



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 30 października 2018 r.

Poz. 5338

UCHWAŁA NR XLVI/506/18 RADY GMINY MIĘKINIA

z dnia 26 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miękinia

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 zm. poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) - Rada Gminy Miękinia uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Miękinia w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr XVIII/140/04 Rady Gminy Miękinia z dnia 06 kwietnia 2004 r. w sprawie Statutu Gminy Miękinia.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący Rady Gminy Miękinia:
A. Zaniewski

Załącznik do uchwały nr XLVI/506/18 Rady
Gminy Miękinia z dnia 26 października 2018 r.

STATUT GMINY MIĘKINIA

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Wspólnotę samorządową Gminy Miękinia tworzą jej mieszkańcy.

§ 2. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4. 1. Terytorium Gminy obejmuje sołectwa:

- 1) Białków;
- 2) Błonie;
- 3) Brzezina;
- 4) Brzezinka Średzka;
- 5) Czerna;
- 6) Gałów;
- 7) Gosławice;
- 8) Głoska;
- 9) Kadłub;
- 10) Krępice;
- 11) Księginice;
- 12) Lenartowice;
- 13) Lubiatów;
- 14) Lutynia;
- 15) Łowęcice;
- 16) Miękinia;
- 17) Mrozów;
- 18) Pisarzowice;
- 19) Prężyce;
- 20) Radakowice;
- 21) Wilkszyn;
- 22) Wilkostów;
- 23) Wróblowice;
- 24) Wojnowice;
- 25) Zabór Wielki;
- 26) Zakrzyce;

27) Żurawiniec;

28) Źródła.

2. Wykaz aktów prawnych określających granice Gminy Miękinia, opis tych granic i mapę z zaznaczonym ich przebiegiem przechowuje Wójt Gminy Miękinia.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Miękinia.

§ 6. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Miękinia;
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Miękinia;
- 3) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Miękinia;
- 4) **Przewodniczącym**- należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Miękinia;
- 5) **Radnym**- należy przez to rozumieć radnego Rady Gminy Miękinia;
- 6) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miękinia;
- 7) **Komisji** – należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy Miękinia;
- 8) **Sołectwo** – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Miękinia;
- 9) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, zm. poz.1 000, poz. 1349, poz. 1432);
- 10) **Statucie**- należy przez to rozumieć Statut Gminy Miękinia.

§ 7. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone na rzecz innych podmiotów.

§ 8. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców. Gmina spełnia ten obowiązek przez swoje organy realizując zadania własne oraz zadania z zakresu administracji rządowej, na podstawie porozumienia z organami tej administracji lub zlecone przepisami ustaw.

§ 9. Dla zaspokojenia potrzeb społecznych swoich mieszkańców Gmina może prowadzić również działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej, wyłącznie w przypadkach określonych w ustawie.

§ 10. 1. Przekazanie Gminie w drodze ustawy nowych zadań własnych, wymaga zapewnienia środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych Gminy lub subwencji.

2. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa, na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego, pod warunkiem otrzymania środków finansowych w wysokości koniecznej do wykonania określonego zadania.

3. W celu wspólnego wykonania zadań publicznych, przekraczających możliwości realizacyjne Gminy, może ona przystępować do związków gmin oraz zawierać porozumienia międzygminne, wyłącznie za zgodą Rady.

4. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów, Gmina może być członkiem stowarzyszenia z innymi gminami, powiatami i województwami.

§ 11. 1. Ustanawia się następujące wyróżnienia honorowe Gminy Miękinia:

- 1) Honorowe Obywatelstwo Gminy Miękinia;
- 2) Zasłużony dla Gminy Miękinia.

2. Postać wyróżnień honorowych oraz tryb ich przyznawania i wręczania określa uchwała nr XXIX/235/05 Rady Gminy Miękinia z dnia 25 stycznia 2005 r. w sprawie regulaminu ustalania zasad i trybu nadawania przez Radę Gminy tytułów: „Honorowy Obywatel Gminy Miękinia” i „Zasłużony dla Gminy Miękinia”.

Rozdział 2.

Referendum i konsultacje

§ 12. 1. W sprawach szczególnie ważnych dla Gminy, mieszkańcy mogą wypowiedzieć się w drodze referendum.

2. W sprawach przewidzianych ustawą o samorządzie gminnym oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy przeprowadza się konsultacje. Zasady prowadzenia konsultacji określa uchwała nr XVI/145/07 Rady Gminy Miękinia z dnia 26 października 2007 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Miękinia.

Rozdział 3.

Zasady działania organów Gminy

§ 13. 1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami Gminy są:

1) Rada;

2) Wójt.

3. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

4. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady i komisji.

5. Informacje, które mogą być niezwłocznie udzielone, udostępnia się w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku. O ile informacja nie jest możliwa do udzielenia niezwłocznie, osoba nią zainteresowana składa wniosek określający zakres informacji, o które się ubiega, a udzielenie jej powinno nastąpić nie później niż w ciągu 14 dni. Jeżeli w ciągu 14 dni informacja nie może zostać udzielona, wówczas wymagane jest powiadomienie w tym terminie zainteresowanego o powodach zwłoki oraz o terminie w jakim informacja będzie udzielona, nie dłuższym niż dwa miesiące od dnia złożenia wniosku.

6. Dokumenty wymienione w ust. 4 udostępniane są przez inspektora ds. obsługi Rady i jej organów w godzinach pracy Urzędu. Pozostałe dokumenty udostępniają pracownicy Urzędu według zakresu wykonywanych obowiązków.

7. Z dokumentów wymienionych w ust. 4 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować wyłącznie w asyście pracownika Urzędu.

8. Za wykonanie kopii pobiera się opłatę według stawek za tę czynność określonych zarządzeniem Wójta.

9. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych kopii udostępnianych dokumentów. Za uwierzytelnienie kopii pobierana jest opłata skarbową.

10. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz załatwianie skarg z tego tytułu, następuję w sposób określony w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2016, poz. 1764 z późn. zmianami).

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

§ 14. 1. Rada z zastrzeżeniem § 12 jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należą zagadnienia zastrzeżone w ustawie.

3. Rada obraduje na sesjach.

§ 15. 1. Rada składa się z 15 radnych wybranych na okres 5 lat licząc od dnia wyborów samorządowych w 2018 roku.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.

W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

4. Na pierwszej sesji Rada wybiera Przewodniczącego oraz jednego Wiceprzewodniczącego, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady - w głosowaniu tajnym.

5. Głosowania w sprawach wyboru: Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy poprzedzone są autoprezentacją kandydatów i odpowiedziami na pytania radnych i Wójta.

6. Wniosek o odwołanie wybranych lub powołanych przez Radę osób wymaga formy pisemnej i uzasadnienia. Wniosek składa się Przewodniczącemu.

7. Na wniosek zainteresowanego lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady- wniosek o którym mowa w ust. 6 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

8. Wniosek, o którym mowa w ust.6 rozpatrywany jest na najbliższej sesji Rady jednak nie wcześniej niż 7 dni od dnia jego złożenia.

9. Rada zapewnia zainteresowanym możliwość złożenia wyjaśnień i udzielenia odpowiedzi na zadane pytania.

§ 16. 1. Przewodniczący organizuje prace Rady i przewodniczy jej obradom.

2. Wiceprzewodniczący Rady udziela Przewodniczącemu pomocy w wypełnianiu jego obowiązków.

3. W razie czasowej niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego - zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący.

4. Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) czuwa nad zachowaniem porządku podczas obrad;
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał i wniosków;
- 4) podpisuje uchwały Rady;
- 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 6) w imieniu Rady pełni funkcje reprezentacyjne.

§ 17. 1. Przewodniczący zwołuje sesje Rady w trybie zwyczajnym przynajmniej raz w miesiącu z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W okresie wakacyjnym, obejmującym okres od dnia 1 lipca do dnia 31 sierpnia Przewodniczący może sesji nie zwoływać.

3. O zwołaniu sesji zawiadamia się pisemnie najpóźniej na 7 dni przed jej terminem wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia.

4. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się projekt porządku obrad wraz z projektami uchwał.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu, godzinie rozpoczęcia sesji oraz tematyce będącej przedmiotem obrad podaje się łącznie z porządkiem obrad do wiadomości publicznej poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

6. Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w terminie 7 dni od daty wpływu wniosku od:

- 1) $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady;
- 2) Wójta.

7. Przewodniczący Rady na wniosek Wójta jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, który wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

§ 18. 1. Sesje są jawne.

2. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania są udostępniane na stronie internetowej Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty. Przewodniczący Rady stwarza warunki umożliwiające publiczności przysłuchiwanie się obradom.

3. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

4. Posiedzenie każdej sesji otwiera Przewodniczący bądź Wiceprzewodniczący.

5. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

6. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

7. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 6 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie, odnotowuje się w protokole.

8. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Miękinia”.

9. Po otwarciu sesji Przewodniczący sprawdza listę obecności, w przypadku braku quorum uniemożliwiającego podjęcie uchwał zamyka obrady i wyznacza nowy termin sesji.

10. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę projektu porządku obrad może wystąpić każdy radny w imieniu własnym, bądź Wójt.

11. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

12. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów.

13. W przypadku rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący najpierw udziela głosu referującemu dany projekt, a następnie: przedstawicielom komisji opiniujących projekt, Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej (gdy projektu uchwały nie wnosi Wójt), przedstawicielom klubów radnych oraz pozostałym dyskutantom.

14. Dla zapewnienia sprawności i porządku obrad Przewodniczący może:

- 1) zwrócić mówcy uwagę w sprawach dotyczących formy, czasu i treści wypowiedzi, szczególnie w przypadku powtarzania zgłoszonych wcześniej argumentów;
- 2) odebrać mówcy głos po uprzednim dwukrotnym, bezskutecznym przywołaniu do porządku;
- 3) zarządzić odnotowanie w protokole niewłaściwego zachowania się uczestnika sesji.

15. Przewodniczący może przerwać sesję w razie zakłócenia porządku na sali obrad.

16. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole.

17. Uchwały Rady Gminy powinny zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
- 4) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania;
- 5) postanowienie dotyczące obowiązywania poprzednich uchwał w tym zakresie;

6) podpis przewodniczącego obrad.

18. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Wójtowi, komisjom, klubom radnych oraz radnym.

19. Rada rozpatruje każdy projekt uchwały nie później niż w ciągu 3 miesięcy od daty jego złożenia.

20. Wnosząc projekt uchwały, autor wskazuje osobę referującą oraz może wskazać komisje, do których należy projekt skierować.

21. Projekt uchwały składa się Przewodniczącemu, który nie później, niż w ciągu 3 dni przekazuje go do zaopiniowania właściwym komisjom i Wójtowi, jeżeli nie jest on autorem projektu.

22. Merytoryczne projekty uchwał powinny uzyskać opinię właściwej Komisji Rady. Merytoryczną, organizacyjną i prawną pomoc w przygotowaniu projektów uchwał zapewnia Wójt.

23. Projekt uchwały po zaopiniowaniu go przez radcę prawnego przekazywany jest radnym.

24. Propozycje poprawek i autopoprawek do projektu uchwały składają Przewodniczącemu radni, Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

25. Opinie komisji zawierające propozycje poprawek traktowane są jako poprawki zgłoszone do przedstawionego projektu.

26. Autor poprawki może ją wycofać do czasu rozpoczęcia głosowania nad tą poprawką.

27. Wycofaną poprawkę może podtrzymać każdy radny albo Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

28. Głosowanie nad projektem uchwały odbywa się w następującej kolejności:

1) poprawki, których przyjęcie rozstrzyga o poddaniu pod głosowanie innych poprawek;

2) pozostałe poprawki;

3) projekt uchwały w całości, wraz z przyjętymi uprzednio poprawkami.

29. Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością uchwały, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie występują sprzeczności między poszczególnymi postanowieniami uchwały.

30. Autor projektu uchwały może do czasu rozpoczęcia głosowania nad całością projektu - wycofać wniesiony przez siebie projekt.

31. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Może też w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

32. W ciągu całej sesji Przewodniczący może udzielić głosu w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

1) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad lub uzupełnienia porządku;

2) stwierdzenia quorum;

3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;

4) zamknięcia listy mówców;

5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;

6) przeliczenia głosów.

33. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady. Przewodniczący poddaje wniosek lub projekt uchwały pod głosowanie. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym z zastrzeżeniem ust. 36, za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. Wyniki głosowania podaje się niezwłocznie.

34. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 33 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

35. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy oraz na stronie internetowej Gminy.

36. Głosowanie tajne odbywa się w formie pisemnej, w wypadkach przewidzianych ustawą

37. W głosowaniu tajnym radni głosują zatwierdzonymi przez Radę kartami do głosowania, a głosowanie przeprowadza i oblicza wyniki, powołana przez Radę spośród radnych komisja skrutacyjna.

38. Głosowanie tajne odbywa się za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania. Karty do głosowania wydaje się w liczbie odpowiadającej liczbie radnych obecnych na sesji, każdemu radnemu po jednej karcie.

39. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, w składzie minimum 3 radnych. Komisja skrutacyjna wyłania spośród siebie przewodniczącego.

40. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

42. Przy ustaleniu wyników głosowania obowiązują następujące zasady:

- 1) **zwykła większość głosów**- oznacza, że liczba głosów „za” jest większa niż liczba głosów „przeciw”;
- 2) **bezwzględna większość głosów**- oznacza, iż liczba głosów „za” jest większa niż suma pozostałych ważnie oddanych głosów tj. „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 3) **bezwzględna większość ustawowego składu Rady** – oznacza, że liczba głosów oddanych „za” jest większa niż wynosi połowa ustawowego składu Rady.

43. W obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.

44. W sesji mogą uczestniczyć z głosem doradczym sołtysi wsi. Mogą oni zabierać głos po uprzednim zgłoszeniu w każdej sprawie rozpatrywanej przez Radę.

45. Przewodniczący może również udzielić głosu, po uprzednim zgłoszeniu, osobom spośród publiczności.

46. W końcowej części obrad radni oraz osoby uczestniczące w obradach mogą zabierać głos w sprawach nie związanych z tematyką sesji.

47. Sesję zamyka Przewodniczący Rady po wyczerpaniu porządku obrad lub w razie podjęcia uchwały o przerwaniu obrad wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Miękinia”.

48. Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy Rady Gminy na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa Radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Wójt.

49. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół zawierający:

- 1) numer, datę, miejsce posiedzenia i czas trwania;
- 2) nazwiska i imiona uczestniczących Radnych (obecnych i nieobecnych);
- 3) nazwiska i imiona osób zaproszonych;
- 4) zatwierdzony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych wniosków;
- 6) adnotacje o przyjętych uchwałach i ich numeracji;
- 7) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

50. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi a uchwały arabskimi. Nowa numeracja rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji.

51. Protokoły wraz z załączonymi uchwałami przechowuje się w Urzędzie. Uchwały w ciągu 7 dni od sesji przekazuje się Wojewodzie oraz Wójtowi.

52. Protokół do wglądu radnym udostępniany jest w Urzędzie w jego godzinach pracy oraz bezpośrednio przed obradami Rady. Udostępniany jest również w Biuletynie Informacji Publicznej. Radni mogą do protokołu zgłaszać poprawki i uzupełnienia, o których uwzględnieniu rozstrzyga Rada.

Uwagi do protokołu wnosi się w formie pisemnej.

53. 1. Grupa mieszkańców, posiadająca czynne prawa wyborcze do Rady, może wystąpić z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.

2. Grupa inicjatywna mieszkańców musi liczyć co najmniej 200 osób,

3. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej Rada rozpatruje na najbliższej sesji, jednak nie później niż 3 miesiące od dnia złożenia projektu.

4. Rada oddzielną uchwałą określa szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych oraz wymogi jakim powinny odpowiadać projekty.

Rozdział 5.

Komisje Radnych

§ 19. 1. Rada kontroluje działalność Wójta oraz gminne jednostki organizacyjne, w tym celu powołując **Komisję Rewizyjną.**

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego.

3. Skład liczbowy i osobowy Komisji Rewizyjnej ustala Rada każdej kadencji.

§ 20. Do zadań Komisji Rewizyjnej należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu gminy;
- 2) przyjęcie wniosku o udzielenie bądź nie absolutorium Wójtowi z tytułu działalności finansowej i projektu uchwały w tej sprawie;
- 3) prowadzenie kontroli w zakresie zleconym przez Radę;
- 4) opiniowanie proponowanych przez Wójta zmian w budżecie gminy;
- 5) opiniowanie wniosków w sprawie referendum o odwołanie Wójta.

§ 21. 1. Komisja Rewizyjna realizuje swoje zadania zgodnie z następującymi uregulowaniami:

- 1) tematyka posiedzeń i tematyka kontrolna Komisji jest realizowana w oparciu o zatwierdzony przez Radę plan pracy;
- 2) w każdym czasie Rada na uzasadniony wniosek radnych, może w formie uchwały zlecić Komisji wykonanie określonych czynności kontrolnych nieobjętych planem pracy;
- 3) posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcę, w terminie przez siebie ustalonym, wynikającym z planu pracy i z podaniem tematyki zatwierdzonej przez Radę;
- 4) posiedzenia prowadzi Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca;
- 5) kontrola powinna być prowadzona w miarę możliwości przy udziale wszystkich członków Komisji;
- 6) kontrolą mogą zostać objęte zadania własne realizowane przez:
 - a) Wójta,
 - b) jednostki organizacyjne Gminy.

2. O terminie kontroli, jej zakresie i przypuszczalnym terminie trwania, Komisja powiadamia co najmniej 3 dni przed jej rozpoczęciem Wójta. Zawiadomienie o kontroli podpisuje Przewodniczący Rady.

3. W szczególnych okolicznościach, dla udokumentowania konkretnych faktów, których stwierdzenie w późniejszym okresie nie będzie możliwe, Komisja może przeprowadzić kontrolę niezapowiedzianą. Kontrolę przeprowadza się w sposób jak najmniej powodujący dezorganizację pracy kontrolowanych.

4. Kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń zajmowanych przez kontrolowanych,
- 2) wglądu do protokołów, uchwał, rejestrów, planów, sprawozdań, dokumentów księgowych i płacowych oraz innych znajdujących się w posiadaniu kontrolowanych,
- 3) żądania składania wyjaśnień przez kontrolowanych,
- 4) kierowania zaleceń, wystąpień i wniosków pokontrolnych,
- 5) zawiadamiania organów ścigania o przestępstwie.

5. Kontrolujący nie może jednak żądać danych, których udostępnienie uniemożliwiają ustawy.

6. Utrudnianie prowadzenia prac Komisji przez kontrolowanych powinno być odzwierciedlone w protokole pokontrolnym.

7. Obowiązkiem kontrolujących jest obiektywne i rzetelne ustalenie faktów w oparciu o sprawdzane dokumenty; wyniki kontroli nie mogą być oparte na domysłach, przypuszczeniach lub wyobrażeniach.

8. Kontrola powinna opierać się na zasadach:

- 1) legalności - zgodności działań z przepisami prawa i uchwałami Rady,
- 2) gospodarności - wykrywania faktów rozrzutności, niegospodarności, marnotrawstwa środków i mienia gminnego, nadużyć, wykorzystywania stanowisk przy załatwianiu i podejmowaniu decyzji, nietrafności przedsięwzięć i zbędnych wydatków.

9. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół zawierający:

- 1) czas i zakres przeprowadzonej kontroli,
- 2) fakty stanowiące podstawę oceny kontrolowanych, w tym kontrolne uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki finansowe, o ile są możliwe do ustalenia, odpowiedzialnych za ten stan, osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia,
- 3) końcowe wnioski i zalecenia pokontrolne lub propozycje usprawnienia.

10. Wnioski i zalecenia pokontrolne mogą mieć charakter:

- 1) absolutoryjny - o udzielenie go bądź nie Wójtowi,
- 2) represyjny - o wyciągnięcie sankcji dyscyplinarnych w stosunku do osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych i w Urzędzie,
- 3) opiniujący sposób realizacji zagadnień objętych kontrolą,
- 4) zalecający - zmierzający do usunięcia braków i usterek.

11. Protokół pokontrolny powinien być sporządzony, podpisany przez kontrolujących i kontrolowanych oraz dostarczony kontrolowanemu i Wójtowi w ciągu 7 dni.

W ciągu 7 dni od daty doręczenia protokołu kontrolowany ma prawo do pisemnego ustosunkowania się do zarzutów i wniosków zawartych w protokole.

12. Do wniosków i zarzutów niezbędne jest ustosunkowanie się przez:

- 1) Wójta, gdy kontrola dotyczyła zadań przez niego realizowanych i przez kierowników jednostek organizacyjnych oraz gdy kontrola dotyczyła stanowisk pracy w Urzędzie,
- 2) kierowników jednostek organizacyjnych gminy, gdy kontrola dotyczyła stanowisk w tych jednostkach.

13. Wyniki kontroli wraz z wyjaśnieniami Przewodniczący Komisji Rewizyjnej w ciągu 3 dni przekazuje Przewodniczącemu Rady, który podejmuje działania zmierzające do przedłożenia wyników kontroli Radzie na najbliższej sesji.

14. Ostateczna decyzja w sprawie wyników kontroli przeprowadzonej przez Komisję Rewizyjną oraz jej wniosków i zaleceń należy do Rady.

15. Komisja Rewizyjna na podobnych zasadach jak inne Komisje może formułować opinie i wnioski w stosunku do zagadnień będących przedmiotem obrad Rady.

§ 22. 1. Rada rozpatruje skargi na działania Wójta i działania gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli skierowane do Rady.

2. W tym celu na pierwszej sesji Rada **powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji**, do której wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji pracuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) przewodniczący Komisji w terminie 7 dni od wpływu do Komisji skargi, wniosku lub petycji przekazanych przez Przewodniczącego Rady zwołuje posiedzenie celem rozpatrzenia;
- 2) ustalenia w formie opinii lub stanowiska przekazywane są Przewodniczącemu Rady, który wprowadza ten temat na najbliższą sesję;
- 3) ostateczną decyzję o odrzuceniu lub przyjęciu skargi, wniosku lub petycji podejmuje Rada w formie uchwały;
- 4) w przypadku braku możliwości terminowego załatwienia skargi, wniosku lub petycji wnoszący musi być poinformowany o przyczynie zwłoki, zgodnie z przepisami ustawy;
- 5) składanie i rozpatrywanie petycji regulują przepisy ustawy.

§ 23. 1. Dla realizacji swoich zadań Rada **powołuje stale i doraźne komisje** określając ich liczbę, skład i zakres działania.

2. W skład komisji wchodzi wyłącznie radni.

3. Radny może być członkiem więcej niż jednej komisji.

4. O liczbie i zakresie działania stałych i doraźnych komisji decyduje Rada każdej kadencji.

5. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, lecz bez prawa głosu.

§ 24. 1. Przewodniczącą komisji wybiera Rada.

2. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja spośród swego składu.

3. W przypadku rezygnacji z funkcji przewodniczącego komisji, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i dokonuje wyboru nowego przewodniczącego.

4. Rada w czasie kadencji na wniosek przewodniczącego komisji i radnych może dokonać zmian w składzie osobowym i liczbowym komisji.

§ 25. 1. Do zadań komisji należy:

- 1) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę;
- 2) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał.

2. Posiedzenia zwołuje i ustala porządek przewodniczący komisji lub jego zastępca.

3. Posiedzenia odbywają się w oparciu o plan pracy oraz w miarę potrzeb.

4. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne. Posiedzenia zwołują przewodniczący zainteresowanych komisji, a posiedzenie prowadzi jeden z przewodniczących, któremu komisje powierzają tę czynność. Przyjmowanie opinii lub wniosków komisji następuje w oddzielnych głosowaniach przez członków każdej z komisji. Protokół sporządza się oddzielnie dla każdej komisji.

§ 26. Działalność Komisji koordynuje Przewodniczący Rady i może uczestniczyć w ich pracach.

§ 27. 1. Z posiedzenia komisji Rady sporządza się protokół zawierający:

- 1) numer i datę posiedzenia;
- 2) nazwisko i imię przewodniczącego posiedzenia;
- 3) zatwierdzony porządek;
- 4) streszczenie przebiegu posiedzenia;

- 5) treść przyjętych wniosków i opinii;
- 6) podpis przewodniczącego posiedzenia i protokolanta.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności członków komisji i osób zaproszonych;
- 2) materiały będące przedmiotem posiedzenia;
- 3) opinie, o ile stanowią odrębny od protokołu dokument,

3. Protokoły numerowane są cyframi arabskimi odpowiadającymi w kolejności posiedzeniu komisji w danej kadencji oraz dwoma cyframi roku kalendarzowego, w którym posiedzenie się odbywa.

§ 28. 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organach oraz innych zespołach samorządowych, do których został wybrany.

2. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przede wszystkim dla:

- 1) informowania wyborców o aktualnej sytuacji gminy;
- 2) konsultowania materiałów, spraw i przedsięwzięć Rady;
- 3) upowszechniania uchwał i przedsięwzięć Rady;
- 4) informowania wyborców o swojej działalności w Radzie;
- 5) przyjmowania postulatów i wniosków od wyborców.

3. Radny może domagać się wniesienia na sesję, a także na posiedzenia komisji spraw, które wynikają z postulatów oraz wniosków wyborców.

4. Przy wykonywaniu mandatu radnego - radny ma prawo do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się informacje i materiały oraz do wglądu w działalność Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych pod warunkiem, że nie narusza to dóbr osobistych innych osób oraz zachowane są przepisy o tajemnicy prawnie chronionej.

§ 29. 1. W sprawach dotyczących Gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Wójta.

2. **Interpelacje** powinny dotyczyć spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy, zawierać zwięzłe przedstawienie stanu faktycznego i wynikające z tego pytania.

3. **Zapytania** składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie.

4. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi.

5. Odpowiedzi udziela Wójt lub upoważniona przez niego osoba w terminie nie później niż 14 dni.

6. Treść interpelacji, zapytań i oraz treść odpowiedzi podawana jest w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu gminy oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

§ 30. 1. Radni mogą tworzyć kluby liczące nie mniej niż 3 radnych.

2. Radni tworzący klub informują o tym Radę przedkładając Przewodniczącemu listę członków klubu.

3. Kluby radnych mogą opiniować sprawy będące przedmiotem obrad Rady oraz występować z inicjatywą uchwałodawczą.

4. Kluby radnych działają w oparciu o własny regulamin pracy.

5. Klubowi nie przysługują uprawnienia kontrolne.

§ 31. 1. Z tytułu pracy w Radzie i jej organach radnym przysługują diety.

2. Zasady wypłaty diet ustalane są odrębną uchwałą Rady.

3. Przy ustalaniu wysokości diet bierze się pod uwagę funkcje pełnione w Radzie oraz przepisy w sprawie maksymalnej wysokości diet przysługujących radnemu gminy.

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

5. Radny w razie niemożności uczestniczenia w sesji lub w posiedzeniu komisji powinien w miarę możliwości powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącemu Rady bądź komisji.

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

Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.

7. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 6, Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

8. Radni otrzymują stosowne dokumenty, które są podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy. Dokumentami tymi są w szczególności zaproszenia, zawiadomienia oraz upoważnienia, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącą.

§ 32. 1. Protokoły z sesji Rady, z posiedzeń komisji oraz uchwały Rady, oraz opinie komisji ewidencjuje się oddzielnie, według następujących danych: liczba porządkowa, numer dokumentu, data odbycia lub przyjęcia, rozstrzygany problem, uwagi.

2. Treść wniosków zgłoszonych i przyjętych podczas sesji Rady, oraz podczas posiedzeń Komisji odnotowuje się w protokołach z tych posiedzeń oraz ewidencjonuje się w oddzielnych rejestrach według danych: liczba porządkowa, data zgłoszenia, zgłaszający, treść wniosku, realizujący, data przekazania, data załatwienia, sposób załatwienia, uwagi.

§ 33. 1. Na wniosek zainteresowanych środowisk Rada może wyrazić zgodę na utworzenie **młodzieżowej rady gminy**, mającej charakter konsultacyjny. Powołując młodzieżową radę gminy nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

2. Z własnej inicjatywy lub na wniosek zainteresowanych środowisk Rada może utworzyć **gminną radę seniorów**, mającą charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny. Powołując gminną radę seniorów nadaje jej statut, określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

§ 34. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Wójt wykonuje uchwały Rady, zadania określone przepisami prawa i Statutem.

3. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 35. 1. Wójt, współpracuje z komisjami, a w szczególności zapewnia:

- 1) przedstawianie projektów uchwał kierowanych przez Wójta pod obrady Rady;
- 2) informowanie komisji o stanowisku Wójta oraz pracach podejmowanych w sprawach będących przedmiotem działania komisji.

2. Wójt udziela radnym pomocy niezbędnej dla wykonywania mandatu, a w szczególności:

- 1) dostarcza dostępne materiały;
- 2) zapewnia udział kompetentnych przedstawicieli Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych w spotkaniach radnych z mieszkańcami.

Rozdział 5.

Jednostki pomocnicze

§ 36. 1. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

§ 37. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy oraz o zmianie jej granic rozstrzyga Rada, stosując następujące zasady:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia i podziału a także zmiany granic jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy tej części obszaru Gminy, który jednostka pomocnicza obejmuje lub ma objąć albo organ Gminy;
- 2) inicjatywa mieszkańców, o której mowa w punkcie 1 powinna uzyskać poparcie przynajmniej 10% mieszkańców obszaru Gminy, którego inicjatywa ta dotyczy, mających czynne prawo wyborcze do organów jednostki pomocniczej, a w przypadku utworzenia jednostki- do organów gminy;
- 3) poparcie, o którym mowa w punkcie 2 winno zostać wyrażone przez złożenie własnoręcznego podpisu pod tekstem zawierającym inicjatywę, z podaniem imienia, nazwiska, adresu zamieszkania;
- 4) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt biorąc pod uwagę zgłoszone w tej mierze propozycje;
- 5) przebieg granic jednostek pomocniczych gminy – w miarę możliwości- winien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i istniejące więzi społeczne.

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

§ 38. Jednostki pomocnicze prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

§ 39. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy mogą być zapraszani na sesje Rady i uczestniczyć w nich z głosem doradczym bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej gminy mogą być zapraszani na posiedzenia komisji w przypadkach, gdy rozstrzygane są sprawy dotyczące ich sołectw.