejności głosuje się nad wnioskiem o odrzucenie.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych przepisów projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłoszeń, z zastrzeżeniem jednak, że w pierwszej kolejności głosuje się zgłoszone poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. Przyjęcie poprawki wykluczającej, co do istoty inne poprawki stanowi o niecelowości głosowania nad tymi poprawkami.

4. W ostatniej kolejności przewodniczący obradom poddaje pod głosowanie treść uchwały w całości z uwzględnieniem przegłosowanych kolejno poprawek wniesionych do projektu.

5. Przewodniczący obradom może odroczyć procedurę głosowania, o jakiej mowa w ust. 3 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w następstwie zgłoszonych i przyjętych poprawek nie występuje sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 63. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą liczbę głosów "za", niż "przeciw".

2. Głosów "wstrzymujących się" i nieważnych nie uwzględnia się w grupie "za", czy "przeciw".

3. Jeżeli przedmiotem głosowania jest wybór jednej spośród kilku osób lub wybór jednej z kilku możliwości, wówczas przechodzi kandydatura, czy wniosek, za którymi oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 64. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi kandydatura lub wniosek, które uzyskały co najmniej o jeden 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 oznacza, że za wnioskiem lub kandydatą oddanych zostało 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Przy nieparzystej liczbie głosujących bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy "za" wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnych głosów.

§ 65. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych oraz zakres działania komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

§ 66. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym i przyjętym przez Radę.

§ 67. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, a także z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działania.

3. Komisje uchwalają opinie i wnioski przekazując je Radzie.

§ 68. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany przez członków komisji.

§ 69. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej zawarte w § 97-100 niniejszego Statutu.

§ 70. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawia Radzie sprawozdania z działalności komisji.

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

Radni

§ 72. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od dnia sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając ustne lub pisemne wyjaśnienie powodów nieobecności Przewodniczącemu Rady i odpowiednio przewodniczącemu komisji.

§ 73. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać stosownie do potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku, w terminie i miejscu podanym uprzednio do publicznej wiadomości wyborców.

§ 74. 1. W przypadku notorycznego uchylania się radnego od wykonywania obowiązków oraz powtarzających się zachowań uwłaczających godności członka Rady, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Zajęcie stanowiska przez Radę winno być poprzedzone możliwością złożenia wyjaśnień przez radnego, chyba że z przyczyn obiektywnych jest to niemożliwe.

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

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 76. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

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

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

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

2. Przed przystąpieniem do obrad radni mogą uchwalić wspólny regulamin obrad.

Rozdział 6

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 78. 1. Komisja Rewizyjna składa się z pięciu członków, w tym Przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji spośród swojego grona.

§ 79. 1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej posiedzenia.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności działania Przewodniczącego Komisji, jego czynności może wykonywać jeden z członków Komisji Rewizyjnej wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji.

§ 80. 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 poszczególnych członków Komisji Rewizyjnej decyduje pisemnie jej Przewodniczący.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może się pisemnie odwołać do Rady w terminie 14-tu dni od powzięcia wiadomości o treści decyzji wyłączającej.

Zasady kontroli

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

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

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

§ 82. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie, trybie i formie wskazanych uchwałami Rady.

§ 83. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działania tego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub jedno z zagadnień z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące tylko wycinek jego działalności;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli i wynikające z niej wnioski, zostały uwzględnione w działalności podmiotu.

§ 84. 1. Kontrole kompleksowe Komisja Rewizyjna przeprowadza w zakresie ustalonym w planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie ujętej w planie pracy.

4. W każdym przypadku podjęcia decyzji, o jakich mowa w ust. 2 i 3 Komisja Rewizyjna jest zobowiązana zastosować się do postanowień Rady. Dotyczy to także pozostałych rodzajów kontroli.

§ 85. Organizacja czynności kontrolnych winna umożliwiać normalne funkcjonowanie publiczne podmiotu kontrolowanego, w szczególności zaś umożliwiać bieżącą obsługę interesantów.

§ 86. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, rzetelne jego udokumentowanie i obiektywną ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 81 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów, którymi mogą być wszystkie ustalenia uzyskane drogą prawną przewidzianą, zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Tryb kontroli

§ 87. 1. Kontroli kompleksowych w imieniu Komisji Rewizyjnej dokonują zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków Komisji.

2. Skład zespołu kontrolnego oraz kierownika zespołu wyznacza na piśmie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej dokonując także podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej określającego przedmiot i zakres kontroli oraz członków Komisji wyznaczonych do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienia, o którym mowa w ust. 4 oraz dokument tożsamości.

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczyłoby osoby Wójta, to wówczas kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 89. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności na żądanie kontrolującego przedkładać dokumenty, materiały, udzielać informacji i wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a także umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

§ 90. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz czasie pracy kontrolowanego podmiotu.

Protokoły kontroli

§ 91. 1. Kontrolujący z przeprowadzonej kontroli sporządzają w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 4) określenie przedmiotu i zakresu kontroli oraz okresu czasu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i ustalenia kontroli;
- 7) wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski wynikające z kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 9) podpisy kontrolujących;
- 10) podpis kierownika kontrolowanego podmiotu po uprzednim zapoznaniu się z treścią protokołu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu.

2. Protokół pokontrolny może ponadto zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu i trybu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 92. Kierownik kontrolowanego podmiotu może w terminie 7 dni od daty przedstawienia mu protokołu kontroli złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej uwagi dotyczące przebiegu kontroli i jej wyników.

§ 93. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.

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

Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 95. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia projekt rocznego planu pracy.

2. Zatwierdzony plan pracy winien zawierać co najmniej:

- 1) terminarz posiedzeń Komisji;
- 2) terminy i zakres kontroli oraz wykaz podmiotów, które poddane zostaną kontroli kompleksowej.

§ 96. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie raz w roku sprawozdanie z działalności.

2. Sprawozdania z kontroli przeprowadzonych zgodnie z planem pracy oraz na zlecenie Rady są przedstawione Radzie na najbliższej sesji po zakończeniu kontroli.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

2. Jeśli posiedzenie nie wynika z zatwierdzonego planu pracy komisji, to wówczas zawiadomienie wymaga formy pisemnej.

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

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 5 radnych;
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko członkowie Komisji oraz zaproszone osoby.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządzany jest protokół, który podpisuje osoba protokolująca i Przewodniczący Komisji.

§ 98. 1. Dla prawomocności posiedzenia oraz ważności podjętych uchwał wymagana jest obecność co najmniej połowy składu, czyli trzech członków Komisji Rewizyjnej.

2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów z zastrzeżeniem ust. 1.

§ 99. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po podjęciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady koordynuje współdziałania komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 100. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy z wnioskami o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 7

Zasady działania klubów radnych

§ 101. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 102. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, co najmniej przez 4 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu osobowego klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 104. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady.

2. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

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

4. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej określonej w § 102 ust. 1.

§ 105. Prace klubów organizują ich przewodniczący, wybierani przez członków klubu.

§ 106. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa, a także Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady. Dotyczy to również zmian w regulaminach.

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

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 108. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom techniczno-organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 8

Organ wykonawczy gminy

§ 109. Wójt jako organ wykonawczy Gminy reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 110. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy i przełożonym służbowym wszystkich pracowników samorządowych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 111. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) 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.

§ 112. Wójt uczestniczy w sesjach Rady, a także na żądania komisji Rady w ich posiedzeniach.

§ 113. Wykonywanie zadań i kompetencji, określonych w § 111 i 112 przejmuje Zastępca Wójta na podstawie upoważnienia od Wójta.

§ 114. W realizacji zadań i kompetencji Wójt podlega kontroli Rady i jej komisji.

Rozdział 9

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i wójta

§ 115. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 116. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 117. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Urzędzie Gminy na stanowisku pracy prowadzącym obsługę Rady, w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są na merytorycznych stanowiskach pracy, w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne na nośnikach informatycznych w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz innych powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 118. Realizacja uprawnień dostępu do dokumentacji, o których mowa w § 116 i 117 może się odbywać wyłącznie w siedzibie Urzędu Gminy i w asyście odpowiedzialnego pracownika Urzędu Gminy.

§ 119. Uprawnienia określone w § 116 i 117 nie mają zastosowania:

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

Rozdział 10

Pracownicy samorządowi

§ 120. W Urzędzie Gminy na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników na następujących stanowiskach:

- 1) główny specjalista;
- 2) kierownik referatu;
- 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca;
- 4) Zastępca Głównego Księgowego;
- 5) inspektor.

[załącznik Nr 1 do Statutu](#)