

5

Uchwała Nr IV/16/2003  
Rady Gminy Trawniki  
z dnia 13 lutego 2003 roku .

w sprawie Statutu Gminy Trawniki .

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.1 ,art.22, art.40 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity z 2001 r. Dz.U.Nr 142,poz.1591 z późn.zm./ - Rada Gminy uchwała co następuje :

§ 1

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy określa Statut Gminy Trawniki, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały .

§ 2

Traci moc uchwała Rady Gminy Nr XIII/73/99 z dnia 5 sierpnia 1999 roku w sprawie Statutu Gminy Trawniki /Dz.Urz.Woj.Lub.Nr 68 , poz.1845/ ze zmianami wprowadzonymi uchwałami : Nr XXV/137/2000 z dnia 29 września 2000 r. /Dz.Urz.Woj.Lub.Nr 15 z 2001 r.poz.236/ , Nr XXX/2001 z dnia 23 marca 2001 r./Dz.Urz.Woj.Lub.Nr 43 z 2002 r.poz.1098/ Nr XXXIV/190/2001 z dnia 31 sierpnia 2001 r. /Dz.Urz.Woj.Lub.Nr 44 z 2002 r.poz.1119/, Nr XLIII/242/2002 z dnia 27 sierpnia 2002 roku /Dz.Urz.Woj.Lub.Nr 106 z 2002 r.poz.2437/ .

§ 3

Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego .

§ 4


Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy .

§ 5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego .

Przewodniczący Rady Gminy

  
Józef Wawrzycki

RADCA PRAWNY  
  
Grażyna Ewa Władysław

# STATUT GMINY TRAWNIKI

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne.

#### § 1

Statut określa:

1. Ustrój Gminy Trawniki.
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy.
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Trawniki i Komisji Rady Gminy Trawniki.
4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.
5. Zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Trawniki.
6. Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich.

#### § 2

Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Trawniki.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Trawniki.
3. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Trawniki.
4. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Trawniki.
5. Wójcie – należy przy tym rozumieć Wójta Gminy Trawniki.
6. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Trawniki.

#### § 3

1. Gmina Trawniki jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terenie.
2. Wszystkie osoby, które stale zamieszkują na obszarze Gminy stanowią, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele i potrzeby lokalne poprzez swoje organy oraz udział w referendum.

## Rozdział II

### Gmina.

#### § 4

1. Gmina Trawniki położona jest w Powiecie Świdnickim, w Województwie Lubelskim i obejmuje obszar 8449 ha.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:25 000 stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie są utworzone następujące jednostki pomocnicze – sołectwa:
  - 1) Biskupice
  - 2) Bonów
  - 3) Dorohucza
  - 4) Ewopole
  - 5) Oleśniki
  - 6) Pełczyn
  - 7) Struża wieś
  - 8) Struża Kolonia
  - 9) Siostrzytów
  - 10) Trawniki
  - 11) Trawniki Kolonia

#### § 5

Siedzibą Gminy jest miejscowość Trawniki.

#### § 6

1. W celu wykonania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.
3. Wójt Gminy prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych oraz na bieżąco aktualizuje wykaz, o którym mowa w ust. 2.

#### § 7

1. Herb Gminy ustanowiony jest w formie tarczy tzw. Hiszpańskiej trójdzielnej: w polu górnym zielonym litera „T”, majuskułna, w polu lewym górnym błękitnym złota infuła biskupia z dwoma famonos, w polu dolnym czerwonym dwie skrzyżowane szable polskie głowniami ku dołowi.
2. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.
3. Chorągwią Gminy jest kwadratowy płat materiału barwy srebrnej przymocowany do drzewca i obszyty złotą frędzlą. Pośrodku płata umieszczony jest herb Gminy. Drzewce zakończone jest metalowym orłem w koronie. Wzór chorągwi stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.
4. Barwy Gminy określa jej flaga. Flaga Gminy ukazuje barwy herbu Gminy w następującym układzie: dwa wręby, złoty i srebrny, splecione w węzeł dzielą pola flagi na cztery kliny – górny błękitny, dolny zielony, boczne czerwone.. Wzór flagi stanowi załącznik Nr 5 do Statutu.
5. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

## § 8

1. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z godłem państwa i napisem w otoku „URZĄD GMINY TRAWNIKI”.
2. Pieczęcią urzędową Gminy może być również pieczęć zawierająca pośrodku herb Gminy. Odcisk pieczęci z herbem nie może być umieszczany na dokumentach urzędowych w sprawach z zakresu administracji rządowej.

## Rozdział III

### Jednostki pomocnicze Gminy.

## § 9

1. O utworzeniu, zniesieniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) inicjatorem utworzenia, zniesienia, połączenia, podziału jednostki pomocniczej, a także zmiany jej granic mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy.
  - 2) utworzenie, zniesienie lub podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzony konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
  - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami,
  - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Rada Gminy postanawiając o przeprowadzeniu konsultacji w sprawach określonych w ust. 1 ustala:
  - 1) przedmiot konsultacji oraz cel i przewidywane skutki projektowanego rozstrzygnięcia,
  - 2) terytorialny i podmiotowy zasięg konsultacji,
  - 3) sposób oraz tryb zgłaszania opinii i wniosków,
  - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji,
  - 5) frekwencję wymaganą do uznania ważności przeprowadzonej konsultacji,
  - 6) sposób i tryb podsumowania wniosków zgłoszonych w toku konsultacji.
3. Konsultacje z mieszkańcami zainteresowanych jednostek pomocniczych przeprowadza się na zebraniach wiejskich.
4. Stanowisko zebrania wiejskiego powinno być wyrażone w formie uchwały zawierającej informacje o podziale głosów uczestników zebrania „za” i „przeciw” oraz „wstrzymujących się”. Mieszkańcy nie biorący udziału w organizowanych zebraniach wiejskich mają prawo do zgłaszania swoich opinii i wniosków na piśmie.
5. Wynik konsultacji z mieszkańcami jest dla Rady wiążący przy podejmowaniu uchwały w sprawie, o której mowa w ust. 1.

**§ 10**

1. Jednostka pomocnicza, której przekazano mienie komunalne – zarządza, korzysta oraz samodzielnie gospodaruje dochodami z tego mienia.
2. Dochody uzyskiwane z mienia komunalnego ewidencjonuje się na rachunku bankowym sołectwa i mogą być wykorzystywane przez samorząd mieszkańców wyłącznie na potrzeby tego samorządu.
3. Kontrolę gospodarki finansowej sołectwa sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Wójtowi Gminy.

**§ 11**

Na potrzeby samorządu mieszkańców i na jego wniosek rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać wyodrębnioną część mienia komunalnego.

**§ 12**

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

**§ 13**

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady Gminy.
2. Przewodniczący Rady zawiadamia sołtysów o sesji rady na takich samych zasadach jak radnych.
3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos w sprawach dotyczących sołectwa bez prawa udziału w głosowaniu.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja wewnętrzna Rady.**

**§ 14**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 15**

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisje składają Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

**§16**

1. Wójt Gminy wykonuje:
  - 1) uchwały Rady,
  - 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
  - 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa- należy do niego,
  - 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.
2. Wójt uczestniczy w sesjach Rady, a także w miarę potrzeb w posiedzeniach komisji.

**§ 17**

1. Do wewnętrznych organów Rady należą:
  1. Przewodniczący.
  2. Wiceprzewodniczący.
  3. Komisje stałe.
2. Do wykonania określonych zadań Rada może powołać ze swojego grona komisje doraźne ustalając ich skład i zakres działania.

**§ 18**

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
  - 1) Rewizyjną
  - 2) Budżetu i Rozwoju Gospodarczego
  - 3) Społeczną
2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji.

**§ 19**

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. 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.
4. Projekt porządku obrad powinien również obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

**§ 20**

1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący:
  - 1) zwołuje sesje Rady,
  - 2) przewodniczy obradom,
  - 3) sprawuje polację sesyjną,
  - 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
  - 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
  - 6) podpisuje uchwały Rady,
  - 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonania przez radnych ich mandatu.
2. W przypadku odwołania z funkcji, rezygnacji z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada na swojej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

**§ 21**

Przewodniczący oprócz uprawnień przewidzianych w § 20 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

**§ 22**

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla Przewodniczącego w razie jego nieobecności lub wakatu na tym stanowisku.

**§ 23**

Przewodniczący koordynuje z ramienia Rady prace Komisji Rady.

**§ 24**

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy.

## **Rozdział V**

### **Tryb pracy Rady**

#### **1 Sesja Rady.**

**§ 25**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje – zawierające somozobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) opinie.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy i podejmowania uchwał.

**§ 26**

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

## 2. Przygotowanie sesji.

### § 27

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem.
2. Przygotowanie sesji obejmuje
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, materiałów tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący lub w sytuacji określonej w § 22 Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. 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 wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.

### § 28

1. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala wspólnie z Wójtem listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach uczestniczą: Wójt, Sekretarz, Skarbnik Gminy oraz Radca Prawny.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

## 3. Przebieg sesji.

### § 29

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 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.



**§ 30**

1. Kolejne sesje zwołuje się w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

**§ 31**

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

**§ 32**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 33**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (wskazuje, którą z kolejną) ..... sesję Rady Gminy Trawniki”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
  - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
  - 2) stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

**§ 34**

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

**§ 35**

1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
3. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej Gminy i nie mogą one dotyczyć zagadnień objętych porządkiem obrad obecnej sesji.
4. Interpelację radny niezwłocznie potwierdza w formie pisemnej, którą składa na ręce Przewodniczącego Rady.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana radnemu ustnie przez Wójta na tej samej sesji lub w formie pisemnej w terminie 21 dni. Odpowiedź pisemną Wójt przekazuje również Przewodniczącemu Rady.
6. W razie uznania odpowiedzi za niewyczerpującą radny może się zwrócić o jej uzupełnienie.

**§ 36**

1. Zapytanie składa się w sprawach aktualnych dla Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Do dalszego postępowania odnośnie zapytań stosuje się odpowiednio zapisy zawarte w § 35 ust. 2 oraz ust. 4 – 6.

**§ 37**

1. Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący rady może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń  
Prawo zabrania głosu mają:
  - 1) Radni,
  - 2) Wójt,
  - 3) Sekretarz i Skarbnik,
  - 4) Radca prawny,
  - 5) Sołtysi,
  - 6) Zaproszeni goście,
  - 7) Przedstawiciele publiczności za zgodą radnych.
4. Poza kolejnością przewodniczący obrad udziela głosu: Wójtowi, Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz Radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.
5. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością:
  - 1) radnym w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym,
  - 2) osobie, do której skierowano pytanie bądź żądanie wyjaśnienia lub przedstawienia informacji,
  - 3) osobie, chcącej ustosunkować się do błędnej interpretacji wcześniejszej wypowiedzi, tj.: w trybie „ad vocem”,
  - 4) oraz w każdym innym przypadku, jeśli rada nie zgłasza sprzeciwu.

**§ 38**

Wnioski o charakterze formalnym mogą dotyczyć w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów przy wyborach,
- 5) ustalenia czasu występowania dyskutantów,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) przestrzegania porządku obrad.

**§ 39**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

#### § 40

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 dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania.

#### § 41

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący rady kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam ..... (wymienić, którą w kolejności) sesję Rady Gminy Trawniki”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### § 42

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

#### § 43

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.

#### § 44

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na kasetę magnetofonową i przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 34 pkt. 1.

#### § 45

1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać rzeczywisty jej przebieg, a w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta.
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalenie porządku obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

#### § 46

1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu nie później niż na najbliższej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący rady po wysłuchaniu protokółanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

#### § 47

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od daty zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

### 4. Uchwały.

#### § 48

1. Uchwały, o jakich mowa w § 25, a także deklaracje, oświadczenia i opinie, o jakich mowa w § 25 ust. 2 pkt. 2 -4 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

#### § 49

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekty uchwał są opiniowane przez Radcę prawnego, co do ich zgodności z prawem.

**§ 50**

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu.
2. Uchwały rady podpisuje Przewodniczący Rady.

**§ 51**

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się do realizacji właściwym jednostkom i do wiadomości zależnie od ich treści.

**5. Procedura głosowania.****§ 52**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 53**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 54**

1. W głosowaniu tajnym głosuje się za pomocą ponumerowanych kart osteplowanych pieczęcią Rady Gminy.
2. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie 3 osób.
3. Komisja skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza głosowanie.
4. W trakcie głosowania przewodniczący czuwa nad zachowaniem zasady osobistego (bezpośredniego) głosowania, odczytując kolejno radnych z listy obecności.
5. Karty do głosowania wrzuca się do zamkniętej i opieczętowanej urny, po uprzednim sprawdzeniu przez komisję czy jest ona pusta.
6. Głos jest nieważny, jeżeli:
  - 1) karta do głosowania jest przedarta lub przekreślona całkowicie,
  - 2) karta jest inna niż sporządzona przez komisję skrutacyjną,
  - 3) karta zawiera inną ilość skreślonych kandydatów niż zostało to ustalone.
7. Dopisywanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisków - nie wywołuje skutków prawnych i nie wpływa na ważność wyborów.
8. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

9. Protokół, o którym mowa w ust. 8 powinien zawierać:

- 1) skład komisji,
- 2) przedmiot lub podmiot głosowania,
- 3) ilość wydanych kart do głosowania,
- 4) ilość głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
- 5) podpisy członków komisji.

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

11. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.

#### § 55

W przypadku, gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały o trybie głosowania imiennego przepisy § 54 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

#### § 56

1. W przypadku głosowania nad kandydaturami na funkcje, na które Rada Gminy dokonuje wyboru w głosowaniu tajnym – przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.
2. Głosowanie w przypadkach określonych w ust. 1 odbywa się według następujących zasad:
  - 1) nazwiska kandydatów umieszcza się na liście w kolejności alfabetycznej, w przypadku jednego kandydata, karta do głosowania powinna zawierać alternatywy „TAK” lub „NIE”,
  - 2) wyboru dokonuje się poprzez skreślenie nazwisk, na których nie oddaje się głosu,
  - 3) liczba nazwisk nie skreślonych nie może przekraczać liczby osób wybieranych,
  - 4) wybranymi zostają ci kandydaci, którzy uzyskali kolejno największą liczbę głosów,
  - 5) w przypadku nie rozstrzygnięcia wyborów, przeprowadza się następną turę wyborów; na liście umieszcza się tych kandydatów, którzy otrzymali największą ilość głosów „za”,
  - 6) w przypadku nie rozstrzygnięcia wyborów w drugiej turze, wybory dla uzupełnienia brakujących miejsc przeprowadza się w innym terminie,
  - 7) w przypadku, gdy żaden kandydat nie może uzyskać bezwzględnej większości głosów, przeprowadza się dodatkowe wybory spośród dwóch kandydatów, którzy w poprzedniej turze uzyskali największą ilość głosów,
  - 8) w przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów równej ilości głosów, z których przynajmniej jeden zajmowałby miejsce mandatowe, przeprowadza się następną turę wyborów, na liście umieszcza się tych kandydatów, którzy otrzymali taką samą liczbę głosów.

#### § 57

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów „za”.
2. 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.

3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
4. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
5. 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.

#### § 58

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek lub poprawkę do uchwały najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami lub poprawkami.
3. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęcie uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

### 6. Komisje Rady.

#### § 59

1. Skład osobowy, przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Wyboru Przewodniczącego Komisji dokonuje Rada Gminy.

#### § 60

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
  - 1) zwołanie i przygotowanie posiedzeń,
  - 2) prowadzenie posiedzeń,
  - 3) nadzór nad prawidłowym przebiegiem posiedzenia.
2. Przewodniczący Komisji przedstawia Radzie do zatwierdzenia wnioski dotyczące zmiany jej składu osobowego w przypadkach:
  - 1) zgłoszenie akcesu radnego do pracy w komisji,
  - 2) rezygnacji z pracy członka komisji,
  - 3) propozycji zmiany składu.
3. Wnoszenie akcesu i rezygnacji z pracy w komisji oraz zmiana składu komisji wymaga formy pisemnej oraz powzięcia uchwały przez Radę.

#### § 61

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Przewodniczący Komisji stałych raz do roku przedstawia Radzie na sesji sprawozdanie z działalności komisji.

**§ 62**

1. Komisja pracuje na posiedzeniach.
2. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół.
3. Członkowie komisji mogą zgłaszać poprawki do protokołu na kolejnym posiedzeniu.

**§ 63**

1. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedstawiają je Radzie.
2. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

**7. Radni.****§ 64**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.
3. Radni obowiązani są przybywać na posiedzenia punktualnie i brać w nich udział do końca.
4. Opuszczenie posiedzenia przez radnego może nastąpić po zgłoszeniu tego faktu przewodniczącemu obrad.

**§ 65**

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązaniu 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.

**§ 66**

Przewodniczący rady udziela radnemu pomocy w sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

**8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.****§ 67**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw oraz z okazji uroczystości.
2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.



**§ 68**

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeśli to nie nastąpi stosuje się przepisy statutu tej rady, na terenie której mają miejsce obrady.

**Rozdział VI****Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej.****§ 69**

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący wybrany przez Radę Gminy.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

**§ 70**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczości lub interesowności.
2. W sprawach wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

**§ 71**

1. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o roczny plan kontroli zatwierdzony przez radę.
2. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej inne zadanie kontrolne określając szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

**§ 72**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności oraz zgodności ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

**§ 73**

1. Kontroli Komisji rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwianie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenie zakresu i przedmiotu kontroli

## § 74

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego przedmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## § 75

1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z 3 członków komisji.
2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz termin.
3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie oraz dowód osobisty.

## § 76

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

## § 77

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

## § 78

1. Zespół kontrolny w terminie 7 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół kontroli, który podpisują wszyscy członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanego podmiotu, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu, zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanego podmiotu wystąpienie zawierające wnioski i zalecenia usunięcia nieprawidłowości w określonym terminie. Drugi egzemplarz wystąpienia pokontrolnego Komisja Rewizyjna przekazuje Wójtowi.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest zobowiązany powiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie. Drugi egzemplarz powiadomienia kierownik przekazuje Wójtowi.

#### § 79

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie z wykonania kontroli zleconych przez Radę Komisja Rewizyjna przedstawia na najbliższej sesji po zakończeniu kontroli.

#### § 80

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z podmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

## Rozdział VII

### Zasady działania klubów radnych.

#### § 81

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie ustalonych.
2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

#### § 82

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 83**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
3. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.
4. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

**§ 84**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybrani przez członków klubu.

**§ 85**

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 swoich przedstawicieli.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji Rady i Wójta.**

**§ 86**

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

**§ 87**

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§ 88**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Urzędzie Gminy na stanowisku zajmującym się obsługą Rady w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Referatach Urzędu Gminy, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

**§ 89**

Realizacja uprawnień określonych w § 87 i § 88 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

**§ 90**

Uprawnienia określone w § 87 i § 88 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice.,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 i 74 Kodeksu postępowania administracyjnego.

**Rozdział IX****Postanowienia końcowe.****§ 91**

Zmiany treści Statutu dokonuje Rada Gminy w trybie właściwym do jego uchwalenia.